

ZARZĄDZENIE NR 32/10
WÓJTA GMINY MORAWICA
z dnia 7 kwietnia 2010 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert złożonych
na realizację zadania publicznego zleconego przez Gminę do realizacji organizacjom
pozarządowym i innym podmiotom i określenia Regulaminu jej pracy**

Na podstawie rozdziału 4 pkt. 4 załącznika nr 1 do Uchwały nr XXXVII/347/09 Rady Gminy w Morawicy z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Gminy Morawica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2010 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Konkursową w następującym składzie:

Marcin Dziewięcki – przewodniczący

Monika Malicka – sekretarz

Małgorzata Bielawska - członek

§ 2

Szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Konkursowej określa regulamin stanowiący Załącznik 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Morawica oraz Komisji Konkursowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
mgr inż. Marian Buras

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczony inny członek Komisji w przypadku nieobecności przewodniczącego.
2. Komisja rozpatruje oferty przy obecności minimum 2 osób.

§ 2

Przy rozpatrywaniu ofert Komisja bierze pod uwagę kryteria, o których mowa w pkt. V.7 Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych w 2009 roku.

§ 3

1. Do zadań **Przewodniczącego Komisji** należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy Komisji,
- b) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
- c) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) nadzorowanie całości postępowania przy rozpatrywaniu ofert.

§ 4

Tryb pracy Komisji Konkursowej:

1. Komisja rozpatruje oferty w dwóch etapach:

- a) jawnym, na który składają się następujące czynności Komisji pracującej w pełnym składzie:
 - posegregowanie ofert według zakresu zadań,
 - otwarcie ofert i odczytanie ofert,
 - sporządzenie protokołu,
 - wypełnienie Karty Oceny Formalnej Oferty, stanowiącej załącznik do Regulaminu,
- b) niejawnym, na który składają się następujące czynności Komisji pracującej w pełnym składzie:
 - zapoznanie się członka Komisji z każdą ofertą zadaniową,
 - podjęcie decyzji o ewentualnym uzupełnieniu oferty,
 - głosowanie członków Komisji nad wyborem oferty,

- w przypadku równej liczby punktów, głos decydujący ma Przewodniczący Komisji.

2. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół zbiorczy zawierający w szczególności:

- 1) nazwę organizacji pozarządowej lub innego podmiotu, którego oferta otrzymała najwyższą liczbę punktów wraz z uzasadnieniem,
- 2) nazwę organizacji pozarządowych lub innych podmiotów, których oferta otrzymała odpowiednio mniejszą liczbę punktów,
- 3) nazwę organizacji pozarządowych lub innych podmiotów, których oferta została odrzucona.

§ 5

1. Komisja Konkursowa rozpatruje oferty w terminie do 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
2. Komisja w trakcie rozpatrywania i oceny ofert może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów.

§ 6

1. Członkowie Komisji Konkursowej dokonują oceny ofert indywidualnie mając do dyspozycji 30 punktów. Ostateczna ocena jest średnią arytmetyczną indywidualnych ocen członków Komisji.
2. W oparciu o ustaloną punktację Komisja Konkursowa przygotowuje listę rankingową ofert z zaznaczeniem tych, które kwalifikują się do finansowania lub dofinansowania projektu i w jakim % kwoty przeznaczonej na zadania.

§ 7

Do obowiązków członków Komisji w szczególności należy:

1. Rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji.
3. Wykonanie poleceń Przewodniczącego.
4. Nie ujawnianie żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji.
5. Odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności.

§ 8

Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji Konkursowej, gdy oferentem jest:

1. jego małżonek lub krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
2. osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
3. osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
4. osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
5. organizacja, w zarządzie której członek komisji zasiada.

§ 9

Komisja kończy swoją działalność z dniem podpisania umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych.

§ 10

Wszelka dokumentacja z konkursu znajduje się u sekretarza komisji.


WÓJTA GMINY
mgr inż. Marian Buras