

**ZARZĄDZENIE NR 257/689/26**  
**Burmistrza Miasta Łaziska Górne**  
z dnia 27 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia XV otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w roku 2026.**

Na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) oraz Uchwały Nr XX/147/25 Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych z dnia 25 listopada 2025r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok”.

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

- 1.** Ogłaszam XV otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2026r. przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Łaziski Klub Młodzieżowy”, realizowany w ramach projektu „Rodzina w Centrum – wsparcie rodzin w mieście Łaziska Górne”.
- 2.** Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 3.** Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie: w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.laziska.pl](http://www.bip.laziska.pl)), na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych ([www.laziska.pl](http://www.laziska.pl)), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Ochrony Zdrowia, Kultury i Sportu i Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta**

**mgr inż. Aleksander Wyra**

Załącznik do zarządzenia nr 257/689/26  
Burmistrza Miasta Łaziska Górne  
z dnia 27 kwietnia 2026 r.

## **OGŁOSZENIE**

### **Burmistrz Miasta Łaziska Górne ogłasza XV otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2026r.**

#### **I. Rodzaj zadania, termin realizacji oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

##### **Rodzaj zadania:**

Zadanie z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Łaziski Klub Młodzieżowy”, realizowany w ramach projektu „Rodzina w Centrum – wsparcie rodzin w mieście Łaziska Górne”.

##### **Środki przeznaczone na realizację zadania:**

**80.000 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych 00/100)**

**Termin realizacji zadania: 1.06.2026 r. – 31.12.2026 r.**

#### **II. Cele realizacji zadania:**

- 1.** Zorganizowanie i prowadzenie na terenie Miasta Łaziska Górne Klubu Młodzieżowego (około 15 osób) w wieku od 13 do 18 roku życia - mieszkańców Łazisk Górnych. Klub będzie prowadzony jako placówka wsparcia dziennego.

W ramach Klubu organizowane będą spotkania/warsztaty, wycieczki jednodniowe, eventy, spotkania z ciekawymi ludźmi.

Zostaną zakupione niezbędne materiały do prowadzenia zajęć, które zostaną w dyspozycji Klubu po zakończeniu projektu.

Spotkania/warsztaty będą się odbywały 1 lub 2 razy w tygodniu (2-3 godzinne spotkania dostosowane do potrzeb i możliwości młodzieży).

Zarówno podczas warsztatów/spotkań jak i wycieczek czy eventów zorganizowany będzie poczęstunek zakupiony w sklepie lub zamówiony przez firmę zewnętrzną (na terenie placówki nie będą przygotowywane posiłki).

Siedzibą Klubu może być Placówka Wsparcia Dziennego w Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych ul. Jana Pawła II 1.

- 2.** Klub będzie prowadzony zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Prowadzona będzie dokumentacja m.in. ewidencja uczestników, harmonogramy zajęć, dokumentacja zdjęciowa z eventów/spotkań z ciekawymi ludźmi oraz listy obecności z każdej wycieczki oraz z każdego spotkania/warsztatów.

- 3.** Oferent musi posiadać na dzień złożenia oferty aktualne zezwolenia, opinie i inne dokumenty, umożliwiające prowadzenie Klubu Młodzieżowego, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Przez aktualne zezwolenia, opinie i inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań umożliwiających prowadzenie Klubu Młodzieżowego zgodnie z zapisami w/w ustawy rozumie się dokumenty wystawione przez właściwe organy, których treść pozostaje w pełnej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym w dniu składania oferty.

