

**ZARZĄDZENIE NR 61.2026  
WÓJTA GMINY PIĄTNICA**

z dnia 16 czerwca 2026 r.

**w sprawie powołania Komisji konkursowej do opiniowania ofert składanych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Piątnica w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej w roku 2026**

Na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b, 2da pkt 1, 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz uchwały Nr 120/XX/2025 Rady Gminy Piątnica z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Piątnica z oragnizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok, zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuje Komisję konkursową do opiniowania ofert składanych do konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej w roku 2026, w następującym składzie:

- 1) Dariusz Wojewoda - Przewodniczący Komisji konkursowej - przedstawiciel Wójta Gminy Piątnica;
- 2) Karolina Sokołowska - Zastępca Przewodniczącego Komisji konkursowej - przedstawiciel Wójta Gminy Piątnica;
- 3) Marta Przewodek - Członek Komisji konkursowej - przedstawiciel Wójta Gminy Piątnica;
- 4) Monika Laskowska - Członek Komisji konkursowej - przedstawiciel Wójta Gminy Piątnica.

**§ 2.** Komisja konkursowa działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji konkursowej, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3. 1.** Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z chwilą przedłożenia Wójtowi Gminy Piątnica protokołu rekomendacji co do wyboru ofert.

2. Komisja konkursowa pracuje w siedzibie Urzędu Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna.

3. Zobowiązuję członków Komisji konkursowej do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczenia zarówno w trakcie, jak i również po zakończeniu prac przez Komisję konkursową.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Krzysztof Ryszard Kozicki

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Regulamin pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, określa szczegółowe zasady działania Komisji opiniującej oferty złożone podczas otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Piątnica w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej w roku 2026.

§ 2. 1. Komisja, dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań określonych Zarządzeniem Nr 55.2026 Wójta Gminy Piątnica z dnia 22 maja 2026 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w formie powierzenia w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej w roku 2026. na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz uchwały Nr 120/XX/2025 Rady Gminy Piątnica z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Piątnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w związku z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4951) na 2026 rok.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie używa się pojęcia „członek Komisji” rozumie się przez to także jej Przewodniczącego.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wskazany przez Wójta Gminy Piątnica lub pod jego nieobecność, członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Posiedzenia Komisji są zwoływane i prowadzone przez Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego przez Przewodniczącego członka Komisji.

3. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie lub pisemnie.

4. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim nie mniej niż połowa jej składu, w tym przy udziale Przewodniczącego lub członka Komisji go zastępującego, a jego członkowie swoją obecność potwierdzają na liście obecności.

5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma Wójt Gminy Piątnica.

6. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.

7. Posiedzenia są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.

8. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji, którzy brali udział w posiedzeniach Komisji.

9. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.

10. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.

§ 4. 1. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, w stosunku do której zachodzą przesłanki określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1961) dotyczące wyłączenia pracownika.

2. Każdy członek Komisji na jej pierwszym posiedzeniu składa pisemne oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku stwierdzenia, że zachodzi przesłanka dotycząca wyłączenia członka Komisji z prac Komisji, wyłączenia dokonuje Przewodniczący.

§ 5. Komisja rozpatruje oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

§ 6. 1. Komisja opiniuje jedynie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym z uwzględnieniem kryteriów określonych w załączniku nr 7 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt.

2. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja na podstawie danych zawartych w Kartach Oceny Merytorycznej oferty, załącznik nr 8 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt, tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty dotacji.

3. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja na podstawie danych zawartych w Kartach Oceny Merytorycznej oferty sporządza protokół końcowy zawierający między innymi wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie jak i wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie oraz listę rankingową z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji, dla każdego konkursu oddzielnie.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 przekazywane są przez Przewodniczącego do rozstrzygnięcia Wójtowi Gminy Piątница.

