

Zarządzenie Nr 0151-154/2006

Wójta Gminy Ustka

z dnia 19 stycznia 2006 roku

w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz popularyzacji kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji na 2006 rok.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku: Dz. U. Nr 142, poz.1591; zm.: z 2002 roku: Dz. U. Nr 23, poz.220; Dz. U. Nr 62, poz. 558; Dz. U. Nr 113, poz.984; Dz. U. Nr 153, poz. 1271; Dz. U. Nr 214, poz. 1806; z 2003 roku: Dz. U. Nr 80, poz.717; Dz. U. Nr 162, poz.1568; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1203; z 2005 r.: Dz. U. Nr 172 poz. 1441) § 5 ust. 10 „Programu współpracy Gminy Ustka na rok 2006 z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego” uchwalonego Uchwałą Nr XXX/311/2005 Rady Gminy Ustka z dnia 29 listopada 2005 roku.

Wójt Gminy Ustka

zarządza co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz popularyzacji kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji na 2006 rok w trybie ustawy z dnia 29 maja 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) powołuje się komisję konkursową w składzie:

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------|
| 1. Anna Sobczuk - Jodłowska | - | przewodnicząca |
| 2. Justyna Sokołowska | - | sekretarz |
| 3. Jadwiga Fudala | - | członek, radna Rady Gminy Ustka |
| 4. Ewa Wszółkowska | - | członek |

§ 2

Komisja wykonuje swoje zadania według regulaminu komisji konkursowej w Urzędzie Gminy Ustka, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ustka.

Wójt Gminy Ustka
mgr inż. Tomasz Wszółkowski

**Regulamin Komisji Konkursowej
powołanej do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert realizacji
zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz popularyzacji
kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji na 2006 rok.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o komisji należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną zgodnie z § 6 pkt 10 załącznika Nr 1 do Uchwały Nr XXX/311/2005 z dnia 29 listopada 2005 r. w sprawie „Programu współpracy Gminy Ustka na rok 2006 z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego”.
2. Regulamin określa tryb pracy komisji, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz popularyzacji kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji na 2006 rok.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.)
4. 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.
5. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Członkowie i Sekretarz Komisji.
6. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,

- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) ustalenie terminów posiedzeń Komisji,
 - 4) określenie zadań Członkom Komisji,
 - 5) przyjmowanie od wszystkich Członków Komisji i Sekretarza pisemnych oświadczeń o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa i innym, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. Oświadczenie powyższe składa również sam Przewodniczący Komisji. Członek Komisji, będący przedstawicielem podmiotu, który wystąpił o dotację, w swoim oświadczeniu podaje nazwę tego oferenta oraz nie bierze udziału w rozpatrywaniu oferty tego podmiotu.
 - 6) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania konkursowego,
 - 7) nadzorowania prawidłowości sporządzenia protokołu,
 - 8) informowanie Wójta Gminy Ustka o okoliczności powodującej wykluczenie Członka Komisji z jej składu,
 - 9) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności przeprowadzenia konkursu.
8. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
10. Do zadań Sekretarza należy:
- 1) zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń,
 - 2) przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) prowadzenie protokołu postępowania konkursowego,
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjno –technicznej pracy Komisji.
11. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.
12. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
13. Komisja pracuje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.

14. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagane jest zawiadomienie wszystkich Członków Komisji o terminie posiedzenia.
15. W sprawach dotyczących oceny złożonych ofert Komisja podejmuje decyzję, jeżeli na posiedzeniu obecne jest co najmniej 3/4 składu Komisji.
16. Do podjęcia decyzji w sprawach organizacyjnych, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Komisji.
17. Wydanie opinii poprzedza głosowanie poprzez podniesienie ręki.
18. Komisja podejmuje uchwały większością głosów obecnych. W razie równej liczby oddanych głosów decyduje głos Przewodniczącego.
19. Komisja Konkursowa jest zobowiązana do zachowania poufności prac i sporządzonego przez nią protokołu.
20. Komisja Konkursowa:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
 - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) odrzuca oferty nie spełniające ww. warunków i niezwłocznie zawiadamia na piśmie oferentów o odrzuceniu ich ofert,
 - 4) analizuje merytoryczną zawartość ofert,
 - 5) opiniuje wszystkie oferty przedkładając propozycję najkorzystniejszej do zatwierdzenia Wójtowi.
21. 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) wysokość środków publicznych, które są przeznaczone na realizację zadania.
22. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Wójt.

23. 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 pozostawionych bez rozpatrzenia,
- 6) wyniki przeprowadzonego głosowania,
- 7) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
- 8) ewentualne uwagi Członków Komisji,
- 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 10) podpisy Przewodniczącego, Członków i Sekretarza Komisji.