- 4.** Kadra powinna posiadać potwierdzone dokumentami kwalifikacje, wymagane ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 5.** W ofercie należy przedstawić informację o funkcjonowaniu Klubu tj.: planowane godziny i dni działania klubu, wstępny harmonogram zajęć (możliwa modyfikacja) i kosztorys.
- 6.** Oferent rozpowszechni informację o otwarciu Łaziskiego Klubu Młodzieżowego na terenie miasta w tym w szkołach poprzez ulotki, informacje na stronie internetowej, na portalu społecznościowym Facebook.
- 7.** Młodzież zainteresowana udziałem w Klubie Młodzieżowym uda się wraz z rodzicem/opiekunem prawnym do Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych i zostanie zrekrutowana przez koordynatorów indywidualnych planów usług społecznych w Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych.
- 8.** Pobyt młodzieży w klubie jest nieodpłatny.
- 9.** Oferent zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 z maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- 10.** Zadanie będzie realizowane przy współpracy oferenta z Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych.
- 11.** Wszelkie zmiany proponowane przez oferenta do oferty oraz sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego podlegać będzie analizie i ocenie przez Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych.
- 12.** Wysokość kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% wartości zadania.

### **III.** Podmioty uprawnione do złożenia oferty.

W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają wszystkie wymienione poniżej warunki:

- a)** prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej niniejszym ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert;
- b)** będą realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta Łaziska Górne;
- c)** przedstawią prawidłowo sporządzoną ofertę;
- d)** posiadają niezbędną wiedzę, kwalifikacje, doświadczenie, potencjał osobowy i majątkowy (w szczególności kadrę i odpowiednie zaplecze lokalowe) niezbędne do realizacji konkretnego zadania.

### **IV.** Warunki realizacji zadania.

- 1)** Zadania będą zlecane w formie powierzenia realizacji zadania publicznego.
- 2)** Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej.
- 3)** Umowa sporządzona zostanie zgodnie z wzorem ustalonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r.
- 4)** W umowie zostaną określone szczegółowe warunki realizacji zadania.
- 5)** Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
- 6)** Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

- 7)** Wyłoniony podmiot, który otrzyma dotację zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
- 8)** Oferent jest zobowiązany do poinformowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o istotnych zmianach dotyczących: terminu realizacji zadania, harmonogramu, kosztorysu realizacji zadania, niezwłocznie po nabyciu wiedzy w tym zakresie. Każda z istotnych zmian będzie wymagała wprowadzenia zmian do umowy.
- 9)** W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Jeżeli dany wydatek finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenie tego kosztu o nie więcej niż 10%.
- 10)** Zmiany zaplanowanego kosztu powyżej 10% wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy. W takim wypadku podmiot realizujący zadanie składa stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem.
- 11)** Oferent po uzyskaniu zgody dokonuje zmian w ofercie. Zmiany będą wprowadzone aneksem do uprzednio zawartej umowy.
- 12)** Zgody wymaga również usunięcie zaplanowanego kosztu na poczet utworzenia nowego rodzaju kosztu. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływ na wcześniejszy wybór oferty.
- 13)** Udział kosztów administracyjnych w całkowitych kosztach realizacji zadania, w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego, nie może być większy od udziału kosztów administracyjnych w całkowitych kosztach realizacji zadania w umowie.
- 14)** Środki przeznaczone na realizację zadania powinny być wykorzystane na wydatki określone w kosztorysie stanowiącym element oferty.
- 15)** Koszty, które nie mogą być pokrywane z dotacji:
  - a)** budowa i zakup budynków, zakup gruntów oraz prowadzenie działalności gospodarczej;
  - b)** pokrywanie deficytu działalności organizacji;
  - c)** wsteczne finansowanie projektów (refinansowanie projektów);
  - d)** wydatki na działalność polityczną i religijną;
  - e)** wydatki, które merytorycznie nie są związane z realizacją zadania;
  - f)** wydatki dotyczące kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania (w tym kosztów osobowych personelu administracyjnego, np. obsługi księgowej, kadrowej, prawnej oraz kosztów związanych z bieżącą działalnością oferenta, np. opłaty za telefon, Internet, czynsz, materiały biurowe), które przekraczają 15% całkowitej wartości przyznanej dotacji;
  - g)** wydatki na działania promocyjno-informacyjne, za wyjątkiem realizowania podstawowych obowiązków dotyczących oznakowania miejsca realizacji zadania, wydarzeń organizowanych w ramach realizacji zadania na stronie internetowej oferenta;
  - h)** na zakup środków trwałych;
  - i)** na podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług;

