

ZARZĄDZENIE Nr 52.2026
Wójta Gminy Międzyrzec Podlaski
z dnia 8 września 2026 r.

w sprawie określenia procedury postępowania w sprawie zlecania realizacji zadania publicznego na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 622 z późn. zm.) w związku z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1

Określam regulamin obowiązujący przy zlecaniu przez Wójta Gminy Międzyrzec Podlaski realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert (małe granty) w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.), który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się zarządzenie Nr 3.2019 Wójta Gminy Międzyrzec Podlaski z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie określenia procedury postępowania w sprawie zlecania realizacji zadania publicznego na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. kultury, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Wójta Gminy
Michał Teofilski
Zastępca Wójta Gminy
/-/

Regulamin obowiązujący przy zlecaniu przez Wójta Gminy Międzyrzec Podlaski realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert (małe granty) w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§ 1

Niniejszy regulamin obowiązuje przy zlecaniu przez Wójta Gminy Międzyrzec Podlaski realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert (małe granty) w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą”.

§ 2

1. O przyznanie dotacji mogą ubiegać się organizację pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego na realizację zadań, o których mowa w art. 19a ustawy nie może przekroczyć 30% środków przeznaczonych w danym roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Organizacja może złożyć ofertę na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadania publicznego.
4. Zlecić można wyłącznie realizację zadań publicznych o charakterze lokalnym, które spełniają łącznie następujące warunki: wysokość finansowania lub dofinansowania zadania publicznego nie może przekroczyć 20.000 zł.
5. Łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej lub podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust 3 ustawy, nie może przekroczyć w danym roku kalendarzowym kwoty 40.000 zł.
6. Oferta na realizację zadania publicznego składana jest na druku zgodnym ze wzorem określonym przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego zgodnie z art. 19a ust. 7d ustawy; w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym musi zawierać załącznik – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

§ 3

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. kultury, promocji i współpracy dokonuje oceny formalnej (wzór karty oceny formalnej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu) i

merytorycznej oferty, a Wójt Gminy Międzyrzec Podlaski uznaje celowość realizacji zadania publicznego, lub nie uznaje celowości realizacji zadania publicznego (wzór karty oceny merytorycznej i uznania/nie uznania celowości realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu).

2. Po uznaniu celowości realizacji zadania publicznego zamieszcza się ofertę na okres 7 dni na tablicy ogłoszeń urzędu, na stronie internetowej www.miedzyrzecgmina.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. W terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty każdy może zgłosić do niej uwagi w formie pisemnej. Formularz uwag stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 3, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag Wójt Gminy Międzyrzec Podlaski podejmuje decyzję co do wsparcia lub odrzucenia oferty realizacji zadania publicznego i przekazuje oferentowi informację o rozstrzygnięciu.
5. W przypadku podjęcia decyzji co do wsparcia lub realizacji zadania publicznego niezwłocznie zawiera się z oferentem umowę.
6. Realizację oferty Wójt Gminy Międzyrzec Podlaski uznaje za niecelową, w szczególności jeśli:
 - 1) wnioskowana kwota finansowania lub dofinansowania zadania publicznego jest wyższa, niż wysokość zabezpieczonych w budżecie Gminy Międzyrzec Podlaski środków finansowych na realizację zadań publicznych,
 - 2) termin realizacji zadania uniemożliwia rzetelną analizę oferty,
 - 3) zadanie nie odpowiada zakresowi działalności statutowej oferenta,
 - 4) w przypadku stwierdzenia, że dotacja została przyznana z budżetu Gminy Międzyrzec Podlaski na to samo zadanie lub na jego część,
 - 5) termin realizacji zadania przekracza rok budżetowy,
 - 6) złożona oferta nie spełnia wymogów formalnych, lub merytorycznych,
 - 7) zgłoszone uwagi do złożonej oferty Wójt Gminy Międzyrzec Podlaski uznał za zasadne.

OCENA FORMALNA OFERT

1. Nazwa zadania:

2. Nazwa oferenta:

Wnioskodawca jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką wymienioną w art. 3 ust. 3 ww ustawy?	Oferta zgodna z wzorem?	Do oferty dołączono: 1. wyciąg lub kserokopię części statutu wnioskodawcy? 2. załączniki zgodne z formularzem oferty?	Części wniosku są wypełnione rzetelnie?	Oferta podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy na podstawie dokumentu dołączonego do oferty potwierdzającego prawo osoby podpisującej ofertę?	Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 20 000,00 złotych.

Adnotacje urzędowe	
Oferent otrzymał/nie otrzymał¹ w bieżącym roku budżetowym środki finansowe/środków finansowych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w łącznej kwocie	
	 (data i czytelny podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)

¹ Niepotrzebne skreślić

Karty oceny merytorycznej

1. Nazwa zadania:

2. Nazwa oferenta:

3. Ocena punktowa:

Przedstawienie rzetelnej, realnej kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego i cen rynkowych	Możliwości organizacyjne, materialne i kadrowe realizacji projektu	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie	Uwzględnienie wysokości finansowych środków własnych oferenta lub pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania	Wkład rzeczowy, osobowy, wolontariuszy, pracę społeczną członków	Rzetelność, terminowość, jakość sposób rozliczenia dotychczas zrealizowanych zadań, wiarygodność oferenta	Zakładane rezultaty realizacji zadania, ilość uczestników obszar działania

Skala oceny punktowej: 1-3

3 – duża

2 – średnia

1 – mała

4. Rekomendacja pracownika merytorycznego:

Proponuje uznać celowość realizacji zadania publicznego/nie uznawać celowości ²realizacji zadania publicznego.

Dodatkowe uwagi:

.....

.....

proponuje kwotę dofinansowania/finansowania realizacji zadania w wysokości zł.

.....

² Niepotrzebne skreślić

**5. Uznanie celowości/ braku celowości realizacji zadania przez Wójta Gminy
Międzyrzec Podlaski:**

Uznaję celowość realizacji zadania publicznego/nie uznaję celowości realizacji zadania publicznego.

.....

Załącznik Nr 3
do Regulaminu obowiązującego przy zlecaniu
przez Wójta Gminy Międzyrzec Podlaski
realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert (małe granty)
w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie

FORMULARZ Z UWAGAMI DO OFERTY ZŁOŻONEJ W TRYBIE ART. 19a USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE	
1. Nazwa i adres organizacji	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Uwagi wraz z uzasadnieniem	
4. Dane zgłaszającego uwagi (imię i nazwisko, nazwa podmiotu, adres korespondencyjny, nr telefonu, e-mail)	
5. Data wypełnienia formularza	
6. Podpis zgłaszającego uwagi	