

Burmistrz Miasta i Gminy Wieliczka
ul. Powstania Warszawskiego 1
32-020 Wieliczka
woj. małopolskie

**ZARZĄDZENIE NR 313/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WIELICZKA**

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie regulaminu komisji konkursowych

Na podstawie art. 30, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 15, ust. 2a-2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1817), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W związku ze zleceniem przez Gminę Wieliczka realizacji zadań publicznych w drodze otwartego konkursu ofert, w przypadkach przewidzianych prawem, w celu opiniowania składanych ofert, wprowadzam do stosowania Regulamin komisji konkursowych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, który określa tryb powoływania, funkcjonowania i pracy komisji konkursowych.
2. Przepisy regulaminu, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie o ile przepisy prawa lub odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Wieliczka nie stanowią inaczej.

§ 2.

Burmistrz Miasta i Gminy Wieliczka w drodze odrębnych zarządzeń ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację poszczególnych zadań publicznych oraz powołuje skład komisji konkursowej opiniującej oferty.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 227/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Wieliczka z dnia 22 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu powoływania, funkcjonowania i pracy komisji konkursowych opiniujących oferty z zakresu zlecenia zadań z pomocy społecznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

z up. Burmistrza

Rafał Ślęczka
Zastępca Burmistrza ds.
Społecznych

Regulamin komisji konkursowych

§ 1.

1. W celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych określonych w programie współpracy Gminy Wieliczka z organizacjami pozarządowymi powołuje się Komisje konkursowe, zwane dalej komisjami.
2. Komisje powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Wieliczka.
3. Propozycje składu komisji przygotowują jednostki organizacyjne Gminy Wieliczka lub komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Wieliczce, w których właściwości merytorycznej pozostaje przedmiot konkursu.
4. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona wybiera do komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych lub innych podmiotów wymienionych w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1817), zwana dalej ustawą, spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur kierując się przy tym posiadaną przez nich specjalistyczną wiedzą w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs. Wzór formularza zgłoszeniowego kandydata do pracy w komisji konkursowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Kandydaci, o których mowa w ust. 4 muszą spełniać następujące kryteria:
 - 1) są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych;
 - 2) nie reprezentują organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w w ustawie biorących udział w konkursie;
 - 3) nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.);
 - 4) mają doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3, ust. 3 ustawy;
 - 5) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);
6. Komisje powoływane są każdorazowo po ogłoszeniu konkursu ofert na realizację zadań publicznych.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) czterech członków,
 - 3) przedstawiciel organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3, ust. 3 z zastrzeżeniem art. 15, ust. 2da ustawy.
8. W pracach komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, obejmującej zakres zadania publicznego, której konkurs dotyczy. Osoby te mogą wyrażać opinie dla potrzeb komisji.

§ 2.

Zasady funkcjonowania komisji konkursowych

1. Udział w pracach komisji konkursowych jest nieodpłatny. i za udział w posiedzeniach komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

2. Członkowie komisji, o których mowa w § 1, ust. 7, pkt 1-2 wypełniają oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w pracach komisji konkursowej oraz o nie podleganiu wyłączeniu określonymu w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego. Wzór oświadczenia członka komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzą pracownicy jednostki realizującej.
4. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący, zgodnie z przyjętym na pierwszym posiedzeniu harmonogramem pracy komisji.
5. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie, ponad połowy składu osobowego, w tym przewodniczący. Członkowie swoją obecność potwierdzają na każdym posiedzeniu na liście obecności.
6. Każde posiedzenie komisji jest protokołowane.
7. Za pracę każdej komisji konkursowej odpowiedzialny jest przewodniczący.
8. Komisje konkursowe opiniują oferty w terminie do 10 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

§ 3.

Zadania komisji konkursowych

1. Komisje konkursowe dokonują oceny ofert pod względem formalnym na podstawie Karty oceny formalnej oferty, której wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert komisje sporządzają listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
3. Niespełnienie wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem oferty i niedopuszczeniem do dalszego etapu konkursu.
4. Komisje konkursowe po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne dokonują ich oceny pod względem merytorycznym.
5. Komisje dokonują oceny merytorycznej na podstawie Karty indywidualnej oceny ofert, której wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Kryteria oceny zawarte są w ogłoszeniu o konkursie.
7. Komisje konkursowe proponują kwoty dotacji w oparciu o sposób określony w ogłoszeniu.
8. Po dokonaniu oceny ofert, komisje konkursowe sporządzają listy ocenionych projektów z przypisaną im oceną punktową i proponowaną kwotą.
9. Listy ocenionych projektów z propozycją kwot dotacji na realizację poszczególnych ofert komisji przedstawiają Burmistrzowi w celu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

§ 4.

Opiniowanie ofert

1. Komisje konkursowe wydają opinie zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji, głos rozstrzygający ma przewodniczący.
3. Oferty powinny być ocenione przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowych.

