

ZARZĄDZENIE Nr 10/2010
BURMISTRZA BLACHOWNI
z dnia 08.02.2010r.

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej rozstrzygającej otwarty konkurs na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej kierowanych do mieszkańców gminy Blachownia

Na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Blachowni nr 222/XLV/2009 z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2010 oraz art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. Nr 96 poz.873 z późn.zm.) Burmistrz Blachowni

ZARZĄDZA

co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Konkursową do oceny ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej kierowanych do mieszkańców Gminy Blachownia w składzie:

1. M. Dądel..... - przewodniczący komisji
2. P. Kurkowski..... - członek oceniający komisji
3. S. Chlebicki..... - członek oceniający komisji
4. N. Piśula..... - członek oceniający komisji
5. J. Ożga..... - sekretarz komisji

§ 2

Ustala się regulamin pracy komisji w brzmieniu przedstawionym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Komisja działa na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 2.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi d/s Obsługi Sekretariatu

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podjęcia.


Burmistrz
mgr Anetta Ujma

§ 1

Komisja konkursowa zwana dalej Komisją przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U Nr 96, poz.873) i uchwale Nr 222/XLV/2009 Rady Miejskiej w Blachowni z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2010.

§ 2

Zadaniem Komisji jest :

1. Przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Blachownia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Przedłożenie wyników konkursu ofert do zatwierdzenia Burmistrzowi Blachownia.

§ 3

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, dotyczących danego zakresu zadań, gdy w zarządzie lub w organie zarządzającym oferenta zasiada:
 - 1) tenże członek Komisji
 - 2) jego małżonek , krewny i powinowaty do drugiego stopnia
 - 3) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli
 - 4) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej
 - 5) osoba, której małżonek , krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stopniu nadrzędności służbowej.
2. Burmistrz Blachowni w sytuacji, o której mowa w ust.1 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. Z prac Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu bierze udział 2/3 składu Komisji.

§ 5

1. Otwarcie ofert przez Komisję następuje w Urzędzie Miejskim w Blachowni w sali i o godzinie określonej w ogłoszeniu.
2. W posiedzeniu, na którym następuje otwarcie ofert mogą uczestniczyć oferenci.
W trakcie otwarcia podaje się nazwy uczestniczących w konkursie na realizację zadania oferentów.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 6

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest wspólnie przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr A do regulaminu
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr B do regulaminu.
3. Komisja może wystąpić do branżowo właściwych pracowników Urzędu Miejskiego oraz jednostki organizacyjnej merytorycznie związanej z zadaniem o wyrażenie opinii o przedłożonej ofercie.
4. Komisja określi wysokość dotacji przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań na podstawie opinii Skarbnika Gminy.
5. Przy wypełnianiu formularza oceny merytorycznej oferty każdy członek Komisji przyznaje za spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli ocenę w skali od 0 – 25 .
6. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków komisji. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik nr C do regulaminu.
7. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej.

§ 7

1. Komisja, przystępując do oceny złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) otwiera koperty z ofertami i numeruje oferty z danego zakresu zadań
 - 2) ustala, które oferty spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom formalnym określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie;
 - 4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie:

- a) dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem opinie i rekomendacje (0-25 pkt)
- b) zakładane rezultaty realizacji zadania, ----- (0-20 pkt)
- c) wysokość wkładu własnego w realizację zadania, ----- (0-10 pkt)
- d) doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju, ----- (0-10 pkt)
- e) skala podejmowanych działań określona liczbowo, ----- (0-25 pkt)
- f) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, ----- (0-10 pkt)

5.a) wskazuje oferty , na które proponuje się udzielenie dotacji wg. kolejności uzyskanych punktów.

b) nie przyjmuje żadnej z ofert w sytuacji gdy żadna nie uzyskała minimalnej ilości punktów tj. w sumie 200 pkt.

2. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust.1 również w przypadku, gdy do konkursu została zgłoszona tylko jedna oferta.

§ 8

1. Z przebiegu konkursu Sekretarz Komisji sporządza protokół , które powinien zawierać :

- 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej
- 3) liczbę zgłoszonych ofert z zaznaczeniem ilości ofert z danego zakresu zadań
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu lub zgłoszonych po terminie
- 6) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji wraz z podaniem ich wysokości albo stwierdzenie , że żadna nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu
- 8) podpisy członków komisji.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 9

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji wraz z ich wysokościami lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz całą dokumentację konkursową komisja przedkłada Burmistrzowi Blachowni.