

**ZARZĄDZENIE Nr 615/II/2010**  
**Wójta Gminy Czerwonak**  
**z dnia 10 czerwca 2010**

**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 zmianami) 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 (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami).

§ 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 konkursowej wchodzi:
  - 1) przedstawiciele organu wykonawczego,
  - 2) osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy biorące udział w konkursie.
4. W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. Wyznaczenie osób do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z zadaniem objętym konkursem.
6. Komisję powołuje się dla każdego konkursu oddzielnie.
7. 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.
8. 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 (Dz. U. 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 wyłączeniu, 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. Komisja ocenia:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
  - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,
  - 4) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
  - 5) w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
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. 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.
6. 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) 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 Wójtowi lub osobie upoważnionej celem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.