4. Ocen dokonanych niezgodnie ze skalą punktacji kryteriów określoną w ogłoszeniu o konkursie nie uwzględnia się.

z up. Burmistrza

Rafał Ślęczka
Zastępca Burmistrza ds.
Społecznych

**WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO KANDYDATA DO PRACY W KOMISJI
KONKURSOWEJ**

Formularz zgłoszeniowy kandydata do pracy komisji konkursowej

w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.:

.....

Informacje o kandydacie		
1. Imię i nazwisko kandydata na członka komisji konkursowej:		
2. Data urodzenia (dd/mm/rrrr)		
3. Adres kontaktowy kandydata:		
		Telefon/fax:
Kod pocztowy:	Miejscowość:	Adres e-mail:
4. Opis zaangażowania, zakres zadań realizowanych przez kandydata na członka komisji w organizacji/ podmiocie wymienionym w art. 3, ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:		
1) Nazwa organizacji lub podmiotu:		
2) Funkcja:		
Informacja na temat wiedzy dotyczącej przedmiotu zleconego zadania:		

Oświadczam, że

1. Jestem obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie reprezentuję organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3, ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie biorących udział w konkursie.
3. Nie podlegam wyłączeniu określone w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Posiadam wymagane doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3, ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o którym mowa w pkt 4 niniejszego formularza.
5. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację ww. zadania publicznego.
6. Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację ww. zadania publicznego.

7. Zapoznałem się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3, ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych.

Podpis kandydata na członka komisji:

Zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3, ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych.

Zgłaszamy ww. kandydata na członka komisji konkursowej.⁽¹⁾

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji/podmiotu:

⁽¹⁾ Organizacje/podmioty zgłaszające swojego kandydata na członka komisji nie muszą być tożsame z organizacjami/podmiotami, w których działalność zaangażowany jest członek i wykonuje w nich określone funkcje.

z up. Burmistrza

Rafał Ślęczka
Zastępca Burmistrza ds.
Społecznych

WZÓR OŚWIADCZENIA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Imie i nazwisko

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w związku z moim udziałem w pracach komisji konkursowej ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego pn.:

-
- 1) wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej,
 - 2) nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

.....
(data i podpis)

z up. Burmistrza

Rafał Ślęczka
Zastępca Burmistrza ds.
Społecznych

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ OFERTY

Karta oceny formalnej oferty

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY		
1. Nazwy zadania określonego w konkursie		
2. Nazwy i adres organizacji		
3. Numer oferty		
4. Tytuł oferty		
KRYTERIA FORMALNE		
OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI	TAK/ NIE ⁽¹⁾	UWAGI
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
3. Oferta zawiera wymagane załączniki		
4. Oferta złożona we właściwy sposób		
5. Oferta złożona na właściwym formularzu.		
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
7. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodnie z działalnością statutową oferenta		
8. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania		
9. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS		
Uwagi dotyczące oceny formalnej		
<p>Podpis członków komisji oceniającej ofertę:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>		
Oferta spełnia wymogi formalne/ nie spełnia wymogów formalnych ⁽²⁾ i podlega/nie podlega ⁽²⁾ ocenie merytorycznej	<p>.....</p> <p>(podpis przewodniczącego komisji)</p>	

⁽¹⁾ wpisać we właściwą rubrykę,

⁽²⁾ niepotrzebne skreślić.

z up. Burmistrza

Rafał Ślęczka
Zastępca Burmistrza ds.
Społecznych

WZÓR KARTY INDYWIDUALNEJ OCENY OFERT

Karta indywidualnej oceny ofert

W otwartym konkursie ofert na:

.....

Imię i nazwisko:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lp.	Nazwa Oferenta	Ocena możliwości realizacji zadania przy uwzględnieniu aktualnie posiadanych zasobów rzeczowych i kadrowych ukierunkowanych na realizację zadania		Ocena dotychczasowej współpracy z Gminą Wieliczka i innymi organami administracji publicznej z uwzględnieniem rzetelności, terminowości i sposobu rozliczania otrzymanych na ten cel środków	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	Doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze	Ocena opisu realizacji zadania z uwzględnieniem jakości wykonania zadania	Udział własnych środków finansowych i środków pozyskanych z innych źródeł relacji do łącznych kosztów realizacji zadania	Suma punktów kolumny (3-9)
		zasoby kadrowe (wolontariat oraz praca społeczna członków) ukierunkowana na realizację zadania	zasoby rzeczowe oraz inne wykazane przez podmiot środki trwałe ukierunkowane na realizację zadania						
		0-4	0-4	0-1	0-2	0-2	0-4	do 10% - 0 pkt powyżej 10% do 20% - 1 pkt powyżej 20% do 30% - 2 pkt powyżej 30% - 3 pkt	0-20- pkt
1									
2									
3									
4									
5									

6									
7									

podpis

z up. Burmistrza

Rafał Ślęczka
Zastępca Burmistrza ds. Społecznych