

**ZARZĄDZENIE Nr 110/ 17**  
**Burmistrza Polic**  
**z dnia 29 marca 2017 r.**

**w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony zwierząt**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948) oraz art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2016; z 2017 r. poz. 573) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony zwierząt, w składzie:

1. Przemysław Biegus - przewodniczący ( Z-ca Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Policach),
2. Patrycja Niewiadomska - sekretarz ( Podinspektor Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Policach),

**§ 2.** Regulamin pracy komisji konkursowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin pracy komisji konkursowej**

**§ 1.** 1. Regulamin określa zasady, formę i tryb pracy Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych Gminy Police, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Komisja konkursowa, zwana dalej komisją, powołana jest w celu opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w ramach ogłoszonego przez Burmistrza Polic otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony zwierząt.

**§ 2.** 1. Posiedzenia Komisji są zwoływane i prowadzone przez Przewodniczącego, którego wybiera Burmistrz Polic. W przypadku jego nieobecności posiedzeniom przewodniczy inny członek komisji wskazany przez Burmistrza Polic.

2. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez Sekretarza.

3. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) reprezentuje komisję na zewnątrz,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji i im przewodniczy,
- 3) podpisuje wnioski i protokoły komisji,
- 4) występuje do Burmistrza Polic z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka komisji,
- 5) informuje Burmistrza Polic o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

4. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,
- 2) przeprowadzenie oceny formalnej ofert,
- 3) przeprowadzenie oceny merytorycznej ofert,
- 4) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

5. Komisja może przydzielić do wykonania określone czynności wynikające z jej zadań członkom komisji lub zespołom powoływanym w tym celu ze swego składu.

6. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, w stosunku do której zachodzą przesłanki określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

7. Członkowie komisji składają oświadczenie o okolicznościach określonych w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.), które stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

8. W przypadku stwierdzenia, że zachodzi przesłanka dotycząca wyłączenia członka Komisji Konkursowej z prac Komisji, wyłączenia dokonuje Przewodniczący, a w przypadku gdy sytuacja taka dotyczy Przewodniczącego – Burmistrz Polic.

**§ 3.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Policach.

3. Każdy z członków komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

4. Członkowie komisji mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w jej posiedzeniach i innych pracach.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu komisji, należy powiadomić o tym, w miarę możliwości jeszcze przed posiedzeniem, przewodniczącego komisji.
6. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert, odbywa się bez udziału oferentów.
7. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego komisji lub innego członka komisji wyznaczonego przez Burmistrza Polic na przewodniczącego posiedzenia.
8. Na każdym z posiedzeń komisji sporządzana jest lista obecności.
9. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy swego składu, w tym przewodniczącego.
10. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.
11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym podaje się:
  - 1) porządek obrad;
  - 2) imiona i nazwiska uczestników;
  - 3) podjęte rozstrzygnięcia i ustalenia.
12. Rozstrzygnięcia i ustalenia komisji mogą mieć formę odrębnych dokumentów dołączonych do protokołu bądź wpisanych do protokołu.
13. Do protokołu dołącza się złożone w formie pisemnej oświadczenie, wyjaśnienia oraz rozstrzygnięcia i ustalenia komisji.
14. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, obecne przy jego sporządzaniu.
15. Protokoły z posiedzeń komisji, oświadczenia i wyjaśnienia, oraz dokumentacja konkursowa przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Policach.
16. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia otwartego konkursu ofert.

**§ 4.** Każdy członek komisji przed rozpoczęciem pracy komisji zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o nie reprezentowaniu organizacji biorących udział w konkursie.

**§ 5.** Oferty oceniane będą pod względem formalnym (z użyciem określenia „spełniania”, „nie spełniania”) i pod względem merytorycznym.

**§ 6.** 1. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie konkursu komisja ustala, czy oferta spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie:

1) czy oferta została zgłoszona na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300)

2) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa jest zgodna z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem otwartego konkursu ofert,

3) czy oferta zawiera prawidłowe dane, zgodne z celami i założeniem konkursu,

- 4) czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 5) czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki:
  - a) aktualny odpis z rejestru KRS lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
  - b) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera w ofercie),
  - c) statut organizacji oraz jego zmiany,
- 6) czy oferta jest podpisana wraz z załącznikami przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione,
- 7) czy oferta zawiera termin realizacji zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie.

3. Konkurs zostanie unieważniony, jeśli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów określonych o ogłoszeniu o konkursie.

4. Oferta nie spełniająca wymogów wskazanych w ust. 2 podlega odrzuceniu.

5. Przed dokonaniem oceny merytorycznej Komisja Konkursowa może wezwać oferenta do udzielenia dodatkowych wyjaśnień. Oferent zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień nie później niż w terminie 3 dni od daty otrzymania powiadomienia.

6. W drugim etapie konkursu komisja dokonuje punktowej oceny merytorycznej ofert (w skali od 1 do 5 punktów) z uwzględnieniem kryteriów:

- 1) możliwość realizacji zadania w oparciu o odpowiednią bazę materialną, sprzęt potrzebny do realizacji zadania, odpowiednie zasoby oraz doświadczenie w realizacji zadania objętego konkursem,
- 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz udział finansowy środków własnych,
- 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadania,
- 4) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 5) analiza i ocena realizacji przez organizacje zleconych zadań w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenie się z otrzymanej dotacji,
- 6) wyniki dotychczasowej pracy i osiągnięcia w ramach prowadzonej działalności, specyfika zadania, liczba członków stowarzyszenia, liczba osób biorących udział, zasięg i ranga imprezy, jej atrakcyjność.

**§ 7.** 1. Z postępowania konkursowego dotyczącego wyboru ofert komisja sporządza niezwłocznie protokół w którym zawiera informacje o ocenie oferty i proponuje wysokość dotacji.

2. Protokół Komisji, powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) liczbę złożonych ofert,
- 4) liczbę ofert odrzuconych,
- 5) liczbę opiniowanych ofert (które odpowiadają warunkom określonym w ogłoszonym konkursie)

- 6) wskazanie wybranej oferty lub ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
- 7) propozycję wysokości dotacji,
- 8) podpisy członków Komisji.

3. Protokół komisji zostaje niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Polic.

**§ 8.** 1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Polic, w formie zarządzenia.

2. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.

**§ 9.** W przypadku gdy organizacje otrzymały dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, konieczne jest dokonanie zmian w ofercie, polegających na korekcie kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji oraz zmianie szczegółowego zadania (spójnego z kosztorysem) i harmonogramu planowanych działań.

**§ 10.** Obsługę administracyjną komisji prowadzi pracownik Wydziału Ochrony Środowiska.

**§ 11.** W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Police, dnia .....2017 r.

**Oświadczenie Członka Komisji Konkursowej**

**dotyczące otwartego konkursu ofert na realizację zadania w 2017 r. z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu.**

**Rodzaj zadania: ochrona zwierząt.**

Po zapoznaniu się z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.), oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w art. 24 ustawy kpa jak również nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności w opiniowaniu ofert.

.....  
Czytelny podpis