

**ZARZĄDZENIE NR 87/2025**

**BURMISTRZA PIĄTKU**

z dnia 23 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu przyznawania dotacji na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe w trybie art. 19 a Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tzw. Trybie małych zleceń

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 19 a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1338) Burmistrz Piątku zarządza co następuje:

**§1**

Przyjmuje się regulamin przyznawania dotacji na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe w trybie art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tzw. Trybie małych zleceń, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§2**

Corocznie po uchwaleniu budżetu gminy Burmistrz Piątku ogłosi na stronie internetowej, wysokość środków jakie przeznacza się na zlecenie zadań publicznych w trybie małych zleceń.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Piątku z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie przyjęcia regulaminu przyznawania dotacji na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe w trybie art. 19a Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie , tzw. Trybie małych zleceń.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ**  
*Anna Matusiak*  
**Anna Matusiak**



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Nr 87/2025 Burmistrza Piątku  
z dnia 23 grudnia 2025 r.**

**REGULAMIN PRYZYNAWANIA DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADANIA  
PUBLICZNEGO PRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE W TRYBIE ART. 19 A  
USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**

**§1.** W trybie pozakonkursowym zostaną wsparte zadania, które wpisują się w realizację zadań priorytetowych określonych w rocznych programach współpracy Gminy Piątek z organizacjami pozarządowymi przyjmowanych uchwałami Rady Miejskiej w Piątku.

**§2.1.** O przyznanie dotacji mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie planowanego do realizacji zadania.

2. Organizacja może złożyć jedną ofertę na finansowanie lub na dofinansowanie realizacji zadania publicznego.

3. Organizacje składające ofertę nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

4. Oferent nie może prowadzić działalności gospodarczej w zakresie działalności obejmującej zadanie publiczne, na które wnioskuje o udzielenie dotacji.

5. Oferta winna być złożona co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania publicznego.

**§3.1.** Zlecić można wyłącznie realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym, które spełnia łącznie następujące warunki:

1) wysokość finansowania lub dofinansowania zadania publicznego nie może przekraczać kwoty 2 500,00 zł.

2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

2. Zadanie, na które przyznawana jest dotacja, nie może stanowić części większego zadania, musi być to zadanie samodzielne.

**§ 4.1.** Ofertę na realizację zadania publicznego należy złożyć według uproszczonego wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego z dnia 24 października 2018 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2055)

w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Piątku, pok. Nr 1 lub listownie na adres: Urząd Miejski w Piątku, ul. Rynek 16, 99-120 Piątek.

2. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Piątku.
3. Nabór ofert dokonywany jest w trybie ciągłym. Dotacje udzielane są do wyczerpania zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy Piątek środków.
4. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
5. Do oferty należy załączyć:
  - 1) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego – <https://ems.ms.gov.pl/> zgodny ze stanem faktycznym i prawnym lub inny aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów,
  - 2) aktualny statut organizacji, jeżeli dana organizacja posiada taki dokument.
6. Załączniki do oferty winny być:
  - 1) ponumerowane,
  - 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeżeli przedkładane są w formie kserokopii.
7. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.

**§5. 1.** Wyznaczony pracownik dokonuje oceny złożonej oferty realizacji zadania publicznego w zakresie:

- 1) spełnienia wymogów formalnych, uwzględniając:
  - a) kryteria dopuszczalności udzielenia dotacji w trybie pozakonkursowym (małych zleceń), o których mowa w art. 19 a ust. 1 ustawy oraz niniejszego regulaminu,
  - b) czy oferta została złożona na właściwym formularzu,
  - c) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do otrzymania dotacji,
  - d) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji zgodnie z zapisami statutu organizacji pozarządowej.
- 2) oceny celowości zadania uwzględniając:
  - a) doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
  - b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

- c) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w stosunku do całkowitych kosztów realizacji zadania,
- d) wysokość wkładu własnego oferenta, w tym wkładu finansowego, rzeczowego i osobowego,
- e) zgodność celu realizacji zadania publicznego z określonymi w programie współpracy na dany rok kalendarzowy priorytetami zadań publicznych, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 i Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**2.** Wyniki dokonanej oceny przedkłada Burmistrzowi Piątku, który podejmuje decyzję o celowości dofinansowania realizacji zadania objętego ofertą.

**3.** Burmistrz Piątku, uznając celowość realizacji zadania, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Piątku zamieszcza ofertę na okres 7 dni na tablicy ogłoszeń urzędu, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**4.** W terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty każdy może zgłosić do niej uwagi w formie pisemnej.

