

**ZARZĄDZENIE NR 8.2020**  
**WÓJTA GMINY SADKI**  
z dnia 24 stycznia 2020 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej do oceny ofert złożonych w ramach konkursu nr 2/2020 na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Sadki oraz regulaminu pracy komisji konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), oraz na podstawie §11 ust. 1 uchwały Nr VIII/26/2011 Rady Gminy Sadki z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuję komisję konkursową, zwaną dalej "Komisją konkursową", w celu oceny ofert złożonych w ramach konkursu Nr 2/2020 na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Sadki.

**§ 2.** W skład komisji konkursowej wchodzi następujące osoby:

- 1) Renata Jesionowska – Zawieja – Sekretarz Gminy Sadki
- 2) Maciej Maciejewski – Skarbnik Gminy Sadki
- 3) Mariusz Czyż – Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju Gminy
- 4) Michalina Zygmunt – Kierownik Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieszkaniowej

**§ 3.** Prace komisji konkursowej odbywają się w oparciu o „Regulamin pracy komisji konkursowej do oceny ofert złożonych w ramach konkursu nr 2/2020”, 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 merytoryczna – 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, oraz w siedzibie Urzędu Gminy w Sadkach na tablicy ogłoszeń.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WOJCI**  
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 1.2020 Wójta Gminy Sadki z dnia 2 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 KONKURSU NR 2/2019 - SPORT”**

### **§ 1. TRYB PRACY KOMISJI:**

1. Zarządzeniem Wójta Gminy Sadki powołana zostaje komisja konkursowa do oceny ofert złożonych w ramach konkursu Nr 2/2020 w zakresie wspierania rozwoju sportu na terenie gminy Sadki.
2. Komisja pracuje w siedzibie Urzędu Gminy w Sadkach.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.
4. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za wyjaśnienie trybu (przebiegu) pracy komisji, przedstawienia regulaminu pracy.
5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu.
6. Skład Komisji określony jest w Zarządzeniu Wójta Gminy Sadki powołującym Komisję.
7. W przypadku zaistnienia podstaw do wyłączenia członka Komisji, w sytuacjach wskazanych w niniejszym Regulaminie Komisja rozpatruje oferty w niepełnym składzie, z zastrzeżeniem pkt 25.
8. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.
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 otwarciu kopert i zapoznaniem 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 8.2020 z dnia 24 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 deklaracje bezstronności i poufności. Niepodpisanie obu deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z udziału w jej pracach.
18. W przypadku wyłączenia członka Komisji działa ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż określono w pkt 25 niniejszego Regulaminu.
19. Do zadań członków Komisji należy osobiste uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji.
20. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego.
21. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie wyrażania swojej opinii. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe z uwzględnieniem uprawnień Przewodniczącego Komisji.
22. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
23. Komisje obradują na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
24. Uczestnictwo w Komisji jest nieodpłatne.
25. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich połowa składu osobowego Komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
26. Udział w pracy w komisji ma charakter społeczny i honorowy.
27. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

## § 2. PRZEDMIOT PRACY KOMISJI:

1. Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w wyniku konkursu nr 2/2020.
2. Komisja przeprowadza ocenę ofert w terminie do 30 dni od ostatniego dnia składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym Nr 2/2020, tj. do 23 lutego 2020 roku.
3. Przedmiotem pracy Komisji jest:
  - a) ocena ofert pod względem formalnym,
  - b) ocena ofert pod względem merytorycznym,
  - c) sporządzenie wykazu wszystkich ofert wraz z oceną punktową, pisemnym uzasadnieniem oceny i propozycją wysokości dotacji.
  - d) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych – niespełniających wymagań formalnoprawnych;
  - e) analiza formalna i merytoryczna – finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert;
  - f) przedłożenie do rekomendacji Wójtowi Gminy Sadki wykazu wybranych ofert;
  - g) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu;
  - h) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
4. Ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności ofert z wymogami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
5. Przy dokonywaniu wyboru ofert uwzględnia się wymagania formalno – prawne oraz kryteria oceny merytoryczno – finansowej.
6. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Z posiedzeń prac komisji, sporządzane są protokoły (wzór protokołów stanowi Załącznik Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu), które podpisują wszyscy członkowie dokonujący oceny.
7. Protokół zawiera:
  - a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
  - b) listę obecności;
  - c) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;
  - d) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;
  - e) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie (odrzućenie, oddalenie) wraz z uzasadnieniem;
  - f) wyniki głosowania członków Komisji na oferty rozpatrzone pozytywnie;
  - g) uwagi członków Komisji;
  - h) wzmiankę o odczytaniu całego protokołu;
  - i) podpisy członków Komisji.
8. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji.
9. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Sadki propozycję rozstrzygnięcia konkursu, w tym listę ofert, które zostały zaopiniowane jako najkorzystniejsze wraz z propozycją przyznania środków finansowych. Rozstrzygnięcie konkursu publikuje się na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadki.



10. Wszyscy członkowie komisji wspólnie dokonują oceny wniosku pod względem formalnym (wzór karty stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu).
11. W przypadku stwierdzenia przez komisję błędów formalnych, dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych w ciągu **5 dni** od dnia ogłoszenia informacji o ocenie formalnej na BIP Sadki, w których stwierdzono uchybienia. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych w terminie wskazanym w uchwale Nr VIII/26/2011 Rady Gminy Sadki z dnia 28 kwietnia 2011 r. oferta nie będzie rozpatrywana.
12. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
13. Komisja dokonuje indywidualnej oceny merytorycznej, ze wskazaniem oceny punktowej oraz podaniem uzasadnienia wyboru oferty, zgodnie z kryteriami określonymi w szczegółowym ogłoszeniu konkursowym (wzór karty stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu).
14. Ostatecznej oceny ofert komisja dokonuje na podstawie wyliczeń średniej z sumy punktów cząstkowych przyznanych przez poszczególnych członków komisji (wzór karty stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu).
15. Na podstawie ostatecznego wyliczenia komisja sporządza wykaz wszystkich ofert z oceną punktową i propozycją wysokości dotacji (wzór stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu).
16. Na podstawie wykazu, Wójt Gminy podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji.
17. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru ofert przez Wójta Gminy – ogłasza się wyniki konkursu podając nazwy wybranych podmiotów – nazwę zadań i wysokość przyznanej dotacji:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://www.bip.sadki.pl>
  - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sadki.
18. Komisja kończy swoją działalność, z dniem ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert nr 2/2020 na wykonanie zadań publicznych.

WÓJT  
mgr Dariusz Grytlewicz

