

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 2013.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Niegowa
zarządza, co następuje:**

§ 1

Dla przeprowadzenia konkursu na realizację zadań w zakresie działalności pożytku publicznego powołuje się komisję konkursową w składzie:

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 1. Szczepańczyk Mirosław | - | przewodniczący komisji. |
| 2. Noszczyk Renata | - | zastępca przewodniczącego komisji. |
| 3. Skowron Marian | - | członek komisji (przeds. organ. pozarz.) |
| 4. Adam Kawecki | - | członek komisji (przedst. organ. pozarz.) |
| 5. Bugaj Iwona | - | sekretarz 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
mgr Krzysztof Motyl

**Regulamin Komisji Konkursowej
powołanej do oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszenia otwartych konkursów ofert na
realizację zadania publicznego w zakresie spraw określonych w Programie współpracy Gminy
Niegowa z organizacjami pozarządowymi
oraz innymi podmiotami uprawnionymi na rok 2013.**

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, Zastępca Przewodniczącego, Członkowie oraz Sekretarz Komisji.
5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący i jego Zastępca.
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 Wójta Gminy Niegowa o okolicznościach powodujących wykluczenie Członka Komisji z jej składu,
 - 8) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności przeprowadzenia konkursu.
7. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
9. Do zadań Sekretarza 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, z których sporządza się 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 3 członków Komisji, w tym jej Przewodniczący lub Zastępcę Przewodniczącego.
15. Wydanie opinii następuje w głosowaniu jawnym.
16. Komisja podejmuje uchwały większością głosów obecnych. W razie równej liczby oddanych głosów decyduje głos Przewodniczącego lub jego Zastępcy, gdy Przewodniczący jest nieobecny.
17. Komisja Konkursowa:
 - 1) analizuje prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert.
 - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie.
 - 3) proponuje odrzucenie ofert niespełniających ww. warunków oraz te oferty które nie uzyskały minimalnej ilości punktów w trakcie ich opiniowania i niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta.
 - 4) analizuje merytoryczną, finansową, organizacyjną zawartość ofert, jak również prawidłowość i terminowość rozliczenia dotacji zadań zleconych w ubiegłych latach.
 - 5) opiniuje wszystkie oferty przedkładając propozycję najkorzystniejszych do zatwierdzenia Wójtowi.
18. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert Komisja bierze pod uwagę w szczególności:
 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 oferty 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.
19. 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) zestawienie przyznanych punktów,
 - 7) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
 - 8) ewentualne uwagi Członków Komisji,
 - 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 10) podpisy Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.