

**Zarządzenie Nr 28/2011
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 14 lipca 2011 roku**

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 2011.**

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.Morel Stanisław | - | 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 2011.**

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 6, 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 Zastępca 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) deklarowaną jakość działania i kwalifikacje osób realizujących zadanie,
 - 2) możliwość realizacji projektu przez wnioskodawcę,
 - 3) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - 4) ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim,
 - 5) rozliczenie się podmiotu w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości z otrzymanych środków finansowych,
 - 6) uwzględnia wysokość środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł, które są przeznaczone na realizację zadania publicznego.
 - 7) Uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.
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) wyniki przeprowadzonego głosowania,
 - 7) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
 - 8) ewentualne uwagi Członków Komisji,
 - 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 10) podpisy Przewodniczącego, jego Zastępcy, Członków i Sekretarza Komisji.