**j)** na amortyzację, leasingi, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań, odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, koszty kar i grzywien;

**k)** na nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;

**l)** na podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

**16)** Naruszenie postanowień określonych w ust. 11, ust. 14, ust. 15 uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

**17)** Z wykonania zadania publicznego objętego umową oferent sporządza sprawozdanie, zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w terminach określonych w umowie. Niezbędne formularze są dostępne w miejscach określonych w pkt VI.8.

#### **V. Zasady składania ofert:**

**1)** Oferta powinna być złożona w formie pisemnej, opieczętowana i podpisana przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu powołującego dany podmiot, są uprawnione do reprezentowania podmiotu.

**2)** Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

**3)** Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

**4)** Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia) osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz wykazania w ofercie konkretnych planowanych działań w tym zakresie. W związku z tym, w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego Oferent może wydzielić tzw. pulę dostępności w wysokości nie większej niż 5% wnioskowanej kwoty dotacji na działania mające na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (mechanizm racjonalnych usprawnień). Oferent zobowiązany jest wskazać w jaki sposób zapewni dostępność w ramach realizowanego zadania w części III.4 formularza oferty w opisie działań, których zapewnienie dostępności dotyczy. Ostateczne warunki dostępności dla realizacji zadania określone zostaną w umowie realizacji zadania. Organ administracji może określić w umowie inne warunki dostępności niż wskazane przez oferenta, jeśli uzna to za konieczne dla zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**5)** Niedopuszczalne jest złożenie w konkursie więcej niż 1 oferty przez dany podmiot.

**6)** Terminowe złożenie kompletnej i poprawnej oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

**7)** W przypadku chęci wycofania oferty po jej złożeniu, ale przed upływem terminu składania ofert, należy złożyć w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych, Pl. Ratuszowy 1, 43-170 Łaziska Górne – osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do Urzędu), oświadczenie o wycofaniu oferty.

**8)** Wzór oferty określony jest w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. Niezbędne formularze są dostępne na stronie internetowej [www.bip.laziska.pl](http://www.bip.laziska.pl) w zakładce Organizacje pozarządowe–Otwarte konkursy ofert (plik do pobrania dołączony do zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert), a także w Urzędzie Miejskim w Łaziskach Górnych w Wydziale Edukacji, Ochrony Zdrowia, Kultury i Sportu.

**9)** Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

**a)** aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta;

**b)** kopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) dokumentu regulującego prawa i obowiązki osób reprezentujących i członków oraz określającego przedmiot działalności organizacji (np. statut, regulamin działalności);

**c)** pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania i składania oświadczeń woli w przypadku braku wskazania we właściwym rejestrze osób upoważnionych do składania oświadczeń woli;

**d)** oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych. Oferent zobowiązany jest wydrukowania i podpisania klauzuli przez osoby uprawnione do reprezentacji. Klauzula stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;

**e)** oświadczenie o możliwości realizacji zadania pn. „Łaziski Klub Młodzieżowy”, realizowany w ramach projektu „Rodzina w Centrum – wsparcie rodzin w mieście Łaziska Górne

**e)** oświadczenia o dysponowaniu wyspecjalizowaną kadrami;

**f)** oświadczenie dotyczące niekaralności osób zatrudnionych przy realizacji zadania publicznego;

**g)** aktualne zezwolenia, opinie i inne dokumenty, umożliwiające prowadzenie Klubu Młodzieżowego, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**10)** W przypadku składania kopii dokumentu jako załącznika do oferty, kopia ta musi być potwierdzona klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu.

