

ZARZĄDZENIE NR 4.2020
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 15 stycznia 2020 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej do oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert nr 1/2020 oraz regulaminu pracy komisji konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), na podstawie art. 15 ust. 2a-2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), Zarządzenia Nr 5.2017 Wójta Gminy Sadki z dnia 12 stycznia 2017 r. w sprawie aktualizacji procedury zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz Zarządzenia Nr 114.2019 Wójta Gminy Sadki z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych w 2020 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję konkursową, zwaną dalej "Komisją konkursową", w celu oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert Nr 1/2020 na wykonanie zadań publicznych w 2020 roku w zakresie:

1. Zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego realizowane poprzez:

- 1) Wspieranie zadań z zakresu upowszechniania i rozwoju kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 2) Realizację zadań związanych z ochroną i wspieraniem twórczości ludowej regionu;

Celem jest podniesienie atrakcyjności kulturalnej gminy Sadki i wzbogacenia oferty kulturalnej kierowanej do mieszkańców.

2. Zadanie mające na celu wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej poprzez:

- 1) Organizowanie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 2) Szerzenie kultury fizycznej wśród mieszkańców gminy,
- 3) Organizowanie imprez na terenie gminy o charakterze sportowym,
- 4) Promowanie kultury fizycznej w Gminie Sadki.

Celem jest wzbogacenie gminy Sadki w zakresie promowania zdrowia oraz uzupełnienia oferty gminy w zakresie sportu.

3. Zadania z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży realizowane poprzez:

- 1) Organizowanie zajęć i warsztatów dla dzieci i młodzieży,
- 2) Organizowanie wycieczek edukacyjnych, krajobrazowych i turystycznych,
- 3) Prowadzenie konkursów i zabaw dla dzieci.

Celem jest upowszechnienie i wspieranie wypoczynku młodzieży i dzieci przeprowadzane poprzez edukację w ramach warsztatów, wycieczek i konkursów.

4. Zadania wspomagające rozwój wspólnot i społeczności lokalnych poprzez:

- 1) Kształtowanie centrów wsi poprzez odnawianie, porządkowanie, obsadzanie zielenią;
- 2) Inicjatywy służące aktywizacji społecznej, kulturalnej, edukacyjnej mieszkańców wsi, zmierzające do ograniczania ubóstwa, bezradności mieszkańców wobec trudnych sytuacji życiowych podnoszące jakość życia na terenach wiejskich.

Celem jest wspieranie mieszkańców w zakresie rozwoju wsi na terenie gminy Sadki oraz ich aktywizacja.

5. Zadania w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym mające na celu działalność leczniczą związaną z terapią uzależnienia i współuzależnienia, w szczególności w zakresie:

- 1) Prowadzenia terapii i psychoterapii uzależnień dla młodzieży, dorosłych i dla osób współuzależnionych;
- 2) Edukacja dotycząca profilaktyki uzależnień dla rodziców;
- 3) Konsultacje i szkolenia w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom dla członków Gminnej Komisji Alkoholowej, pracowników GOPS, nauczycieli i innych.

Celem jest efektywna działalność lecznicza związana z profilaktyką oraz terapią uzależnień w ramach zwalczania nałogów i patologii społecznych.

§ 2. W skład komisji konkursowej wchodzi 6 osób:

1) Przedstawiciele Urzędu Gminy w Sadkach:

1. Renata Jesionowska – Zawieja,
2. Maciej Maciejewski,
3. Mariusz Czyż,
4. Beata Przywecka,

§ 3. Prace komisji konkursowej odbywają się w oparciu o „Regulamin pracy komisji konkursowej do oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych w 2020 roku” – wraz z jego załącznikami, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Dniem rozpoczęcia pracy komisji konkursowej będzie dzień jej powołania, natomiast dniem jej zakończenia – będzie dzień rozstrzygnięcia konkursu.

§ 5. 1. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalno-prawnych;
 - 2) analiza formalna i merytoryczno - finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert;
 - 3) przedłożenie do rekomendacji Wójtowi Gminy Sadki wykazu najkorzystniejszych wybranych ofert;
 - 4) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu;
 - 5) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
2. Komisja rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu ofert.

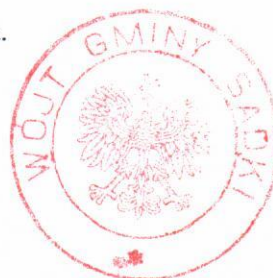
§ 6. 1. Zatwierdza się wzór oświadczenia członków Komisji o bezstronności, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Zatwierdza się wzór deklaracji poufności, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Zatwierdza się Regulamin pracy Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadkach.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Dariusz Gryńiewicz

OŚWIADCZENIE
członka komisji o bezstronności

Ja niżej podpisany/a

.....
(Imię i nazwisko)

uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że w okresie ostatnich trzech lat nie byłem/am związany/na z którymś z podmiotów składających ofertę, a w szczególności, że nie byłem/am bądź nadal jestem:

- 1) związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/am przychód (np. umowa o pracę, umowa- zlecenie, umowa o dzieło);
- 2) członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów ww. podmiotów;
- 3) wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz ww. podmiotów;
- 4) członkiem władz związków stowarzyszeń, do których należą ww. podmioty;
- 5) w związku małżeńskim, w stosunku lub pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi; lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych ww. podmiotów;
- 6) w innym stosunku prawnym lub faktycznym z ww. podmiotami, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w pkt. wyłączam się z oceny oferty