**5.** Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 po rozpatrzeniu uwag Burmistrz Piątku podejmuje decyzję co do wsparcia lub odrzucenia oferty realizacji zadania publicznego i przekazuje oferentowi informacje o rozstrzygnięciu.

**6.** W przypadku podjęcia decyzji co do wsparcia realizacji zadania publicznego Burmistrz Piątku niezwłocznie zawiera z oferentem umowę. Do zawartych umów stosuje się zapisy art. 16 – 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U z 2025 r. poz. 1338).

**7.** Organizacja pozarządowa realizująca zadanie publiczne na podstawie zawartej umowy, jest zobowiązana do pobrania Rollupu lub banera z Urzędu Miejskiego w Piątku oraz w trakcie wydarzenia umiejscowienie go w widocznym miejscu. Informacje prasowe, materiały radiowe i internetowe powinny zawierać informację o nazwie realizowanego zadania, podmiocie realizującym zadanie oraz informację: "Zadanie finansowane przy udziale środków Gminy Piątek".

**8.** Na podstawie zawartej umowy organizacja pozarządowa zobowiązana jest ponadto do poinformowania Urzędu Miejskiego w Piątku o organizowanym wydarzeniu w ramach realizacji zadania publicznego minimum 5 dni roboczych wcześniej. Informację należy przesłać na adres mailowy: [promocja@ugpiatek.pl](mailto:promocja@ugpiatek.pl).

**9.** Realizację oferty Burmistrz Piątku uznaje za niecelową, w szczególności jeśli:

1) wnioskowana kwota finansowania lub dofinansowania zadania publicznego jest wyższa, niż wysokość zabezpieczonych w budżecie gminy środków finansowych na realizację zadań publicznych w trybie tzw. małych zleceń,

- 2) oferta została złożona później niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania publicznego,
- 3) zadanie nie odpowiada zakresowi działalności statutowej oferenta,
- 4) termin realizacji zadania przekracza rok budżetowy,
- 5) oferta nie spełnia wymagań określonych w § 3 ust. 1 i 2 oraz § 4 ust. 1,
- 6) zgłoszone uwagi do złożonej oferty Burmistrz Piątku uznał za zasadne.

**§6.1.** Dotacja jest przekazywana na konto wskazane w ofercie.

**2.** Udzielone dotacje podlegają szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu.

**3.** Podmiot dotowany dokonuje rozliczenia dotacji w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania składając sprawozdanie z wykonania zadania na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2055).

**4.** Podmiot otrzymujący dotacje nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację zadania na cele inne niż określone w umowie.

**5.** Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

**6.** W ramach kontroli, o której mowa w ust. 5, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne środki informacji, które mają mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

**7.** Nie udziela się dotacji na refundację wydatków poniesionych przed dniem zawarcia umowy.

**§7.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

BURMISTRZ  
*Anna Matusiak*  
Anna Matusiak

**I ETAP OCENY OFERTY**  
**KARTA OCENY FORMALNEJ**

NAZWA PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO OFERTĘ: .....

NAZWA ZADANIA: .....

*WYMOGI FORMALNE:*

<i>KRYTERIA FORMALNE:</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>	<i>NIE DOTYCZY</i>	<i>UWAGI</i>
Czy oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem o którym mowa w art. 3 ust 3 ustawy				
Czy ofertę złożono na właściwym formularzu?				
Czy oferta podpisana została przez osoby uprawnione?				
Czy do oferty dołączono aktualny odpis KRS lub wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego - <a href="https://ems.ms.gov.pl">https://ems.ms.gov.pl</a> i statut organizacji				
Czy okres realizacji zadania nie przekracza 90 dni?				
Czy wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 2 500,00 zł?				

**Adnotacje urzędowe:****Wynik oceny formalnej oferty:** Oferta spełnia / nie spełnia-wymogi formalne.

Imię i nazwisko pracownika dokonującego oceny oferty:

Podpis pracownika:

**DECYZJA BURMISTRZA PIĄTKU:****BURMISTRZ**  
*Anna Matusiak*  
Anna Matusiak



**KARTA OCENY CELOWOŚCI ZADANIA:**

NAZWA PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO OFERTĘ: .....

NAZWA ZADANIA: .....

**WYMOGI MERYTORYCZNE:**

KRYTERIUM OCENY	TAK	NIE	UWAGI
Zadanie publiczne mieści się w zakresie priorytetowych zadań gminy na dany rok			
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w stosunku do całkowitych kosztów realizacji zadania			
Wysokość wkładu własnego, w tym wkład finansowy, rzeczowy i osobowy			
Doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania środków na ten cel.			
Przedstawiona kalkulacja kosztów zadania			

**BURMISTRZ**  
*Anna Matusiak*  
Anna Matusiak

