

**ZARZĄDZENIE NR 0151 - 518 /2007**

Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej  
z dnia 4 grudnia 2007 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej mającej na celu przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę Bystrzyca Kłodzka organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

Na podstawie:

1/ art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,  
( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

2/ Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie - zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Beata Hucaluk - Przewodnicząca Komisji
2. Ewa Koczergo – sekretarz
3. Kornelia Wenc – Szumigalska - sekretarz
4. Sebastian Grzyb – członek Komisji
5. Artur Pokora – jw.
5. Jan Szkwarek – jw.

§ 2.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, zasady i kryteria wyboru ofert przez Komisję Konkursową stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikowi Wydziału Kultury, Sportu i Promocji .

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 0151 – 32/2006 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 19 grudnia 2006 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej mającej na celu przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę Bystrzyca Kłodzka.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz**  
Bystrzycy Kłodzkiej  
*Renata Surma*  
Renata Surma

## **Regulamin Pracy Komisji Konkursowej zasady i kryteria wyboru ofert przez Komisję Konkursową**

### § 1.

Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją przeprowadza otwarty konkurs ofert na realizację zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

### § 2.

1. Imienny skład Komisji oraz jej Przewodniczącego powołuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej, w drodze zarządzenia.

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Bystrzyca Kłodzka organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2008 r. oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

3. Komisja konkursowa jest odpowiedzialna za:

- przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku,
- wyboru najlepszej oferty,
- uzasadnienie wyboru oferty.

### § 3.

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w Komisji, gdy oferentem jest:

- 1/ jego małżonek oraz 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/ osoba, która jest przedstawicielem lub członkiem organizacji składającej wniosek. lub osoba bezpośrednio zainteresowana udziałem w konkursie.

2. Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i może powołać nowego członka komisji.

### § 4.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji oraz za organizację procesu oceny merytorycznej, w sposób umożliwiający wyłonienie najlepszej oferty.
3. Komisja działa na posiedzeniach.
4. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący Komisji lub członek Komisji upoważniony do zastępowania Przewodniczącego oraz minimum dwóch członków Komisji.
5. Decyzje podejmowane przez Komisję podejmowane są większością głosów.

#### § 5.

1. Rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Podczas posiedzenia, na którym mogą być obecni oferenci, dokonuje się otwarcia ofert oraz dokonuje się spisu ofert przyjętych do oceny merytorycznej.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.

#### § 6.

1. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania ( Dz. U. nr 264 poz. 2207).
2. Oferty należy składać w formie pisemnej, w formie wydruku komputerowego, wraz z niezbędnymi załącznikami, w terminie podanym w ogłoszeniu.

#### § 7.

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostanie tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. nr 96, poz. 8730 z późn. zm.) oraz w ogłoszeniu o konkursie.

#### § 8.

1. Konkurs składa się z dwóch etapów:
  - 1) W pierwszym etapie postępowania konkursowego, Komisja:
    - a) ustala, które oferty spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,
    - b) przyjmuje do protokołu uwagi, zastrzeżenia i informacje o brakach we wnioskach.

2) W drugim etapie postępowania konkursowego, Komisja dokonuje merytorycznej oceny oferty i dokonuje wyboru ofert na podstawie zasad wskazanych w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

**a/ merytorycznych : od 0 do 7 pkt.**

- zgodność zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,
- zasięg działania,
- szczegółowy zakres działania,
- mierzalny cel działania, wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Gminy,
- społeczne uzasadnienie perspektywy kontynuacji,
- wartość oferty, jej zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,
- wymierne efekty dotychczasowej pracy,

**b/ finansowe: od 0 do 4 pkt.**

- rzetelny budżet - koszty realizacji planowanego zadania,
- wysokość wkładu własnego podmiotu,
- udziału innych źródeł finansowania,
- prawidłowość i terminowość rozliczania zadania z lat ubiegłych.

**c/ organizacyjne: od 0 do 5 pkt.**

- posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadania,
- współpraca z innymi podmiotami publicznymi,
- możliwości realizacyjne – posiadana baza lokalowa i zasoby rzeczowe, kompetencje i kwalifikacje osób zaangażowanych w projekt,
- wkład pracy wolontariuszy,
- sposób realizacji zadań publicznych w latach poprzednich.

2. Komisja może zarządzić przeprowadzenie negocjacji z Oferentami w celu ustalenia:

- 1/ ceny za realizowane zadanie,
- 2/ zakresu zadań.

3. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi, mogących mieć istotne znaczenie dla oceny oferty.

4. Komisja opiniuje pozytywnie tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej 10 punktów.

5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.

§ 9.

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1/ oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
- 2/ imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej obecnych na posiedzeniu,
- 3/ liczbę zgłoszonych ofert,

4/ wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie,

5/ wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,

6/ wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,

7/ wzmiankę o odczytaniu protokołu,

8/ podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

#### § 10.

1. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Burmistrzowi Bystrzycy Kłodzkiej.

#### § 11.

Komisja niezwłocznie, w formie pisemnej, zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku.

#### § 12.

1. Oferent może złożyć do Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu, w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 11.

2. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

3. Po wniesieniu protestu Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej, aż do jego rozstrzygnięcia, nie może zawrzeć umowy.

4. Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.

5. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu udzielający zamówienia niezwłocznie informuje w formie pisemnej pozostałych oferentów.

6. W przypadku uwzględnienia protestu Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej ogłasza nowy konkurs.

7. Od podjętych decyzji Burmistrza Bystrzyc Kłodzkiej nie przysługuje odwołanie.

## § 13.

Po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej, konkurs rozstrzyga Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej.

## § 14.

1. Postępowanie o udzielenie wsparcia jest jawne.

2. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanego wsparcia i jej cel zostanie zamieszczony na stronie internetowej Urzędu oraz do wglądu w Wydziale Kultury, Sportu i Promocji, pokój nr 42.

## § 15.

Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w rozporządzeniu wymienionym w § 6, ust. 1.

**Burmistrz**  
Bystrzycy Kłodzkiej  
*R. Surma*  
Renata Surma