

ZARZĄDZENIE Nr RSO.SE.0050.20.2025

**Wójta Gminy Ciasna
z dnia 17 lutego 2025 r.**

w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w Programie Współpracy Gminy Ciasna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940), w związku z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 1491, 1761, 1940) oraz pkt XII Programu Współpracy Gminy Ciasna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025, będącego załącznikiem do Uchwały Nr VII/42/2024 Rady Gminy Ciasna z dnia 29 listopada 2024 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w Programie Współpracy Gminy Ciasna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025.
2. Do składu komisji powołuję:
 - 1) Przewodniczący - Pani Albina Pogoda – Sekretarz Gminy Ciasna,
 - 2) Wiceprzewodniczący - Pani Zofia Woś – inspektor Urzędu Gminy Ciasna,
 - 3) Sekretarz - Pan Krzysztof Strzoda – inspektor Urzędu Gminy Ciasna,
 - 4) Członek – Pani Katarzyna Mazur – inspektor Urzędu Gminy Ciasna.

§ 2.

Komisja sporządzi protokół zawierający wskazania i rekomendacje dotyczące przyznania środków finansowych. Protokół po zatwierdzeniu zostanie niezwłocznie ogłoszony poprzez jego zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Gminy Ciasna,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciasna.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż. Urzędu Gminy Ciasna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Zdzisław Kulej

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja Konkursowa jest zespołem opiniującym (formalnie i merytorycznie) oferty, złożone przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych.
2. W skład Komisji Konkursowej mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe.
3. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów, w składzie liczącym ponad połowę pełnego składu osobowego, w tym Przewodniczący lub wiceprzewodniczący.
6. Członkami Komisji Konkursowej nie mogą być osoby związane z podmiotami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert. W tym celu każdy członek Komisji, uczestniczący w postępowaniu konkursowym, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Każdy z członków Komisji Konkursowej informowany jest, o terminie i miejscu posiedzenia, telefonicznie, e-mailem lub w inny sposób, co najmniej na 3 dni przed planowanym spotkaniem.
8. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.
9. Posiedzenia Komisji są prowadzone przez Przewodniczącego Komisji lub wiceprzewodniczącego.
10. Opinie, rozstrzygnięcia i ustalenia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
11. Komisja poddaje oferty ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami podanymi w ogłoszeniu o konkursie.
12. Oferty niespełniające wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu nie będą podlegać dalszej ocenie merytorycznej.
13. Przewiduje się możliwość uzupełnienia oferty w dodatkowe wyjaśnienia, informacje i dokumenty dotyczące treści złożonych ofert, w terminie do 3 dni roboczych od dnia powiadomienia. Za wystarczające uważa się powiadomienie drogą elektroniczną lub w formie telefonicznej.
14. Komisja konkursowa sporządza protokół z rozpatrzenia ofert, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia posiedzenia. Protokół powinien zawierać:
 - b) skład Komisji, która brała udział w posiedzeniu,
 - c) wykaz organizacji, które złożyły ofertę wraz z oceną formalną i merytoryczną,
 - d) inne ustalenia Komisji,

- e) rozstrzygnięcie konkursu z propozycją kwot dotacji dla poszczególnych oferentów,
 - f) podpisy wszystkich członków komisji obecnych na każdym posiedzeniu oraz na posiedzeniu podczas którego nastąpiło rozstrzygnięcie konkursu.
15. Rozstrzygnięcie konkursu zaproponowane przez Komisję Przewodniczącą Komisji lub wiceprzewodniczącą przedkłada w celu zatwierdzenia Wójtowi Gminy Ciasna, w formie pisemnej z załączonym protokołem, niezwłocznie po zakończeniu postępowania dotyczącego Konkursu ofert.
16. Decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji na zadania wyłonione przez Komisję Konkursową podejmie Wójt Gminy Ciasna w formie ogłoszenia. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Pracy Komisji Konkursowej

Oświadczenie członka Komisji Konkursowej¹

.....

(imię i nazwisko)

Oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu w pracach Komisji Konkursowej na podstawie art. 15 ust. 2 d² i ust. 2 f³ ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Ciasna, dnia.....

podpis.....

¹ Złożenie oświadczenia następuje przed przystąpieniem do oceny ofert.

² W skład komisji konkursowej wchodzi osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.

³ Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 572) dotyczące wyłączenia pracownika.

Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu.

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 lub 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 nadrzeczności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 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 niewymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

- 1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
- 2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.