

Zarządzenie Nr 021.20.2024
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 28 listopada 2024 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

Na podstawie:

- 1) art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1491), zwaną dalej „ustawą o pożytku”
- 2) Uchwały Nr X.72.2024 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025”,
- 3) Zarządzenia Nr 9a.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 1 lutego 2019 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie do dokonywania czynności w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Sztum
- 4) Zarządzenia Nr 47A.2023 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie powierzenia Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sztumie zadań Miasta i Gminy Sztum w zakresie współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) upoważnienia Nr OR.II.0052.4.5.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 01.02.2019 r. dla Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie do przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych uznanych w danym roku przez Radę Miejską w Sztumie za priorytetowe

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku oraz w celu zaopiniowania i przedłożenia propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji w składzie:

- 1) pracownik Działu Finansowo-Ekonomicznego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
- 2) specjalista ds. przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy,
- 3) koordynator Zespołu ds. usług socjalnych i Zespołu ds. pierwszego kontaktu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
- 4) koordynator Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną i Zespołu ds. pracy socjalnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
- 5) pracownik Działu Projektów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
- 6) przedstawiciel organizacji pozarządowej – przedstawiciel Stowarzyszenia na rzecz wspierania aktywności seniorów „LABUNTUR ANNI”,
- 7) przedstawiciel organizacji pozarządowej - Prezes Stowarzyszenia Klub Abstynenta „Radość i słońce”.

§ 2

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie

mgr Małgorzata Kozłowska

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, opiniuje złożone oferty na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1491), zwaną dalej „ustawą o pożytku” z uwzględnieniem zapisów obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w Sztumie dotyczącej programu współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku na dany rok oraz ogłoszenia o konkursie.

§ 2

Zadaniem Komisji jest opiniowanie złożonych ofert dotyczących realizacji zadań wynikających z „Programu współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025”, zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 3

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w Komisji na podstawie art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
2. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba upoważniona w sytuacji, o której mowa w art. 24 § 1 ww. ustawy, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczącemu Komisji wybierają członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu spośród swoich członków zwykłą większością głosów.
3. Komisja działa na posiedzeniach.
4. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 4 członków Komisji.
5. Zgodnie z art. 15 ust. 2da ustawy o pożytku Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku, jeżeli:
 - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
 - c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy o pożytku.
6. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres działań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te mogą w szczególności:

- a) uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym,
- b) wydawać opinie.

§ 5

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert odbywa się z udziałem oferentów. Na posiedzeniu z udziałem oferentów Komisja przedstawia liczbę i rodzaj złożonych ofert oraz ich wartość kwotową.
3. Ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 6

Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

1. Otwiera koperty z ofertami.
2. Ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie o pożytku oraz ogłoszeniu o konkursie.
3. Odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom określonym w ustawie o pożytku oraz ogłoszeniu o konkursie lub złożone po wyznaczonym terminie.
4. Rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki, o których mowa w ust. 2:
 - a) oceniając możliwość realizacji zadania publicznego, w tym posiadane doświadczenie,
 - b) oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) oceniając zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość wykonania działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony będzie realizować zadanie,
 - d) oceniając rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych,
 - e) oceniając zadeklarowany udział środków własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wkład rzeczowy i/lub osobowy, w tym pracę wolontariuszy i pracę społeczną członków.
5. Wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

§ 7

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej biorących udział w posiedzeniu poprzez wypełnienie formularza stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji biorących udział w posiedzeniu poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
3. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji biorących udział w posiedzeniu. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

§ 8

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie o pożytku i ogłoszeniu o konkursie.

§ 9

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - c) liczbę zgłoszonych ofert,
 - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie o pożytku i ogłoszeniu o konkursie,
 - e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie o pożytku i ogłoszeniu o konkursie lub złożonych po terminie,
 - f) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
 - g) adnotację o odczytaniu protokołu,
 - h) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 10

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie lub osobie upoważnionej.

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum
z up.
mgr Małgorzata Kozłowska
Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
		TAK (T)	NIE (N)
I. Warunki formalne			
1	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2	Czy zadanie jest zgodne ze statutem podmiotu?		
3	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
4	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze formularza?		
5	Czy w złożonej ofercie przedstawiono kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania?		
6	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy zakres rzeczowy zadania?		
7	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
8	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki? (jeśli w ogłoszeniu taki wymóg został zawarty)		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Sztum, dnia

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania:

Nazwa oferenta:		Nr oferty:
		Przyznana punktacja
1.	<p>Możliwość realizacji zadań publicznych przez oferenta:</p> <p>a) brak doświadczenia w realizacji tego typu zadania (0 pkt), b) podmiot z doświadczeniem w realizacji tego typu zadania (w przypadku realizacji zadania: jeden raz – 1 pkt/ dwa razy – 2 pkt/ trzy razy – 3 pkt/ cztery razy – 4 pkt/ pięć i więcej razy – 5 pkt).</p>	
2.	<p>Kalkulacja kosztów realizacji zadań publicznych, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadań:</p> <p>a) budżet jest realny w stosunku do zadania - nie jest zawyżony (0 - 5 pkt), b) wszystkie wydatki są konieczne i uzasadnione (0 - 5 pkt), c) poszczególne pozycje budżetu są dostatecznie opisane i skalkulowane w sposób umożliwiający analizę kosztów jednostkowych (0 - 5 pkt).</p>	
3.	<p>Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadania publiczne:</p> <p>a) szczegółowa charakterystyka kadry wykonującej zadania organizacyjne i merytoryczne w oparciu o przedstawiony opis oferty, w tym posiadane kwalifikacje i doświadczenie - adekwatnie do charakteru zadania (0 - 5 pkt).</p>	
4.	<p>Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych zleconych przez Miasto i Gminę Sztum w roku poprzednim:</p> <p>a) brak realizacji zadań podobnego typu (0pkt), b) rzetelność i terminowość w realizacji zadań publicznych zleconych przez Miasto i Gminę Sztum (0 - 5 pkt), c) prawidłowość rozliczenia realizacji zadań publicznych zleconych przez Miasto i Gminę Sztum (0 – 5 pkt).</p>	
5.	<p>Planowany wkład rzeczowy i/lub osobowy, w tym praca wolontariuszy i praca społeczna członków (0 - 5 pkt).</p>	
6.	<p>Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (0 – 5 pkt).</p>	
RAZEM (maksymalna liczba punktów 45)		

Podpis członka Komisji:

1.

Sztum, dnia

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT NA WYKONANIE ZADAŃ

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)			
		Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Suma (pkt.)					

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Sztum, dnia