

Zarządzenie Nr 538/III/2012
Wójta Gminy Czerwonak
z dnia 16 października 2012 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 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze 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 przepisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.).

§2.

1. Skład komisji oraz jego przewodniczącego powołuje Wójt lub osoba upoważniona.
2. Komisja powoływana jest w składzie przynajmniej trzyosobowym: przewodniczący komisji, sekretarz komisji, członek komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciele organu wykonawczego,
 - 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy biorące udział w konkursie.
4. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji, lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji, lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie ust. 3 pkt 2 lub §3 ust. 2.
5. W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
6. Wyznaczenie osób do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z zadaniem objętym konkursem.
7. Komisję powołuje się dla każdego konkursu oddzielnie.
8. 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.
9. Projekt zarządzenia powołującego komisję przygotowuje Biuro Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego.

§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 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zm.).
3. Osoby wchodzące w skład komisji składają pisemne oświadczenie lub oświadczenie do protokołu, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w pracach komisji.
4. Wójt lub osoba upoważniona 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. Wójt lub osoba upoważniona może wyłączyć osobę ze składu komisji z innych powodów niż określone w ust. 4.
6. Wójt lub osoba upoważniona 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 regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.
2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.
3. Komisja może obradować w obecności nie mniej niż trzech 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 sekretarz.

§5.

1. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.
2. Oferta nie podlega rozpatrzeniu i podlega odrzuceniu, w szczególności, jeżeli:
 - 1) została złożona:
 - po terminie określonym w ogłoszeniu,
 - w niewłaściwej formie (przesłana faksem, drogą elektroniczną),
 - na niewłaściwym formularzu,
 - przez podmiot nieuprawniony,
 - przez podmiot, który według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - 2) termin związania ofertą upływa przed terminem rozstrzygnięcia konkursu,
 - 3) jest niezgodna z założeniami konkursu,
 - 4) nie zawiera szczegółowego, poprawnie sporządzonego planu rzeczowego i/lub finansowego.
3. Wystąpienie którejkolwiek z przestanek, o których mowa w ust. 2 powoduje zakończenie oceny formalnej i odrzucenie oferty.
4. Opinii merytorycznej ofert spełniających warunki formalne, w oparciu o art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz o szczegółowe kryteria określone każdorazowo w treści ogłoszenia konkursu, dokonuje komisja konkursowa.

5. 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.
6. 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.
7. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.

§6.

1. Sekretarz komisji sporządza protokół z przebiegu konkursu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) nazwę zadania publicznego,
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji,
 - 3) informacje dotyczące złożonych ofert oraz ich liczbę,
 - 4) 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 wraz z uzasadnieniem,
 - 5) podpisy członków komisji.

§7. Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z dokumentacją konkursu Wójtowi lub osobie upoważnionej celem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.

§8. Traci moc Zarządzenie Nr 615/II/2010 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 10 czerwca 2010 r. w sprawie regulaminu pracy komisji konkursowej powołanej w ramach realizacji zadań publicznych.