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a,

.....
(Imię i nazwisko)

niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert złożonych w odpowiedzi na Zarządzenie Nr 4.2020 Wójta Gminy Sadki z dnia 15 stycznia 2020 r. przez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że jeżeli w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert zaistnieją lub ujawnią się okoliczności, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności lub stanowiące podstawę wyłączenia zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, niezwłocznie wyłącze się z prac Komisji, zgłaszając taki fakt Przewodniczącemu i opuszczę pomieszczenie, w którym obraduje komisja. Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione podczas pracy Komisji Konkursowej.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

**„Regulamin pracy komisji konkursowej do oceny ofert
złożonych w ramach otwartego konkursu ofert nr 1/2020 na wykonanie zadań publicznych”**

§ 1. TRYB PRACY KOMISJI:

1. Zarządzeniem Wójta Gminy Sadki powołana zostaje komisja konkursowa do oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert Nr 1/2020.
2. Komisja pracuje w siedzibie Urzędu Gminy w Sadkach. Referat ds. promocji i rozwoju gminy zapewnia obsługę komisji oraz przechowuje dokumentację konkursową.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji spośród siebie wybierają przewodniczącego, sekretarza (bez prawa głosu) oraz członków.
4. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za wyjaśnienie trybu (przebiegu) pracy komisji, przedstawienia regulaminu pracy.
5. Każdy członek komisji przed przystąpieniem do oceny wniosków zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności (Załącznik nr 1 do Zarządzenia), oraz deklarację poufności, (Załącznik nr 2 do Zarządzenia).
6. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego Komisji na skutek okoliczności, funkcję Przewodniczącego obejmuje ten z członków komisji, który zajmuje najwyższe stanowisko służbowe w Urzędzie.
7. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu.
8. Skład Komisji określony jest w Zarządzeniu Wójta Gminy Sadki powołującym Komisję.
9. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych przed oferentami oraz innymi podmiotami;
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - d) określenie zadań członków Komisji;
 - e) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac;
 - f) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu;
 - g) informowanie Wójta Gminy Sadki o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
 - h) ustalanie informacji o przebiegu i wynikach oceny;
 - i) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
10. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości podczas prac Komisji.
11. Na pierwszym posiedzeniu Komisji po zapoznaniu się z nazwami oferentów, Przewodniczący przyjmuje od wszystkich członków Komisji pisemne deklaracje o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji.

12. Wzory deklaracji o bezstronności i poufności stanowią kolejno Załącznik nr 1 i nr 2 do Zarządzenia nr 4.2020 z dnia 15 stycznia 2020 roku
13. Deklaracje składa również Przewodniczący Komisji Konkursowej, które przyjmuje Wiceprzewodniczący. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.), dotyczące wyłączenia pracownika.
14. Wyłączenie członka Komisji z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.
15. Członkowie Komisji nie mogą być powiązani z oferentami stosunkiem pokrewieństwa, powinowactwa lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
16. Członek Komisji Konkursowej, który pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformowania o tym Przewodniczącego i jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
17. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie obu deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z udziału w jej pracach.
18. Do zadań członków Komisji należy osobiste uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji.
19. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego.
20. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie wyrażania swojej opinii. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe z uwzględnieniem uprawnień Przewodniczącego Komisji.
21. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
22. Komisje obradują na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
23. Uczestnictwo w Komisji jest nieodpłatne.
24. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich połowa składu osobowego Komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
25. Udział w pracy w komisji ma charakter społeczny i honorowy.
26. W pracach komisji mogą brać udział osoby zaproszone przez komisję - z głosem doradczym (doradca nie ma prawa głosu).
27. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 2. PRZEDMIOT PRACY KOMISJI:

1. Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszonego konkursu.
2. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w terminie do 30 dni od dnia ostatniego dnia składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym Nr 1/2020, tj. do 12 lutego 2020 roku.
3. Przedmiotem pracy Komisji jest:
 - a) ocena ofert pod względem merytorycznym,

- b) sporządzenie wykazu wszystkich ofert wraz z oceną punktową, pisemnym uzasadnieniem oceny i propozycją wysokości dotacji.
4. Komisja dokonuje oceny merytorycznej, ze wskazaniem oceny punktowej oraz podaniem uzasadnienia wyboru oferty, zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
 5. Na podstawie zebranych wyników sporządza się zbiorczą kartę oceny merytorycznej (ilość zebranych punktów dzieli się przez liczbę członków komisji, Załącznik nr 2 do Regulaminu).
 6. Ustala się kryterium przyznania dofinansowania. Minimalna liczba punktów, jaką należy uzyskać przy ocenie merytorycznej oferty wynosi 12 pkt. na 23 możliwych.
 7. Z posiedzenia prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - b) liczbę zgłoszonych ofert,
 - c) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie,
 - d) 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,
 - e) głosowanie Komisji,
 - f) ranking ofert,
 - g) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji w wysokości wnioskowanej wraz z uzasadnieniem, i 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),
 - h) ewentualne stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
 - i) podpisy członków Komisji.
 8. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji dokonujący oceny.
 9. Komisja sporządza wykaz wszystkich ofert z oceną punktową i propozycją wysokości dotacji (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
 10. Po ocenie merytorycznej komisja konkursowa przekazuje dokumentację z posiedzenia do Wójta Gminy Sadki.
 11. Na podstawie protokołu oraz wykazu, Wójt Gminy podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji.
 12. Komisja kończy swoją działalność, z dniem ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert nr 1/2020 na wykonanie zadań publicznych.

WÓJT
mgr Dariusz Gryniewicz

