

Zarządzenie Nr 021.5.2019
Zastępcy Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 28 stycznia 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), Uchwały Nr LV.439.2018 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 7 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019”, Uchwały Nr III.20.2018 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 28 grudnia 2018 roku w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Sztum na rok 2019, Zarządzenia Nr 27.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie upoważnienia Zastępcy Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie do dokonywania czynności w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Sztum, oraz w związku z upoważnieniem Nr OR.II.0052.8.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 12.01.2018 r. dla Zastępcy Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie do przeprowadzania konkursów ofert na realizację zadań wskazanych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Sztum przez Radę Miejską w Sztumie za priorytetowe zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się dwie Komisje Konkursowe w celu przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 15 ust. 2a, ust. 2b, ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w celu opiniowania złożonych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji w następującym składzie:

Komisja Nr 1 – do opiniowania ofert złożonych w ramach ochrony i promocji zdrowia:

- 1) Pani Anna Dziekan – Główna Księgowa w Dziale Finansowo-Ekonomicznym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
- 2) Pani Anna Juszczak-Mosiewicz – Inspektor ds. świadczeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
- 3) Pani Agnieszka Chmielewska – Specjalista ds. przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy, p.o. Koordynator Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną i Zespołu ds. usług socjalnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
- 4) Pani Iwona Karol – Starszy pracownik socjalny – Koordynator Zespołu ds. pierwszego kontaktu i Zespołu ds. pracy socjalnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
- 5) Pani Małgorzata Kwella – Przedstawiciel organizacji pozarządowej - Prezes Zarządu Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów – Zarząd Rejonowy w Sztumie.

Komisja Nr 2 – do oponowania ofert złożonych w ramach pomocy społecznej, działań na rzecz osób niepełnosprawnych i w wieku emerytalnym oraz w ramach pozostałych zadań:

- 1) Pani Anna Dziekan – Główna Księgowa w Dziale Finansowo-Ekonomicznym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,

- 2) Pani Anna Juszcak-Mosiewicz – Inspektor ds. świadczeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
- 3) Pani Agnieszka Chmielewska – Specjalista ds. przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy, p.o. Koordynator Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną i Zespołu ds. usług socjalnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
- 4) Pani Iwona Karol – Starszy pracownik socjalny – Koordynator Zespołu ds. pierwszego kontaktu i Zespołu ds. pracy socjalnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
- 5) Pani Małgorzata Książ - Przedstawiciel organizacji pozarządowej – Prezes Stowarzyszenia „Przystanek Sztumska Wieś”.

§ 2

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 021.7.2018 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie z dnia 05 lutego 2018 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta i Gminy Sztum
z up.*

*mgr Małgorzata Kozłowska
Zastępca Dyrektora Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie*

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 021.5.2019
Zastępcy Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 28 stycznia 2019 r.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją” przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o pożytku” z uwzględnieniem zapisów obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w Sztumie dotyczącej programu współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok, oraz ogłoszenia o konkursie.

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia/ pomocy społecznej, działań na rzecz osób niepełnosprawnych i w wieku emerytalnym oraz w ramach pozostałych zadań, zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 3

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji, gdy:

- 1) jest osobą reprezentującą organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie,
- 2) oferentem jest jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- 3) oferentem jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) oferentem jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- 5) oferentem jest osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- 6) pozostaje w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z osobą zarządzającą lub pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta,
- 7) pozostaje z oferentem lub osobą pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta stosunku mogącego budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 8) osobą zarządzającą lub głównym księgowym oferenta są osoby, o których mowa w pkt. 1-4.

2. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu spośród swoich członków zwykłą większością głosów.
3. Komisja działa na posiedzeniach.
4. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.
5. Zgodnie z art. 15 ust. 2d. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli:
 - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, lub
 - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

§ 5

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert odbywa się z udziałem oferentów. Na posiedzeniu z udziałem oferentów Komisja przedstawia: liczbę i rodzaj złożonych ofert, oraz ich wartość kwotową.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 6

Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

1. Otwiera koperty z ofertami,
2. Ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie o pożytku oraz ogłoszeniu o konkursie,
3. Odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie o pożytku oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
4. Rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie, o których mowa w ust. 2 oraz ogłoszeniu o konkursie:
 - a) oceniając szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) uwzględniając zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie,
 - d) uwzględniając analizę i ocenę realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
 - e) uwzględniając zadeklarowany udział środków własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.
5. Wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

§ 7

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
3. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

§ 8

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie o pożytku i ogłoszeniu o konkursie.

§ 9

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
 - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie o pożytku i ogłoszeniu o konkursie,
 - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie o pożytku i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
 - 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
 - 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 8) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 10

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie.

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
		TAK (T)	NIE (N)
I. Warunki formalne			
1	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2	Czy zadanie jest zgodne ze statutem podmiotu?		
3	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
4	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
6	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
7	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
8	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki? Oświadczenie załącznik Nr 1 do ogłoszenia		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Sztum, dnia

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania:

Nazwa oferenta:		Nr oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. liczba pkt.
I.	Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego:		
1	Charakterystyka zadania wraz z opisem grupy adresatów zadania		10
2	Cele i rezultaty realizacji zadania		
II.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania:		
1	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		20
2	Kosztorys ze względu na źródło finansowania		
3	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania		
4	Zakres rzeczowy zadania		
III.	Inne wybrane informacje dotyczące zadania:		
1	Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe		15
2	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju		
3	Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną		
RAZEM			45

Podpisy członków Komisji:**1.****Sztum, dnia**

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT NA WYKONANIE ZADAŃ

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)			
		Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Suma (pkt.)					

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

Sztum, dnia