

Zarządzenie Nr 56/2019

Burmistrza Sokółki

z dnia 15 marca 2019 roku

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania realizacji zadań Gminy Sokółka w dziedzinie kultury w 2019 roku.

Na podstawie 15 ust. 2a, ust. 2b, ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.), oraz uchwały Nr LXXXII/467/18 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 14 listopada 2018r. w sprawie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2019, zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową w celu oceny złożonych ofert na realizację zadań publicznych ze środków gminy zgodnie z ogłoszonym w dniu 05 lutego 2019r. Zarządzeniem Nr 37/2019 Burmistrza Sokółki o otwartym konkursie ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Sokółka w dziedzinie kultury w 2019 roku w składzie:

- 1) Adam Kowalczuk – Przewodniczący komisji – przedstawiciel Burmistrza,
- 2) Adam Łajkowski – członek komisji - przedstawiciel Burmistrza,
- 3) Teresa Alicja Galewska - członek komisji – przedstawiciel organizacji pozarządowej,
- 4) Wojciech Pietraszewski – członek komisji - przedstawiciel organizacji pozarządowej.

§ 2. Celem pracy Komisji Konkursowej jest zaopiniowanie złożonych ofert na kartach opinii, których wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Członkowie Komisji Konkursowej wskazani w § 1 składają oświadczenia, których wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kalkowska

POD WZIELEDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOŚZĘ

Spółz. 12.03.2019r.
Magdalena Grynczel
Réferent

15.03.2019r.

Adam Kowalczuk

.....
(pieczętka podstawowej jednostki organizacyjnej)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 56/2019
Burmistrza Sokółki z dnia 15.03.2019r.

KARTA OPINII

Adnotacje urzędowe - wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu	
1. Zarządzenie nr 37/2019 z dnia 05 lutego 2019 roku	
2. Symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer nadany na kopercie	

CZĘŚĆ I. OCENA FORMALNA – wypełnia upoważniony pracownik Urzędu

L P	Kryterium oceny formalnej	Wniosek spełnia kryterium	
		TAK	NIE
1	Terminowość złożenia oferty		
2	Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
3	Kompletność i prawidłowość wypełnionego formularza oferty.		
4	Ocena wkładu własnego zgodnie z ogłoszeniem		

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI

1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też innym podmiotem o którym mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.	TAK	NIE
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem	TAK	NIE
3. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym :	TAK	NIE
a) podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z krajowego rejestru sądowego;	TAK	NIE
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki (wszystkie kopie prawidłowo poświadczane za zgodność) w tym:	TAK	NIE
a) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów).	TAK	NIE

Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej* (czytelny podpis pracownika)
---	--

* niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ II. OCENA MERYTORYCZNA (należy dokonać w przypadku spełnienia wymogów formalnych)

Kryterium oceny merytorycznej	PUNKTY	
	Od - do	przyznane
1. Rezultaty projektu	0-20	
2. Możliwość realizacji zadania publicznego	0-15	
3.. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-20	
4. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, które będą realizować zadanie	0-20	
5. Udział własny oferenta : finansowy, osobowy, w tym doświadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków oferenta	0-15	
6. Rzetelność i terminowość realizacji zadania zleconego w poprzednim okresie oraz rzetelność i terminowość rozliczenia z otrzymanych środków (jeśli oferent realizował zadania ze środków Gminy Sokółka w poprzednich latach)	0-10	
OGÓLEM:	100	

OGÓLNA OCENA OFERTY	
1. Koszt całkowity zadania:	
2. Wnioskowane dofinansowanie:	
3. Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania:	
4. Proponowana kwota dotacji:	

.....
data i czytelny podpis oceniającego

Członka Komisji Konkursowej

.....
(pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 56/2019
Burmistrza Sokółki z dnia 15.03.2019r.

OŚWIADCZENIE
Członka Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na realizację zadań Gminy Sokółka w dziedzinie kultury w 2019 roku.

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w otwartym konkursie ofert ogłoszonym Zarządzeniem Nr 37/2019 Burmistrza Sokółki z dnia 05 lutego 2019r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Sokółka w dziedzinie kultury w 2019 roku, przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.) i art. 24 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.).

.....
Data i czytelny podpis Członka Komisji Konkursowej

Art.24.

- §1.** Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki,
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
 - 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
 - 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej .
- §2.** Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§1 pkt2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§1 pkt3)
- §3.** Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w §1, które mogą wywoływać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
- §4.** Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes strony.