

ZARZĄDZENIE NR 8/22
WÓJTA GMINY CHEŁMNO

z dnia 18 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

Na podstawie § 8 ust. 1 uchwały Nr XVI/114/16 Rady Gminy Chełmno z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu na terenie Gminy Chełmno w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi do spraw obsługi Rady Gminy, sekretariatu i jednostek pomocniczych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 6/17 Wójta Gminy Chełmno z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Chełmno


Krzysztof Wypij

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1 Powoływanie komisji konkursowych

1. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych określonych w rocznym Programie Współpracy Gminy Chełmno 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 zwanej dalej ustawą.
2. Wójt Gminy Chełmno ogłasza nabór na członków komisji konkursowej, który trwa nie krócej niż 7 dni licząc od dnia ogłoszenia i zamieszczenia tej informacji w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 3) na stronie internetowej urzędu.
3. Za przeprowadzenie naboru członków komisji konkursowych odpowiedzialny jest pracownik Urzędu Gminy Chełmno organizujący konkurs.
4. Wójt Gminy Chełmno w drodze zarządzenia powołuje komisje konkursową, wyznacza jej przewodniczącego i wybiera przedstawicieli organizacji pozarządowych spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur oraz przedstawiciela Rady Gminy Chełmno.
5. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
6. Przewodniczącym komisji konkursowej jest wskazany przez Wójta Gminy Chełmno pracownik Urzędu Gminy Chełmno.
7. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący komisji konkursowej.
8. Kandydaci zgłoszeni do udziału w pracach komisji konkursowych wskazani przez organizacje pozarządowe i Radę Gminy Chełmno muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
 - 1) są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych;
 - 2) nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
 - 3) mają doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 4) Wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 6 ust 1. lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO).
9. W skład komisji konkursowych wchodzi od 3 do 6 osób z prawem głosu:

- 1) max 3 przedstawicieli Urzędu Gminy Chełmno, w tym Przewodniczący Komisji,
 - 2) max 2 osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
 - 3) max 1 osoba wskazana przez Radę Gminy Chełmno
10. Do prac komisji konkursowych przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
11. W skład komisji konkursowych nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, biorące udział w konkursie.

§ 2 Zasady funkcjonowania komisji konkursowych

1. Udział w pracach komisji konkursowych jest nieodpłatny, za udział w posiedzeniach komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
2. Członkowie komisji konkursowej wypełniają oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na uczestnictwo w pracach komisji ds. opiniowania ofert w określonym zakresie tematycznym oraz oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie. (Wzór Oświadczenie członka komisji konkursowej stanowiący załącznik nr 1 do załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia)
3. Komisje konkursowe mogą działać bez udziału osób wskazanych w § 1 ust. 8 pkt 2 i 3, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowych,
 - 2) Rada Gminy nie wskaże osób do składu komisji konkursowych,
 - 3) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowych,
 - 4) wszystkie powołane w skład komisji konkursowych osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.
4. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.
5. Członkowie komisji konkursowej swoją obecność potwierdzają na liście obecności.
6. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzą pracownicy Urzędu Gminy Chełmno odpowiedzialni za przeprowadzenie Konkursu.
7. Komisje konkursowe dokumentują swoją pracę w formie pisemnej zgodnie z ogłoszonymi warunkami konkursu.
8. Za pracę każdej komisji konkursowej odpowiedzialny jest przewodniczący.
9. Posiedzenie komisji konkursowej odbywa się nie później niż w terminie 14 dni od upływu terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
10. O terminie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej jej członkowie zostają powiadomieni nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia telefonicznie, elektronicznie lub pisemnie.
11. Prace komisji konkursowej są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

12. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

§ 3 Przebieg prac komisji konkursowej

1. Komisja konkursowa w pierwszej kolejności sprawdza wymogi formalne, czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot, czy została złożona w terminie, czy podpisana została przez osoby umocowane do reprezentacji oraz czy z oferty i załączonych do niej dokumentów wynika, że zawiera wszystkie informacje wymienione w ogłoszeniu o konkursie. (Wzór Karty oceny formalnej konkursu ofert stanowi załącznik nr 2 do załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia).

