

ZARZĄDZENIE NR 0050.99.2022
BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA

z dnia 16 maja 2022 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie: pomocy społecznej, w tym świadczenia usług Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na rzecz mieszkańców Gminy Skoczów w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 r., pomocy społecznej, w tym świadczenia usług opieki wytchnieniowej w formie pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2022 r.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 559), art. 11 ust. 1, ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 1057 z późn. zm.) oraz uchwały nr XXIX/341/2021 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 22 września 2021r. w sprawie Programu Współpracy Gminy Skoczów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022

***Burmistrz Miasta Skoczowa
zarządza, co następuje:***

§ 1. 1. Powołuję Komisję Konkursową, zwaną dalej "Komisją" do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 1057 z późn. zm.) w zakresie: pomocy społecznej, w tym świadczenia usług Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na rzecz mieszkańców Gminy Skoczów w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 r., pomocy społecznej, w tym świadczenia usług opieki wytchnieniowej w formie pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2022 r.

L.p.	Imię i nazwisko członka komisji konkursowej	Pełniona funkcja
1.	Edyta Godziek	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoczowie – Przewodniczący Komisji
2.	Piotr Jacek	Kierownik zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją – członek Komisji
3.	Agata Tomica	Inspektor Wydziału Funduszy Europejskich - Członek Komisji
4.	Anna Górny	Referent w zespole ds. Świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej – Sekretarz Komisji

2. Posiedzenie komisji zwołuje się na dzień 17 maja 2022r., o godz. 8:30 (Ośrodek Pomocy Społecznej - biuro nr 7)

§ 2. Tryb pracy Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoczowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Burmistrza Miasta Skoczowa
Zastępca Burmistrza Miasta Skoczowa

Andrzej Bubnicki

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” powołana jest w celu opiniowania złożonych ofert i rekomendowania Burmistrzowi Miasta Skoczowa propozycji ich wyboru, mając na uwadze zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania publicznego.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji może zaprosić do prac Komisji, z głosem doradczym, osobę bądź osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

2. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika (tekst jednolity: Dz.U. z 2021r., poz. 735 z późn. zm.).

3. Członek Komisji składa oświadczenie na piśmie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do regulaminu prac Komisji Konkursowej.

4. Komisja obraduje w składzie co najmniej 3 osobowym.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności - wyznaczony przez niego na pierwszym posiedzeniu członek Komisji.

2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem Przewodniczący Komisji ustala zasady postępowania organizacyjnego.

3. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach, które zwołuje Burmistrz.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

5. Udział w Komisji przedstawicieli organu wykonawczego, odbywa się w ramach obowiązków służbowych.

6. Z tytułu pracy w Komisji jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

7. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia Wydział Funduszy Europejskich Urzędu Miejskiego.

§ 4. 1. Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi oraz sprawdzenie ich pod względem formalnym, przed poddaniem opinii komisji, dokonuje pracownik merytoryczny, do którego zadań należą sprawy organizacji porządkowych.

2. W ramach oceny formalnej potwierdza się spełnienia wymogów formalno-prawnych wobec oferenta oraz oferty, określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy, Programie Współpracy oraz w ogłoszeniu konkursowym.

3. Ocenę złożonych ofert zamieszcza się na formularzu "Karta spełnienia wymogów formalnych", która stanowi załącznik do ogłoszenia konkursu ofert.

§ 5. 1. Analizę i ocenę złożonych ofert pod względem merytorycznym, w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu konkursowym, dokonuje się wpisując określoną liczbę punktów na formularzu "Karta oceny oferty", której wzór określa załącznik do ogłoszenia konkursu ofert.

2. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie,

dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.

§ 6. 1. W sytuacji, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymogi określone w ustawie, przepisach wykonawczych, Programie Współpracy oraz w ogłoszeniu konkursowym.

2. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

§ 7. 1. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera wykaz wszystkich złożonych ofert ze wskazaniem :

- 1) pełnej nazwy oferenta;
- 2) nazwy zadania publicznego;
- 3) informacji o pozytywnej lub negatywnej ocenie formalnej oferty;
- 4) informacji o pozytywnej lub negatywnej ocenie merytorycznej;
- 5) proponowanej wysokości dotacji.

3. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęciem żadnej oferty oraz pozostałą dokumentacją, Komisja przedkłada Burmistrzowi.

§ 8. 1. Burmistrz po zapoznaniu się z przedstawioną przez Komisję Konkursową opinią, podejmuje decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji w formie zarządzenia.

2. Od podjętych rozstrzygnięć o wyborze ofert nie przysługuje odwołanie.

§ 9. Informację o wyborze ofert zawierających nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Skoczowa.

§ 10. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

Oświadczenie

Członka Komisji powołanej do opiniowania ofert na realizację zadań publicznych Gminy Skoczów
w roku 2022

Imię i nazwisko:

Oświadczam, że:

1. Nie jestem związany(a) poprzez członkostwo, wolontariat, a także udział we władzach podmiotów składających oferty w w/w konkursie.
2. Nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w w/w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas opiniowania ofert.

.....
Data i podpis