

**Zarządzenie Nr 59/04/Z**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza**  
**z dnia 23 sierpnia 2004 r**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert oraz powołania komisji konkursowej na wyłonienie ofert z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję w skład komisji konkursowej na wyłonienie ofert z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego osoby wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Regulamin konkursu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Mrocza  
*Krzysztof Goedeke*

**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 – Stefan Kubicki – sekretarz Miasta i Gminy Mrocza,
2. Sekretarz komisji – Joanna Murawiec – podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
3. Członek komisji – Robert Radecki – podinspektor ds. zamówień publicznych,
4. Członek komisji – Andrzej Musiał – przewodniczący Rady Programowej MGOK,  
Kierownik Ref. Promocji i Programów Rozwoju,
5. Członek komisji – Sebastian Mazur – podinspektor ds. informacji publicznej i sportu,
6. Członek komisji – Aurelia Joachimiak – kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Mroczy,
7. Członek komisji – Ewa Buława – inspektor ds. finansowych.

**II. Komisja Konkursowa na wyłonienie ofert z zakresu realizacji zadań własnych gminy dotyczących zagadnień: ochrony zdrowia, ochrony środowiska i bezpieczeństwa w składzie:**

1. Przewodniczący komisji – Stefan Kubicki – sekretarz Miasta i Gminy Mrocza,
2. Sekretarz komisji – Joanna Murawiec – podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
3. Członek komisji – Robert Radecki – podinspektor ds. zamówień publicznych,
4. Członek komisji – Danuta Śledzik – inspektor ds. BHP i ochrony ppoż.,
5. Członek komisji – Wiesława Józefowicz – inspektor ds. ochrony środowiska,
6. Członek komisji – Stanisław Paradowski – komendant Straży Miejskiej w Mroczy,
7. Członek komisji – Ewa Buława – inspektor ds. finansowych.

## 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 formę:
  - a) powierzenia 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 Kwidzyna.

§ 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 zawieszona.
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 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, aż do jego rozstrzygnięcia, nie może zawrzeć umowy.
4. Burmistrz Miasta 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 powtarza konkurs.

§ 17

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

**BURMISTRZ**  
Miasta Gminy Mroczka

*Włodzisław Górecki*