

ZARZĄDZENIE NR 0151- 159/2006
Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 28 kwietnia 2006 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia kontrolnej akcji "posesja" na terenie Gminy Bystrzyca Kłodzka .

Na podstawie § 78, pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej- zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu przeprowadzenia akcji " posesja" na terenie Sołectw Gminy Bystrzyca Kłodzka powołuję komisję w następującym składzie:

1. Zbigniew Kaźmierski – Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej - przewodniczący
2. Pracownik Wydziału Rolnictwa , Ochrony Środowiska i Leśnictwa Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej - członek
3. Strażnik Straży Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej - członek
4. Sołtys wsi- członek.

§ 2.

Komisja wyszczególniona w § 1 przeprowadzi:

- kontrolę porządku i czystości w obrębie posesji,
- kontrolę umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i dowodów płacenia za te usługi,
- przegląd stanu technicznego dróg, mostów i przepustów,
- inwentaryzację zbiorników bezodpływowych.

§ 3.

Komisja rozpocznie pracę w miesiącu maju 2006 r. dostosowując się do terminu podanego przez Sołtysa wsi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

mgr. Bogdan Krynicki

ZARZĄDZENIE NR 0151 - 160/2006
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 28 kwietnia 2006 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej mającej na celu przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych gminy w 2006 r. w zakresie dystrybucji żywności z Banku Żywności oraz prowadzenie magazynu rzeczy używanych

Na podstawie :

- 1) § 78, pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gmin w Bystrzycy Kłodzkiej
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- 3) Uchwały Nr LVI/375/06 Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 27 marca 2006 r. w sprawie zmian w budżecie Gminy na rok 2006

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :

§ 1.

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Maria Sajewicz - Przewodniczący Komisji
2. Beata Dańkowska-Szczygieł – sekretarz
3. Anna Pawlik – członek Komisji
4. Elżbieta Wdowiak – 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 Edukacji i Spraw Społecznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

mgr *Bogdan Krynicki*

**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 publicznych gminy w 2006 r. w zakresie dystrybucji żywności z Banku Żywności oraz prowadzenie magazynu rzeczy używanych – zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz uchwałą nr LVI/375/06 Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 27 marca 2006 r. w sprawie zmian w budżecie Gminy na rok 2006.

§ 2

1. Imienny skład Komisji oraz jego Przewodniczącego powołuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej, w drodze zarządzenia.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych gminy w 2006 r. w zakresie dystrybucji żywności z Banku Żywności oraz prowadzenie magazynu rzeczy używanych w 2006 roku.
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. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Podczas posiedzenia, Komisja dokonuje otwarcia ofert oraz spisu ofert przyjętych do oceny merytorycznej. Podczas otwarcia ofert w I cz. posiedzenia mogą uczestniczyć zainteresowani oferenci.

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 stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r., należy składać w formie pisemnej, w formie wydruku komputerowego, w zamkniętej opisanej kopercie z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu, w terminie podanym w ogłoszeniu.

2. Do oferty winny być załączone:

- 1) aktualny wyciąg z właściwego rejestru (ważny do 3 -m-cy od daty wystawienia)
- 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za okres od 01.01.2005 r. do 31.12.2005 r. , w przypadku organizacji działającej krócej sprawozdanie za okres od daty rejestracji do daty ogłoszenia konkursu,
- 3) oświadczenie oferenta o nie zaleganiu z płatnościami z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz na rzecz Gminy Bystrzyca Kłodzka i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wykaz osób zaangażowanych w prowadzenie zadań wraz z dokumentami potwierdzającymi właściwe kwalifikacje tych osób lub ich doświadczenie w prowadzeniu tego typu zadań,
- 5) pisemna zgoda osób podejmujących się realizacji powierzonego zadania,
- 6) harmonogram prowadzonych działań na okres realizacji całego zadania
- 7) pisemne zobowiązanie przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej ze strony osoby prowadzącej zadanie oraz gwarancję i zobowiązanie pozyskania przez organizację pozarządową pozostałej kwoty części kosztów niezbędnych do realizacji zadania,
- 8) dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu (dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działania nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu)
- 9) ewentualne referencje.

§ 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 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) i w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8

1. Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie zasad wskazanych w art. 31 pkt. 1 ustawy o pomocy społecznej, przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

1) 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,
- zbieżność oferty z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,
- wymierne efekty dotychczasowej pracy.

2/ finansowe: od 0 do 4 pkt

- rzetelny budżet - koszty realizacji planowanego zadania, rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość dotacji
- wysokość wkładu własnego podmiotu,
- udziału innych źródeł finansowania,
- prawidłowość i terminowość rozliczania innych zadań finansowanych z budżetu gminy.

3/ organizacyjne: od 0 do 4 pkt.

- posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadania,
- współpraca z innymi podmiotami,
- możliwości realizacyjne – posiadana baza lokalowa i zasoby rzeczowe, kompetencje i kwalifikacje osób zaangażowanych w projekt, posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami,
- sposób realizacji proponowanego lub podobnego zadania w latach poprzednich.

2. Komisja opiniuje pozytywnie tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej 9 punktów.

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. 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,
wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie.
 - 4) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
 - 5) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
 - 6) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 7) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 10

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 zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jej wyniku na piśmie.

§ 12

1. W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu, oferent może złożyć do komisji Konkursowej umotywowaną skargę.
2. Do czasu rozpatrzenia skargi postępowanie konkursowe zostaje zawieszane.
3. Komisja rozpatruje skargę w ciągu 3 dni od daty jej złożenia.
4. O wniesieniu i rozpatrzeniu skargi Komisja w formie pisemnej niezwłocznie informuje pozostałych oferentów i udzielającego zamówienia.

§ 13

1. Oferent może złożyć skargę do Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej, umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu, w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 14, ust. 4.
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 powtarza konkurs.
7. Od podjętych decyzji Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej nie przysługuje odwołanie.

§ 14

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

§ 15

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 Edukacji i Spraw Społecznych, pokój nr 43.

§ 16

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

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

mgr Bogdan Krywicki