

**Zarządzenie Nr 261/2020
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 18 grudnia 2020**

w sprawie powołania komisji konkursowej do oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie spraw określonych w Programie współpracy Gminy Niegowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi na rok 2020.

Na podstawie art. 13 ust. 1 oraz art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057)

zarządzam:

§ 1

Dla przeprowadzenia oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu realizację zadań publicznych obejmujących działalność na rzecz osób niepełnosprawnych w części dotyczącej tzw. „wkładu własnego”, powołuje się komisję konkursową w składzie:

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 1. Jerzy Tatarek | - Przewodniczący Komisji, |
| 2. Paweł Pikuła | - Sekretarz Komisji, |
| 3. Lidia Sętkowska | - Członek Komisji |

§ 2

Komisja wykonuje swoje zadania według regulaminu komisji konkursowej w Urzędzie Gminy Niegowa, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Niegowa.


Wójt Gminy Niegowa
Mariusz Rembak

**Regulamin Komisji Konkursowej
powołanej do oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację
zadania publicznego w zakresie spraw określonych w Programie współpracy Gminy Niegowa z
organizacjami pozarządowymi
oraz innymi podmiotami uprawnionymi na rok 2020.**

1. Regulamin określa tryb pracy komisji, powołanej do oceny ofert zgłoszonych w ramach przeprowadzenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą wydania pisemnej opinii o celowości przyznania dotacji podmiotom biorącym udział w konkursie Wójtowi Gminy.
4. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący i minimum dwóch Członków Komisji (w tym Sekretarz Komisji).
5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący
6. Do zadań osób, o których mowa w pkt 5, należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) ustalenie terminów posiedzeń Komisji,
 - 4) określenie zadań Członkom Komisji,
 - 5) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania konkursowego,
 - 6) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu,
 - 7) informowanie Wójty Gminy Niegowa o okolicznościach powodujących wykluczenie Członka Komisji z jej składu,
 - 8) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności przeprowadzenia konkursu.
7. Do zadań Członka Komisji (w tym Sekretarza Komisji) należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
8. Członek Komisji (w tym Sekretarz Komisji) zobowiązany jest wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
9. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - 1) zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń,
 - 2) przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę,
 - 3) prowadzenie protokołu postępowania konkursowego,
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej pracy Komisji.
10. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.
11. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
12. Komisja pracuje na posiedzeniach zamkniętych. Z posiedzeń Komisja może sporządzać protokoły.
13. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagane jest zawiadomienie wszystkich Członków Komisji o terminie posiedzenia.
14. W sprawach dotyczących oceny złożonych ofert Komisja podejmuje decyzję, jeżeli na posiedzeniu obecnych co najmniej 2 członków Komisji, w tym jej Przewodniczący.

15. Wydanie opinii następuje w głosowaniu jawnym. Wydanie opinii może być poprzedzone przygotowaniem pisemnej oceny oferty przez każdego z członków komisji np. poprzez wypełnienie karty oceny.
16. Komisja podejmuje decyzję większością głosów obecnych. W razie równej liczby oddanych głosów decyduje głos Przewodniczącego.
17. Komisja Konkursowa:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez oferentów,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób , przy udziale których oferenci będą realizować zadanie publiczne,
 - 4) w przypadku, gdy oferta dotyczy wsparcia realizacji zadania publicznego, uwzględnia planowany przez oferentów udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) uwzględnia planowany przez oferentów wkład rzeczowy , osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów , którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
18. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska wszystkich powołanych Członków Komisji oraz organ lub podmiot, który reprezentują,
 - 2) datę i miejsce rozpoczęcia oraz zakończenia prac Komisji,
 - 3) wzmiankę o odczytaniu regulaminu prac Komisji,
 - 4) liczbę osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 5) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w ogłoszeniu oraz ofert kwalifikujących się do pozostawionych bez rozpatrzenia,
 - 6) wyniki przeprowadzonego głosowania,
 - 7) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
 - 8) ewentualne uwagi Członków Komisji,
 - 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 10) podpisy obecnych.