

ZARZĄDZENIE NR 22/2020
WÓJTA GMINY SŁUPCA

z dnia 30 marca 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej celem dokonania oceny złożonych ofert na realizację zadań publicznych w 2020 r. przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506 z późn.zm.)¹⁾ oraz art. 11 ust.1 pkt. 1 art.15 ust. 2a – 2 f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz.688 z późn.zm.)²⁾ oraz uchwały Nr XVII/124/19 Rady Gminy Słupca z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Słupca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3.ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 r., **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuję Komisję konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych organizowanych w 2020 roku w następującym składzie:

1. Walczak Karolina – Przewodnicząca Komisji
2. Cezary Fajkowski – Członek Komisji
3. Magdalena Kaczorowska – Członek Komisji
4. Sylwia Najdzińska – Członek Komisji

§ 2. §2. Zasady pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815.

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r.poz.1570

Regulamin działania Komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

§ 1. 1. Zadaniem Komisji Konkursowej jest opiniowanie złożonych ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Słupca w roku 2020.

2. Komisja konkursowa zwana dalej „Komisją”, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

3. Wójt powołując Komisję, wskazuje jej przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji.

4. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa jej członków w tym Przewodniczący Komisji.

5. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.

§ 2. 1. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego -dotyczące wyłączenia pracownika.

2. Każdy członek Komisji podpisuje oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 3. 1. Komisja dokonuje otwarcia ofert, które wpłynęły w terminie ustalonym w ogłoszeniu otwartego konkursu i dokonuje oceny formalnej. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych oferty podlegają odrzuceniu.

§ 4. Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert uwzględniając kryteria zawarte w ogłoszeniu otwartego konkursu. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty posiadające zgodność celu projektu z priorytetami ustalonymi przez Radę Gminy Słupca uchwałą Nr XVII/124/19 w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Słupca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020. Każdy z członków Komisji (biorących udział w posiedzeniu) dokonuje indywidualnej oceny punktowej według wzoru karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu. Liczba przyznanych punktów dla danej oferty stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez członków Komisji.

§ 5. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 6. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy Słupca.

§ 7. Informacje o wynikach rozstrzygnięcia konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Słupca oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Słupca.

§ 8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Słupca reprezentowana przez Wójta. Adres i dane kontaktowe administratora danych: Urząd Gminy Słupca, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca, tel. 63 274-36-76, e-mail: sekretariat@gmina.slupca.pl, www.bip.gminaslupca.pl

2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: poczta elektroniczna iod@gminaslupca.pl; nr telefonu 697-028-583, 63 274-36-76; lub pisemnie na adres naszej siedziby.

3) Dane osobowe będą przetwarzane w związku z powołaniem i pełnieniem funkcji w Komisji Konkursowej celem dokonania oceny złożonych ofert na realizację zadań publicznych w 2020 r. przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie . Podstawy prawne: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 6 ust. 1 lit. c) i e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

4) Dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.

5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, tj. m.in. ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6) Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych osobowych; przenoszenia danych; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Przepisy odrębne mogą wykluczyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.

7) Podanie danych osobowych jest konieczne w celu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Konsekwencją nie podania wymaganych danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

8) Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.

9) Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.

10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, www.uodo.gov.pl

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy Komisji konkursowej

.....

.....,dnia.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam że biorąc udział w pracach komisji konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych, nie pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert. Jednocześnie oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu określone w art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego.

.....

(Podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy Komisji konkursowej

KARTA OCENY FORMALNEJ			
1.	Nazwa zadania:		
2.	Nazwa oferenta:		
3.	Numer oferty:		
4.	Tytuł oferty:		
KRYTERIA OCENY FORMALNEJ		TAK/NIE	UWAGI
5.	Oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu o konkursie.		
6.	Oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru.		
7.	Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.		
8.	Oferta zawiera wymagane załączniki.		
9.	Podmiot składający ofertę prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.		
10.	Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione.		
11.	Termin zakończenia zadania jest określony do 31.12.2020 r.		
UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ			
Oferta jest dopuszczona do oceny merytorycznej (wpisać TAK lub NIE)			
PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI OCENIAJĄCEJ OFERTĘ			
PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI			

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ			
1.	Nazwa zadania:		
2.	Nazwa oferenta:		
3.	Numer oferty:		
4.	Tytuł oferty:		
		TAK/NIE	UWAGI
5.	Zgodność celu projektu z priorytetami ustalonymi przez Radę Gminy Słupca uchwałą Nr XVII/124/19 z dnia 28.11.2019 r. Rady Gminy Słupca w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Słupca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020.		
OCENA MERYTORYCZNA		OCENA	
		Max ilość punktów	Ilość otrzymanych punktów
6.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - rzetelność przedstawionego opisu i harmonogramu zadania.	0-10 pkt.	
7.	Możliwość osiągnięcia zamierzonych celów.	0-20 pkt.	
8.	Proponowana jakość wykonania zadania: - atrakcyjność proponowanych działań, - czy realizacja zadania odpowiada celom programu i potrzebom ogłaszającego konkurs. - opis rekrutacji uczestników (czy sposób rekrutacji jest odpowiedni do zakładanych celów zadania), - zakładane rezultaty.	0-20 pkt.	
9.	Finansowy wkład własny lub środków pochodzących z innych źródeł w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji.	0-5 pkt.	
10.	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania wkład - rzeczowy, osobowy(kwalifikacje osób, przy których realizowane będzie zadanie) w tym wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-20 pkt.	
11.	Dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Słupca - rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich	0-3 pkt.	

	realizowały zadanie).		
UWAGI DOTYCZĄCE OCENY MERYTORYCZNEJ			
Oferta przeszła pozytywnie ocenę merytoryczną (wpisać TAK lub NIE)			
Proponowana kwota dotacji			
PODPIS CZŁONKA KOMISJI OCENIAJĄCEJ OFERTĘ			
PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI			