

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2012
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW
z dnia 20 stycznia 2012 r.**

**w sprawie ustalenia składu osobowego i trybu działania Komisji Konkursowej
powołanej do zaopiniowania i przeprowadzania konkursu projektów na
realizację w 2012 roku zadań z zakresu sportu .**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 z późn. zm.), art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2010 r. Nr 127 , póź. 857 z późn.zm.) oraz rozdz.3 uchwały Rady Miejskiej w Rymanowie z dnia 10 listopada 2010 r. Nr XLVIII/498/10 w sprawie określenia i trybu finansowania zadania własnego Gminy Rymanów w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, **Burmistrz Gminy Rymanów**

zarządza, co następuje:

§1

Powołuje komisję konkursową do wyłonienia ofert na realizację zadań określonych w Rozdziale 2 uchwały Rady Miejskiej w Rymanowie z dnia 10 listopada 2010 r. Nr XLVIII/498/10 w sprawie określenia i trybu finansowania zadania własnego Gminy Rymanów w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w składzie:

1. Przewodniczący komisji - Jan Materniak - Zastępca Burmistrza,
2. Członek Komisji- Mariusz Bęben -Inspektor Referatu INW
3. Członek Komisji - Urszula Makulińska - Inspektor referatu OZK

§2

Szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy Komisji Konkursowej określa załącznik do zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY

Wojciech Flisbaniec

REGULAMIN PRACY

Komisji Konkursowej powołanej do wyłonienia ofert na realizację zadań określonych w Rozdziale 2 uchwały Rady Miejskiej w Rymanowie z dnia 10 listopada 2010 r. Nr XLVIII/498/10 w sprawie określenia i trybu finansowania zadania własnego Gminy Rymanów w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.

§1

Do zadań komisji konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§2

Konkurs rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

§3

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

§4

Prace komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział trzech członków.

§5

Członek komisji oceniającej 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.

§6

1. Komisja rozpatrzy oferty w ciągu 10 dni licząc od terminu określonego dla ich złożenia.
2. Oferta powinna zawierać:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego przedsięwzięcia,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania gminy,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów jej realizacji,
 - d) proponowaną wielkość dotacji oraz udziału środków własnych i z innych źródeł,
 - e) nazwę i siedzibę Organizacji,
 - f) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych wskazujących na możliwość realizacji zadania gminy,
 - g) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - h) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wypisu czy zaświadczenia właściwego organu rejestrowego do którego Organizacja została wpisane.

3. Do oferty należy dołączyć:

- a) Aktualny odpis z rejestru,
- b) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2010 rok,
- c) Aktualny statut.

§ 7

1. Prawidłowo i kompletnie wypełnione oferty należy składać w zamkniętej kopercie i odpowiednio oznaczonej, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone wnioskodawcy bez otwierania. Odrzuceniu podlegają również oferty nieprawidłowo wypełnione lub oferty, w których nie podano wszystkich danych wymaganych we wzorze oferty.
3. Ofertę należy złożyć na odpowiednim formularzu oferty, który można uzyskać w godzinach pracy Urzędu Gminy w Rymanowie.
4. Wymagane załączniki muszą być dołączone do oferty w formie papierowej, a dołączone kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela oferenta.

§ 8

1. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszej oferty.

§ 9

Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty komisja konkursowa bierze pod uwagę:

- a) zgodność projektu z zadaniami Gminy oraz z zadaniami statutowymi organizacji pozarządowej,
- b) wartość merytoryczną projektu,
- c) koszt realizacji projektu, w tym wysokość udziału środków własnych organizacji pozarządowej oraz oczekiwaną wysokość dotacji,
- d) staranne i terminowe wywiązywanie się z umów i porozumień zawartych z Gminą w ciągu ostatnich dwóch lat,
- e) dotychczasową współpracę organizacji pozarządowej z Gminą,

§ 10

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
 - 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w ogłoszeniu konkursu oraz ofert odrzuconych,

- 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych z uwzględnieniem kwot przyznanych dotacji,
- 4) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
- 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 6) podpisy członków komisji konkursowej.

§ 11

Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§ 12

Komisja konkursowa zobowiązana jest do traktowania na równych prawach wszystkich oferentów i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji.

§ 13

1. W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu oferent może złożyć do komisji konkursowej umotywowana 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.

§ 14

1. Oferent może złożyć do Burmistrza Gminy umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia.
2. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
3. Po wniesieniu protestu Burmistrz Gminy, aż do jego rozstrzygnięcia nie może zawrzeć umowy.
4. Burmistrz 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 Gminy powtarza konkurs.

§ 15

Burmistrz Gminy zobowiązany jest zawrzeć umowę zgodną z wybraną przez komisję konkursową ofertą w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.


BURMISTRZ GMINY
Wojciech Farbaniec