**VI.** Zasady przyznawania dotacji.

**1)** Dotacja może zostać przyznana tylko podmiotowi wyłonionemu w drodze otwartego konkursu ofert.

**2)** Burmistrz Miasta Łaziska Górne zastrzega sobie prawo udzielenia dotacji na dany rodzaj zadania więcej niż jednemu podmiotowi.

**3)** Burmistrz Miasta Łaziska Górne może negocjować warunki i koszty realizacji zadania oraz proponować dofinansowanie niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach lub zmniejszenie wnioskowanej dotacji.

**4)** W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekroczy wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości dofinansowania, stosowanie do posiadanych środków.

- 5) Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takiej sytuacji przed podpisaniem umowy wymagana jest aktualizacja oferty realizacji zadania publicznego w punktach dotyczących kalkulacji przewidywanych kosztów, planu i harmonogramu działań oraz rezultatów realizacji zadania publicznego przez Oferenta.
- 6) W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty, które są bezpośrednio związane z realizacją zadania i zostaną poniesione w czasie realizacji zadania po podpisaniu umowy.

#### **VII.** Termin składania ofert.

Oferty winny być złożone w zamkniętych kopertach w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych, Pl. Ratuszowy 1, 43-170 Łaziska Górne – osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 20 maja 2026 roku**. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.

#### **VIII.** Kryteria stosowane przy wyborze ofert.

- 1) Organ administracji publicznej bierze pod uwagę kryteria formalne:
  - a) ocenia czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia;
  - b) ocenia terminowość złożenia oferty zgodnie z pkt VIII ogłoszenia;
  - c) ocenia czy załączone zostały wymagane załączniki.
- 2) Organ administracji publicznej bierze pod uwagę kryteria merytoryczne:
  - a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy;
  - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, dokonując wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania z zachowaniem wymogów określonych w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
  - c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne;
  - d) ocenia sposób spełnienia warunków służących zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie adekwatnym do charakteru przedsięwzięcia;
  - e) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
  - f) Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym i merytorycznym na podstawie karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia.

#### **IX.** Tryb stosowany przy dokonywaniu wyboru ofert.

- 1) Oferty złożone do konkursu, prawidłowo wypełnione, są opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta.

- 2) W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza Miasta oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy, które biorą udział w konkursie ofert. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ww. ustawy, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej. Skład komisji konkursowych określa Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
- 3) Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
- 4) Wyniki konkursu ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz publikację na stronach internetowych [www.bip.laziska.pl](http://www.bip.laziska.pl) i [www.laziska.pl](http://www.laziska.pl).
- 5) Informacja o wynikach konkursu zostanie przekazana oferentom drogą elektroniczną na adres e-mail podany w formularzu oferty.
- 6) Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

**X.** Termin dokonania wyboru ofert.

**Rozstrzygnięcia konkursu dokona Burmistrz Miasta w terminie do dnia 29 maja 2026r.**

**XI.** W roku 2025 Miasto Łaziska Górne realizowało zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej. Koszt realizacji wynikający z zawartych umów wynosił 566.000 zł.

W roku 2026 Miasto Łaziska Górne przekazało dotację na zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej kwotę w wysokości 365.000 zł.

**XII.** Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**XIII.** Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentowi.

### Klauzula informacyjna

– otwarte konkursy ofert przeprowadzane w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W związku z realizacją wymogów określonych w art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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 danych osobowych oraz o przysługujących im prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert jest Burmistrz Miasta Łaziska Górne, Plac Ratuszowy 1, 43-170 Łaziska Górne.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych. Można się z nim skontaktować pisząc na adres siedziby Administratora lub poprzez e-mail: [iod@laziska.pl](mailto:iod@laziska.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a) przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, wyboru ofert, a następnie zawarcia i realizacji umowy oraz rozliczenia zadania publicznego – na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** (obowiązek prawny ciążyący na administratorze) w związku z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) realizacji zadań publicznych i obowiązków informacyjnych, w tym upublicznienia informacji o wynikach konkursu – na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi).
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt 3, a następnie przechowywane zgodnie z przepisami o archiwizacji, w szczególności 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, tj. przez 5 lat od stycznia kolejnego roku po zakończeniu sprawy.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane przez Administratora do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w przypadkach i na zasadach przewidzianych prawem.
- 9) Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe znajdują się na stronie: <https://www.uodo.gov.pl>

- 10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Obowiązek podania danych przez Pana/Panią wynika z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**11)** Niepodanie danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert.

