

Zarządzenie nr 3 / 2022

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie

z dnia 15 lutego 2022 roku

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w 2022 r. oraz określenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

Na podstawie art.15 ust.2a, 2b, 2d, 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535, 2490), w związku z art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583), Rozdział XI załącznika do uchwały Nr. XXXII/179 /2021 Rady Gminy Srokowo z dnia 5 maja 2021r. w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Srokowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2021 – 2023, w związku z Zarządzeniem Nr 22/2022 i Nr 23/2022 Wójta Gminy Srokowo z dnia 14 lutego 2022r. w sprawie przeprowadzenia konkursów ofert, przedmiotem którego jest powierzenie zadań publicznych Gminy Srokowo realizowanych przez organizacje pozarządowe i podmioty określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Konkursową do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w składzie:

1. Joanna Olszewska
2. Jadwiga Nowińska
3. Natalia Koper
4. Iwona Bepirszcz

§ 2.

Celem komisji jest opiniowanie złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert, przedmiotem którego jest powierzanie zadań publicznych Gminy Srokowo realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w latach 2021-2023, zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2022 i Nr 23/2022 Wójta Gminy Srokowo z dnia 14 lutego 2022 r.

§ 3.

Zasady i tryb działania komisji określa Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
mgr Grażyna Jurek
Bień

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

Powołanej do opiniowania ofert w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie zadań publicznych Gminy Srokowo realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie nr 3/2022 z dnia 15 lutego 2022 r.

§1.

Do zadań komisji konkursowej należy:

1. Analiza i ocena złożonych ofert w oparciu o kryteria określone w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na wsparcie zadań publicznych Gminy Srokowo realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Sporządzenie i przedłożenie Dyrektorowi CUS w Srokowie protokołu, który zawiera wykaz ocenionych ofert z przypisaną im oceną punktową oraz ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami.

§2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia i ogłoszenia wyników konkursu.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi od 3 do 5 osób z prawem głosu, w tym:
 - a) do trzech pracowników Centrum Usług Społecznych w Srokowie wskazanych przez Dyrektora CUS (w tym przewodniczący komisji).
 - b) do dwóch osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535, 2490)
3. Do składu komisji konkursowej nie mogą być powołani reprezentanci organizacji, które składają oferty realizacji zadania publicznego w danym postępowaniu konkursowym.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych w ust. 2 lit. b) jeżeli:
 - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
 - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej.
 - c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.
5. Do prac komisji konkursowej, przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej tematykę otwartego konkursu ofert.
6. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
7. Uczestnictwo w komisji konkursowej jest całkowicie nieodpłatne i dobrowolne.
8. Komisja konkursowa podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk a w razie braku zgodności, większości głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji konkursowej.
9. Komisja konkursowa może prowadzić postępowanie konkursowe przy obecności co najmniej 3 osób.
10. Członkowie komisji konkursowej informowani są o posiedzeniu komisji konkursowej z wyprzedzeniem co najmniej trzech dni roboczych.

§3.

1. Pracą komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności- wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zapewnienie sprawnego, bezstronnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac komisji.

3. Członkowie komisji konkursowej po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, wypełniają oświadczenie o bezstronności i braku podstaw do wyłączenia z prac komisji, oraz zobowiązanie do rzetelnego wykonania swoich obowiązków, stanowiące załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
4. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491, 2052) dotyczące wyłączenia pracownika.
5. Niepodpisanie oświadczenia wyłącza członka komisji z udziału w jej pracach.
6. W przypadku wyłączenia członka komisji działa ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż określono w §2 ust. 9

§4.

- Komisja konkursowa dokona analizy oceny ofert w ciągu 14 dni od upływu terminu składnia ofert.
2. W pierwszym etapie członkowie komisji konkursowej dokonują oceny ofert pod względem formalnym, oceniając kompletność i poprawność wypełnienia oferty, poprzez wypełnienie karty oceny formalnej oferty, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 3. Warunkiem oceny pod względem merytorycznym jest spełnienie wymogów formalnych.
 4. Ocena merytoryczna ofert dokonana jest indywidualnie przez członków komisji konkursowej według przyjętych kryteriów poprzez przyznanie określonej liczby punktów na karcie oceny merytorycznej ofert stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 5. Suma wszystkich punktów poszczególnych kryteriów składa się na ocenę końcową oferty członka komisji.
 6. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji konkursowej ujętych na zbiorczej karcie oceny merytorycznej oferty stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Wymagana minimalną ilością punktów oceny pod względem merytorycznym jest 51 % maksymalnej możliwej do zdobycia ilości pkt. .
 7. Komisja konkursowa może żądać od oferentów, przedłożenia w określonym terminie dodatkowych wyjaśnień, sprostowań lub uzupełnień dotyczących treści złożonej oferty w określonym terminie powoduje jej odrzucenie.

§ 5.

1. Z przeprowadzonej analizy i oceny złożonych ofert sporządzony jest protokół podpisywany przez członków komisji konkursowej, który przedkłada się Dyrektorowi CUS.
2. Protokół powinien zawierać wykaz wszystkich złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ze wskazaniem:
 - a) nazwy oferenta,
 - b) nazwy zadania,
 - c) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej,
 - d) informacji o złożonych wyjaśnieniach, sprostowaniach i uzupełnieniach,
 - e) informacji o ocenie merytorycznej wraz z przyznana liczba punktów.
3. Dyrektor po zapoznaniu się z protokołem dokonuje rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert wraz z określeniem wysokości kwot przyznaných dotacji, w formie zarządzenia, w ramach środków zaplanowanych na cel w budżecie Gminy Srokowo.
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3 zawiera wyniki konkursu ofert, w tym:
 - a) nazwę oferenta
 - b) nazwę zadania
 - c) wysokości przyznaných środków na realizację zadania.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 4 podaje się do publicznej wiadomości:
 - a) W Biuletynie Informacji Publicznej
 - b) na stronie internetowej Urzędu
 - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
6. Dyrektor dokonuje rozstrzygnięcia na które nie przysługuje odwołanie, w terminie 7 dni od przekazania protokołu, o którym mowa w ust. 1.
7. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3 jest podstawą do zawarcia umowy z wybranym podmiotem i przekazania dotacji na realizację zadania.