

**ZARZĄDZENIE NR 157/2011**  
**BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW**

z dnia 21 listopada 2011 r.

**w sprawie regulaminu pracy komisji konkursowej powołanej w ramach realizacji zadań publicznych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się regulamin pracy komisji konkursowej, zwanej dalej "komisją", powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 24, poz. 1593 z późn. zm.).

**§ 2.**

1. Skład komisji oraz jego przewodniczącego powołuje Burmistrz Miasta Żarów.
2. Komisja powołana jest w składzie przynajmniej czteroosobowym: przewodniczący komisji, protokolant oraz 2 członków komisji.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi następujące osoby:
  - 1) 2 przedstawicieli organu wykonawczego Gminy Żarów,
  - 2) 2 przedstawicieli reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób reprezentujących powyższe organizacje pozarządowe lub podmioty biorące udział w konkursie.
  - 3) W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
4. Komisję powołuje się dla każdego konkursu oddzielnie.
5. W przypadku unieważnienia otwartego konkursu ofert i ponownego ogłoszenia konkursu na realizację tego samego zadania, komisja powołana dla pierwszego konkursu może kontynuować prace w niezmienionym składzie.

**§ 3.**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podania do wiadomości publicznej informacji o zakończeniu konkursu i jego wyniku.
2. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
3. Osoby wchodzące w skład komisji składają pisemne oświadczenie lub oświadczenie do protokołu, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w pracach komisji.
4. Burmistrz wyłącza ze składu komisji osobę, która:
  - 1) złożyła oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2,
  - 2) odmówiła złożenia oświadczenia,
  - 3) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą.
5. Burmistrz może wyłączyć osobę ze składu komisji z innych powodów, niż określone w ust. 4
6. Burmistrz może wskazać do składu komisji nową osobę.

7. Czynności komisji, jeżeli zostały wykonane z udziałem członka podlegającego wykluczeniu, po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### § 4.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.
2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.
3. Komisja może obradować w składzie nie mniej niż dwóch osób.
4. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia swojego pisemnego stanowiska do protokołu.
6. Podczas nieobecności przewodniczącego zastępstwo pełni osoba ze składu komisji, wskazana przez członków komisji.

#### § 5.

1. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.
2. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o wymagane dokumenty, wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
3. Komisja poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. niezwłocznie zawiadamiając o tym pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie oferenta, którego oferta została poprawiona.
4. Komisja pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa oferentów, którzy w terminie określonym w ogłoszeniu nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów stanowiących załączniki do oferty albo złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu.
5. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Ocenę merytoryczną komisji ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Za najkorzystniejszą ofertę będzie przyznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ziorczym formularzu oceny merytorycznej.
8. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej i podlega odrzuceniu, w szczególności, jeżeli została złożona:
  - 1) po terminie określonym w ogłoszeniu,
  - 2) w niewłaściwej formie (przesłana faksem, drogą elektroniczną),
  - 3) na niewłaściwym formularzu,
  - 4) przez podmiot nieuprawniony,
  - 5) przez podmiot, który według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
  - 6) bez szczegółowego planu rzeczowego i/lub finansowego.
9. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.

#### § 6.

1. Z przebiegu konkursu sporządzany jest protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę zadania publicznego,
- 2) oznaczenie miejsca i czasu otwarcia ofert,
- 3) imiona i nazwiska członków komisji,
- 4) liczbę zgłoszonych ofert,
- 5) opinię o złożonych ofertach, obejmującą:
  - a) wskazanie ofert spełniających wymagania określone przepisami oraz w ogłoszeniu o konkursie,
  - b) wskazanie ofert podlegających odrzuceniu wraz z uzasadnieniem,
  - c) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji w wysokości wnioskowanej wraz z uzasadnieniem,
  - d) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji w wysokości niższej niż oczekiwana, wraz z przedstawieniem ewentualnych uwag do kosztorysu i wskazaniem, czy dopuszcza się i w jakim obszarze zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania (harmonogram zadania) wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpisy członków komisji.

#### **§ 7.**

Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z dokumentacją konkursu Burmistrzowi celem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.

#### **§ 8.**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 9.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 157/2011

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia 21 listopada 2011 r.

Zgodnie z art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. „o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536) organ administracji publicznej powołuje Komisję Konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.