§ 7. Wyniki otwartych konkursów ofert zawierające informacje o wysokości przyznanej dotacji wraz z nazwą zadania i nazwą podmiotu realizującego zadanie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

§ 8. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy Komisji konkursowej

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego Zarządzeniem Nr 55.2026 Wójta Gminy Piątnica z dnia 22 maja 2026 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w formie powierzenia w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej w roku 2026.

Oświadczam, że:

- nie jestem przedstawicielem organizacji, która ubiega się o dotację,
- nie jestem osobą najbliższą dla osoby reprezentującej oferenta w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz art. 24 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tzn. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopnia, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu),
- nie pozostaję w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej z osobą reprezentującą oferenta,
- nie pozostaję z osobą reprezentującą oferenta w innych relacjach, mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczenia zarówno w trakcie jak i również po zakończeniu prac przez Komisję konkursową.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis

## Klauzula Informacyjna RODO

### - przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych

#### Gminy Piątnica na 2026 rok

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Piątnicy jest Gmina Piątnica reprezentowana przez Wójta Gminy Piątnica: ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna, dalej zwana Administratorem.

Dane kontaktowe:

- **tel:** 86 216 24 76,
- **e-mail:** ugpiatnica@gminapiatnica.pl,
- **ePUAP:** /2007052/SkrytkaESP,
- **Adres do e-Doręczeń to:** AE:PL-81634-43388-IVVAS-24

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Pana Łukasza Mertin.

3. Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować poprzez:

- **tel:** 86 216 24 76,
- **e-mail:** ochronadanych@gminapiatnica.pl,
- **ePUAP:** /2007052/SkrytkaESP,
- **Adres do e-Doręczeń to:** AE:PL-81634-43388-IVVAS-24

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach:

- a) w celu przeprowadzenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Piątnica w 2026 r. zgodnie z Zarządzeniem Nr 55.2026 Wójta Gminy Piątnica z dnia 22 maja 2026 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w formie powierzenia w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej w roku 2026, Uchwałą Nr 120/XX/2025 Rady Gminy Piątnica z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Piątnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w związku z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4951) na 2026 rok oraz w celu realizacji zadań wyłonionych w w/w konkursie, zawarcia i realizacji umowy;
- b) związanych z udziałem w Komisji konkursowej (w tym wyboru członka komisji, złożenia rozpatrzenia wniosku o udział w komisji) w związku otwartym konkursem ofert na realizację w/w zadania publicznego:
  - w/w na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego i innymi właściwymi przepisami szczególnymi (m.in. w/w uchwałą); a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

- c) wypełniania innych obowiązków prawnych nałożonych na Administratora, m.in. związanych z rachunkowością / podatkami itp. (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z właściwymi przepisami szczególnymi).
- d) archiwalnych – po ustaniu celu pierwotnego, kontrolnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem lub w oparciu o inny instrument prawny przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora, chodzi głównie o obsługę z zakresu ochrony danych osobowych, IT, informatyczną, z zakresu niszczenia dokumentów, hostingową (np. hosting BIP),
- c) inni odbiorcy, którym są udostępniane dane osobowe, np. obsługa prawna.

6. Okres retencji, czyli jak długo będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe?

Przetwarzamy dane osobowe, przez okres niezbędny wynikający z przepisów prawa oraz określony w naszych przepisach wewnętrznych - np. na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych, będziemy je przetwarzać tak długo jak będziemy do tego zobligowani przepisem prawa. Na gruncie obecnych przepisów jest to maksymalnie okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy; nadto dane będą przetwarzane w celu archiwalnym zgodnym z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych,
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych,
- c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO, tj. w przypadku gdy:
  - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
  - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
  - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
  - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
  - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa:
- d) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,

- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO), sprzeciw przysługuje wobec przetwarzania przez Administratora danych w prawie uzasadnionych celach Administratora z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
- f) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO, tj. przypadku, gdy:
  - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
  - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
  - administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
  - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

8. Podanie danych osobowych ma charakter obowiązkowy, ponieważ podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Niepodanie danych osobowych w przypadku osób składających oferty będzie skutkowało wezwaniem do ich uzupełnienia, a w przypadku nieuzupełnienia odrzuceniem oferty. Niepodanie danych przez członków komisji uniemożliwi wykonywanie funkcji członka Komisji.

