

I. Komisja Konkursowa na wyłonienie ofert z zakresu realizacji zadań własnych gminy dotyczących zagadnień: promocji, kultury, edukacji, sportu i turystyki w składzie:

1. Przewodniczący komisji – Piotr Hemmerling – zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza,
2. Sekretarz komisji – Paulina Splitt – referent ds. integracji europejskiej i promocji,
3. Członek komisji – Andrzej Musiał – przewodniczący Rady Programowej MGOKiR, Kierownik Ref. Promocji i Komunikowania Społecznego,
4. Członek komisji – Katarzyna Łukaszczyk – podinspektor ds. wspierania przedsiębiorczości i programów rozwoju,
5. Członek komisji – Ewa Buława – inspektor ds. finansowych.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
Wiesław Gozdek

Regulamin Otwartego Konkursu Ofert

§ 1

Otwarty Konkurs ofert na realizację zadań publicznych określonych w Uchwale Nr XVI/2/189/04 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, ma cele związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonania zadań zleconych, zwany dalej „konkursem” ogłasza co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza w dzienniku o zasięgu lokalnym, Biuletynie Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 2

Ustalenia wstępne:

- 1) Konkurs jest przeprowadzony na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Celem konkursu jest dokonanie wyboru ofert z zakresu realizacji zadań publicznych określonych w Uchwale Nr XVI/2/189/04 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 27 lutego 2004r.
- 3) Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w ust. 2 może mieć formy:
 - a) powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - b) wspierania takich zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 3

1. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

2. Do oferty należy załączyć:

- 1) statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu,
- 2) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o nie zaleganiu z opłatami podatków i składek,
- 3) aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
- 4) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.

§ 4

Oferty należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na realizację zadań pożytku publicznego” w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w sekretariacie.

§ 5

W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się komisję konkursową zwaną dalej „komisją”.

§ 6

1. Imienny skład komisji oraz jego przewodniczącego powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.
2. Komisja rozpatrzy oferty w ciągu 21 dni licząc od terminu określonego dla ich złożenia.

§ 7

1. Członek komisji konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w komisji, gdy oferentem jest:
 - 1) jego małżonek lub krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli,
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - 5) osoba będąca członkiem organów wykonawczych podmiotu składającego ofertę.

§ 8

Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

§ 9

Prace komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej czterech jej członków.

§ 10

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.
2. Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.
3. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, udzielający zamówienia może przyjąć tę ofertę, jeżeli komisja konkursowa stwierdzi, że spełnia ona wymagania, określone regulaminem.
4. W przypadku określonym w ust.2 udzielający zamówienia dokonuje niezwłocznie ponownego ogłoszenia konkursu.

§ 11

1. Komisja przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania.
2. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.

§ 12

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert odbywa się z udziałem oferentów. Członkowie Komisji dokonują otwarcia kopert z ofertami, które wpłynęły w ustalonym terminie.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert pod względem formalno-prawnym.
4. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Posiedzenie składa się z następujących czynności:
 - a) członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej ofert,
 - b) sporządzenie listy oferentów, którym przyznano dotację na realizację zadania publicznego.

§ 13

Przewodniczący komisji przekaze niezwłocznie protokół komisji wraz z dokumentacją konkursu Burmistrzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 14

Komisja niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku na piśmie.

§ 15

1. W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu, oferent może złożyć do komisji konkursowej umotywowaną skargę.
2. Do czasu rozpatrzenia skargi postępowanie konkursowe zostaje zawieszane.
3. Komisja konkursowa rozpatruje skargę w ciągu 3 dni od daty jej złożenia.
4. O wniesieniu i rozstrzygnięciu skargi komisja konkursowa w formie pisemnej niezwłocznie informuje pozostałych oferentów i udzielającego zamówienia.

§ 16

1. Oferent może złożyć do Burmistrza Miasta i Gminy umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 14.
2. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
3. Po wniesieniu protestu Burmistrz Miasta i Gminy, aż do jego rozstrzygnięcia, nie może zawrzeć umowy.
4. Burmistrz Miasta i Gminy rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
5. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu udzielający zamówienia niezwłocznie informuje w formie pisemnej pozostałych oferentów.
6. W przypadku uwzględnienia protestu Burmistrz Miasta i Gminy powtarza konkurs.

§ 17

Burmistrz Miasta i Gminy zobowiązany jest zawrzeć umowę zgodną z wybraną przez komisję konkursową ofertą w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
Wiesław Gozdek