

Zarządzenie Nr 56
Burmistrza Szczebrzeszyna
z dnia 9 września 2009 roku

w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz ustalenia Regulaminu pracy Komisji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 roku, nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

Zarządzam co następuje:

§1

Powołuję następujący skład Komisji Konkursowej:

1. Przewodniczący Komisji – Jerzy Banaszekiewicz
2. Sekretarz Komisji – Jolanta Tyszko
3. Członkowie - Krystyna Dochalska
- Beata Trochimiuk

§ 2

Zadaniem Komisji o której mowa w § 1 jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań publicznych określonych ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie, wymienionych w ogłoszeniu Burmistrza Szczebrzeszyna o otwartym konkursie ofert.

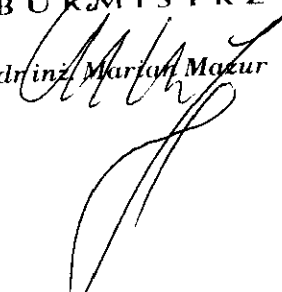
§3

Ustalam Regulamin pracy Komisji Konkursowej w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

B U R M I S T R Z
dr inż. Mariusz Mazur



Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§1

Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”, działającą w oparciu o Zarządzenie Burmistrza nr 56 z dnia 09.09.2009r w sprawie powołania Komisji Konkursowej.

§2

1. Komisja obraduje na posiedzeniu zamkniętym.
2. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
4. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osoby.
5. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący, lub osoba zastępująca i wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
6. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji.

§3

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy komisji oraz prowadzenie posiedzeń,
- b) podział obowiązków pomiędzy członków Komisji posiedzeń,
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- d) czuwanie nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności
- e) odpowiadanie za prawidłowy przebieg prac Komisji

§4

Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:

1. Dokonanie otwarcia ofert,
2. Dokonanie oceny kompletności ofert,
3. Dokonanie oceny formalnej ofert, sprawdzając:
 - a) prowadzenie przez podmiot składający ofertę działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - b) kompletność i poprawność wypełnienia oferty,
 - c) zgodność ofert z zakresem ogłoszonego konkursu.
4. Oferty niekompletne, nie spełniające przynajmniej jednego z wymogów formalnych określonych w ust. 3, zostają odrzucone.
5. Sporządzanie odpowiedniej dokumentacji oraz protokołu z postępowania komisji
6. Przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, spośród złożonych ofert.

W sprawach nie uregulowanych powyższym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. nr 96, poz. 873 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do powyższej ustawy.

Załącznik nr 1
Do protokołu
Komisji Konkursowej

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania

.....
.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1							
2							
3							
4							
5							
Suma (pkt.)							

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.