2. Komisja konkursowa może wyznaczyć dodatkowy termin dla uzupełnienia braków formalnych oferty. Oferta złożona po terminie nie może być uzupełniona. Komisja konkursowa wzywa oferenta, do uzupełnienia oferty w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia otrzymania wezwania do usunięcia braków formalnych. W takim przypadku komisja konkursowa zawiadamia wszystkich oferentów o terminie merytorycznego rozpatrzenia ofert, który nie może być wyznaczony później niż 10 dni od dnia otwarcia ofert

3. Do dalszego etapu konkursu - oceny merytorycznej - dopuszczone zostają oferty spełniające wymogi formalne.

4. Dokonując oceny merytorycznej oferty komisja konkursowa bierze pod uwagę:

- 1) rodzaj i cel zadania,
- 2) sposób realizacji zadania,
- 3) kosztorys, w szczególności ze względu na rodzaj kosztów,
- 4) udział środków własnych i posiadanych z innych źródeł,
- 5) zasoby kadrowe,
- 6) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sportu
- 7) wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie, referencje,
- 8) dotychczasową współpracę z gminą, w tym rzetelne i terminowe wywiązywanie się z zawartych w ciągu ostatnich 2 lat umów i porozumień.

5. Oceny merytorycznej oferty członkowie komisji konkursowej dokonują indywidualnie przyznając odpowiednio punkty od 1 do 5 oceniając poszczególne kryteria wymienione w § 3 ust. 4. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków komisji konkursowej.

6. Oferty powinny być ocenione przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowych. (Wzór Karta oceny merytorycznej konkursu ofert w roku stanowi załącznik nr 3 do załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia).

7. Podstawą do pozytywnej opinii przez komisję konkursową oferty jest uzyskanie przez nią co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów.

8. Z przebiegu pracy komisji konkursowej sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) termin i miejsce rozpatrzenia ofert,

- 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
 - 4) wskazanie ofert spełniających warunki formalne i uzasadnienie odrzucenia ofert nie spełniających warunków formalnych,
 - 5) wykaz ofert pozytywnie zaopiniowanych przez komisję z podaniem uzyskanych ocen,
 - 6) propozycje wysokości dotacji dla pozytywnie zaopiniowanych ofert w oparciu o liczbę uzyskanych punktów, wysokość wnioskowanej przez oferenta dotacji oraz wielkość środków finansowych przewidzianych do rozdysponowania w konkursie,
 - 7) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
 - 8) podpisy członków komisji konkursowej.
9. Protokół z prac z Komisji przedstawiany jest Wójtowi Gminy Chełmno.



Załącznik Nr 1 do załącznika nr 1
do Zarządzenia Nr 8/22
Wójta Gminy Chełmno
z dnia 18 stycznia 2022 r.

Chełmno, dnia

Oświadczenie członka komisji konkursowej

.....
(Imię i Nazwisko)

Zgodnie z § 2 ust. 2 Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na uczestniczenie w pracach komisji konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych w zakresie wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu na terenie gminy Chełmno w
2. Nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z uczestnikami konkursu, ich zastępcą prawnym lub członkami organów reprezentujących uczestników konkursu.
3. Nie pozostaję z uczestnikami konkursu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Podpis

Karta oceny formalnej konkursu ofert

LP	Kryterium ocen	Nazwa oferenta	Nazwa oferenta	Nazwa oferenta
1	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot			
2	Czy została złożona w terminie			
3	Czy została podpisana przez osoby umocowane do reprezentacji			
4	Czy zawiera wszystkie informacje wymienione w ogłoszeniu :			
	1. Wykaz zawodników			
	2. Wykaz kadry			
	3. Kalendarz imprez miejscowych			
	4. Kalendarz imprez wyjazdowych			
	5. Wykaz osiągnięć			
	6. Plan treningów			
	7. Sprawozdanie merytoryczne			
	8. Lista zawodników zatwierdzonych przez związek sportowy			
	9. Sprawozdanie finansowe			
	10. Deklaracja o odpłatnym lub nieodpłatnym realizowaniu zadania			
11. Zestawienie już poniesionych kosztów związanych z przygotowaniem do realizacji zadania				

.....

Podpisy komisji

.....

.....

Karta oceny merytorycznej konkursu ofert w roku

Oceniający:

LP	Kryterium ocen	Nazwa oferenta	Nazwa oferenta	Nazwa ofcrenta
1	rodzaj i cel zadania			
2	sposób realizacji zadania			
3	kosztorys, w szczególności ze względu na rodzaj kosztów			
4	udział środków własnych			
5	zasoby kadrowe			
6	dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sportu zorganizowanego			
7	wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie, referencje			
8	dotychczasową współpracę z gminą, w tym rzetelne i terminowe wywiązywanie się z zawartych w ciągu ostatnich 2 lat umów i porozumień			
Razem:				

Punkty Oceny od 1 do 5

podpis