9. Jeżeli wystąpi sytuacja, iż nie podała/a Pan/Pani nam swoich danych bezpośrednio – tylko np. organizacja pożytku publicznego, informujemy, iż otrzymaliśmy dane od tejże organizacji. Są to dane zwykłe niewykraczające poza zakres określony w formularzu zgłoszenia do Komisji konkursowej. Jeżeli chodzi o dane osób w składanych ofertach – pozyskaliśmy je od podmiotu, który składa ofertę – przetwarzamy je na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – tj. uzasadniony interes administratora jakim jest zamiar zawarcia i realizacji umowy, złożenie prawidłowej oferty. Są to dane zwykłe w zakresie podstawowych danych kontaktowych i identyfikacyjnych.

10. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia lub krajowe przepisy o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00;

11. Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

Posiedzenie Komisji Konkursowej w składzie:

1. .... Przewodniczący Komisji,
2. .... Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. .... Członek Komisji,
4. .... Członek Komisji,

odbyło się w dniu .....

Komisja dokonała następujących czynności:

1. Przewodniczący Komisji zapoznał członków Komisji z Regulaminem pracy Komisji konkursowej określonym załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Piątnica w sprawie powołania składu Komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej w roku 2026.
1. Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy członek Komisji złożył na ręce Przewodniczącego Komisji pisemne oświadczenie o bezstronności stwierdzające czy pozostaje on z oferentami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym lub prawnym. Oświadczenie, o którym mowa powyżej, złożył również Przewodniczący Komisji. Oświadczenie członka Komisji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji konkursowej.
2. Ustalono, że w wyniku postępowania konkursowego wpłynęło/ła .....ofert/a

złożonych/a przez:

- 1) .....- Oferta nr 1
- 2) .....- Oferta nr 2
3. Komisja dokonała oceny formalnej ofert poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza oceny formalnej oferty stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego protokołu:
  - 1) w ramach ogłoszonego konkursu wpłynęło/ła łącznie .....(wpisać ilość złożonych ofert) ofert/a, z których .....(wpisać ilość ofert), Komisja wezwała do uzupełnień formalnych;
  - 2) po dokonaniu oceny formalnej ofert Komisja postanowiła:
    - a) dopuścić do dalszej części konkursu następujące oferty spełniające wymogi formalne:

- .....

- .....

Uzasadnienie:

.....

.....  
.....  
b) nie dopuścić do dalszej części konkursu następujące oferty:

.....  
Uzasadnienie:  
.....  
.....

4. Na podstawie dokonanych ocen przez członków Komisji, po zliczeniu punktów przyznanych każdej z ofert, sporządzona zostaje Karta Oceny Merytorycznej każdej z ofert wraz z propozycją Komisji co do wysokości udzielenia dofinansowania, która stanowi załącznik nr 2 do protokołu końcowego z prac komisji konkursowej.

5. Lista rankingowa z rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej w roku 2026

Nazwa konkursu ofert: .....

| Lp. | Numer oferty | Nazwa organizacji pozarządowej | Ilość otrzymanych punktów w ocenie merytorycznej oferty | Wnioskowana kwota przez Oferenta | Propozycja wysokości dotacji |
|-----|--------------|--------------------------------|---|----------------------------------|------------------------------|
|     |              |                                |   |                                  |                              |
|     |              |                                |   |                                  |                              |

6. Protokół z prac Komisji konkursowej wraz z załącznikami zostanie przekazany Wójtowi Gminy Piątница przez Przewodniczącego Komisji konkursowej lub w przypadku jego nieobecności, przez osobę wyznaczoną przez niego.

7. Na tym posiedzenie Komisji konkursowej zakończono, a protokół podpisano.

Piątница Poduchowna, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....