**12)** W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, wskazanych w dokumentacji konkursowej, nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

Zapoznałem/am się z Klauzulą informacyjną

Łaziska Górne, dnia .....

.....

(podpis oferenta)

**KARTA OCENY OFERTY**  
**pod względem formalnym i merytorycznym na realizację zadania publicznego**  
**z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Łaziski Klub**  
**Młodzieżowy”, realizowany w ramach projektu „Rodzina w Centrum – wsparcie**  
**rodzin w mieście Łaziska Górne”.**

**I. DANE OGÓLNE**

1. Tytuł zadania publicznego: .....
2. Nazwa oferenta: .....
3. Adres oferenta: .....
4. Numer oferty / data wpływu: .....
5. Ocena formalna:  pozytywna  negatywna
6. Imię i nazwisko oceniającego: .....

**II. OCENA FORMALNA**

1. Czy oferta została złożona w terminie?  TAK  NIE
2. Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze?  TAK  NIE
3. Czy oferta jest kompletna (wszystkie wymagane załączniki, podpisy)?  TAK  NIE
4. Czy oferent jest uprawniony do realizacji zadania zgodnie z ustawą?  TAK  NIE
5. Czy oferta spełnia inne wymogi formalne określone w ogłoszeniu konkursowym?  
 TAK  NIE

**Wynik oceny formalnej:**  pozytywna  negatywna

**III. OCENA MERYTORYCZNA – TABELA**

Lp.	Kryterium oceny	Opis kryterium	Maks. pkt	Przyznana liczba pkt
1.ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy				
	- zdolność oferenta do wykonania zadania, -rodzaj proponowanych działań		10	
2.ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, dokonując wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania z zachowaniem wymogów określonych w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;				
	- Czy budżet jest realistyczny i uzasadniony? - Czy oferta przewiduje efektywne wykorzystanie środków publicznych? - Czy koszty są proporcjonalne do planowanych działań i liczby uczestników?		15	
3. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale				

których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne;				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Czy kadra posiada odpowiednie wykształcenie i doświadczenie w pracy z młodzieżą?</li> <li>- Czy zapewniono odpowiednią liczbę pracowników w stosunku do liczby uczestników?</li> <li>- Czy metody pracy z młodzieżą są dostosowane do wieku i potrzeb rozwojowych?</li> </ul>	15		
4. uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Czy harmonogram działań jest realistyczny i spójny?</li> <li>- Czy określono liczbę uczestników i częstotliwość zajęć?</li> <li>- Czy oferent prowadził wcześniej kluby młodzieżowe lub placówki wsparcia dziennego?</li> <li>- Czy posiada referencje lub udokumentowane efekty wcześniejszych projektów?</li> </ul>	20		
5. ocena sposobu spełnienia warunków służących zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie adekwatnym do charakteru przedsięwzięcia;				
	- Czy opisano w ofercie dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie adekwatnym do charakteru przedsięwzięcia	20		
<b>Suma punktów</b>		<b>80</b>		

#### IV. UZASADNIENIE OCENY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## **V. OCENA KOŃCOWA**

Wynik punktowy 0–39 pkt – oferta niekwalifikująca się do realizacji  
Wynik punktowy 40–80 pkt – oferta rekomendowana do realizacji

- Oferta rekomendowana do realizacji
- Oferta odrzucona

## **VI. PODPIS CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

**1.** ..... (imię, nazwisko, podpis)