

**ZARZĄDZENIE NR 25/21  
WÓJTA GMINY SADLINKI**

z dnia 25 maja 2021 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania ofert na realizację zadania publicznego w zakresie kultury poprzez aktywizację działań kulturalnych oraz organizację imprez kulturalnych służących rozwojowi gminy oraz jej promocji w ramach regrantingu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713, ze zm.) oraz art. 15 ust. 2a, ust. 2b i ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Powołuję komisję konkursową, której zadaniem będzie zaopiniowanie złożonych ofert na realizację zadania publicznego w ramach regrantingu w 2020 roku zleconego przez Wójta Gminy Sadlinki w składzie:

1. Szymon Figurski - pracownik Urzędu Gminy - Przewodniczący
2. Joanna Śliwińska - pracownik Urzędu Gminy - Sekretarz
3. Joanna Malinowska - pracownik Urzędu Gminy - członek

**§ 2.**

Do zadań Komisji należy w szczególności dokonanie formalnej i merytorycznej oceny wniosków oraz przedłożenie wyników konkursu Wójtowi Gminy Sadlinki.

**§ 3.**

Ustalam Regulamin Komisji Konkursowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Sadlinki

**Elżbieta Krajewska**

Załącznik do zarządzenia Nr 25/21  
Wójta Gminy Sadlinki  
z dnia 25 maja 2021 r.

## **Regulamin Komisji Konkursowej**

### **§ 1.**

Członkowie Komisji zbierają się na posiedzeniach inicjowanych przez Wójta Gminy Sadlinki.

### **§ 2.**

1. Pierwsze posiedzenie Komisji konkursowej odbywa się nie później niż w terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z oferentem.

### **§ 3.**

Członek Komisji podlega wykluczeniu z udziału w rozpatrywaniu ofert w przypadku zaistnienia administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735) składając pisemne oświadczenie, którego treść stanowi okoliczności określonych w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **§ 4.**

1. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji.
2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

### **§ 5.**

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.

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

### **§ 6.**

1. Dokonując oceny merytorycznej ofert Komisja konkursowa bierze pod uwagę:

- 1) rodzaj i cel zadania,
- 2) sposób realizacji zadania,
- 3) ocenę przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania,
- 4) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadania,
- 5) zasoby kadrowe,
- 6) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sportu,

2. Oceny merytorycznej oferty członkowie komisji konkursowej dokonują indywidualnie przyznając odpowiednio punkty od 1 do 5 oceniając poszczególne kryteria wymienione w ust. 1.

3. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków komisji konkursowej.

## § 7.

1. 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 niespełniających warunków formalnych,
  - 5) wykaz ofert wybranych przez komisję z podaniem uzyskanych ocen,
  - 6) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
  - 7) podpisy członków komisji konkursowej,
  - 8) propozycje wysokości dotacji dla wybranych oferentów w oparciu o liczbę uzyskanych punktów, wysokość wnioskowanej przez oferenta dotacji oraz wielkość środków finansowych przewidzianych do rozdysponowania w konkursie.
2. Oferty oraz inne dokumenty sporządzone przez komisję konkursową stanowią załączniki do protokołu.
3. Komisja konkursowa przekazuje protokół Wójtowi Gminy Sadlinki.

## § 8.

1. Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone w terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert.

2. Jeżeli oferty będą wymagały uzupełnienia braków formalnych (określonych w ogłoszeniu) termin rozstrzygnięcia konkursu przedłuża się o kolejne 7 dni.

3. Komisja konkursowa może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi.

4. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Wójt Gminy w formie zarządzenia.

## § 9.

Od decyzji Wójta Gminy Sadlinki nie przysługuje odwołanie.

## § 10.

Informację o wynikach rozstrzygnięcia konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadlinkach.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Komisji Konkursowej

### **OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Imię( imiona).....

Nazwisko.....

W związku z powołaniem mnie przez Wójta Gminy Sadlinki Zarządzeniem Nr 25/21 z dnia 25 maja 2021 r. w skład Komisji Konkursowej do oceny ofert na realizację zadania publicznego w zakresie kultury poprzez aktywizację działań kulturalnych oraz organizację imprez kulturalnych służących rozwojowi gminy oraz jej promocji w ramach regrantingu.

Oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Sadlinki, dnia.....

.....

( podpis członka komisji)