

**ZARZĄDZENIE Nr 0050-67/2016**

**BURMISTRZA ZALEWA**

**z dnia 2 czerwca 2016r.**

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w roku 2016 w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ogłoszonych dnia 11 maja 2016r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 446) w związku z art. 15 ust. 2a, 2b, 2d i 2da ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 239 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejszym powołuję Komisję Konkursową w celu zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w roku 2016 w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ogłoszonych dnia 11 maja 2016r., zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

1. Pani Anna Grzeszczak - Przewodnicząca Komisji,
2. Pani Ewa Warcaba - Cympel - Członek Komisji,
3. Pani Barbara Pawelczyk - Członek Komisji.

§ 2. Zasady i tryb działania Komisji określa Regulamin pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*Marek Żyliński*



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050-67/2016  
Burmistrza Zalewa  
z dnia 2 czerwca 2016r.

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej  
do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację  
zadań publicznych.**

§ 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, jest zespołem powołanym w celu zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w roku 2016 przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ogłoszonych dnia 11 maja 2016r.

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek komisji.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

3. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te mogą w szczególności uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym oraz wydawać opinie.

§ 3.1. W pracach komisji nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotami składającymi ofertę w konkursie, a w szczególności która jest członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o dotację, lub pozostająca z członkami władz podmiotów ubiegających się o dotację w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.

2. Każdy członek komisji podpisuje oświadczenie o braku powiązań z podmiotami składającymi oferty w konkursie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym.

§ 5. 1. W ramach oceny formalnej potwierdza się spełnienie wymogów formalno-prawnych wobec oferenta oraz oferty, określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy oraz na podstawie kryteriów podanych w ogłoszeniu konkursowym.

2. Dokumenty wymienione w ogłoszeniu konkursowym, które nie zostały dostarczone razem z ofertą, mogą być doręczone z własnej inicjatywy oferenta lub na żądanie Komisji, pod rygorem odrzucenia wniosku.

3. Komisja odrzuca oferty niespełniające wymogów formalnych. O powodach odrzucenia oferty zawiadamia się oferenta na piśmie. Oferentowi nie przysługuje prawo odwołania.

1900  
1901  
1902

1903

1903  
1904

1905  
1906  
1907  
1908

1909  
1910  
1911  
1912

1913  
1914  
1915  
1916

1917  
1918  
1919  
1920

1921  
1922  
1923  
1924

1925  
1926  
1927  
1928

4. Oferent może poprawić błędy pisarskie, rachunkowe albo inne oczywiste omyłki w złożonej w terminie i kompletnej ofercie, pod warunkiem, że zażąda tego Komisja. Na dokonanie tych czynności Komisja wyznacza określony termin.

§ 6. 1. Ocenie merytorycznej podlegają oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

2. Każdy z członków Komisji indywidualnie dokonuje oceny oferty w oparciu o kryteria merytoryczne określone w ogłoszeniu konkursowym.

3. Wynik oceny merytorycznej oferty stanowi średnią arytmetyczną ocen przyznanych przez członków Komisji zebranych w zbiorczej karcie oceny merytorycznej oferty.

§ 7. Komisja, po dokonaniu oceny ofert, przygotowuje wspólną opinię w formie protokołu wraz ze wskazaniem oferenta oraz propozycją wysokości przyznania dotacji.

§ 8. Decyzję o wyborze zadania do realizacji oraz wysokości przyznanej dotacji podejmuje Burmistrz, po zapoznaniu się z protokołem komisji opiniującej. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje odwołanie.

§ 9. Udział w komisji przedstawicieli organu wykonawczego, odbywa się w ramach obowiązków służbowych. Członkowie komisji z tytułu pracy w komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 10. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

BURMISTRZ  
*Marek Zyliński*

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This not only helps in tracking expenses but also ensures compliance with tax regulations. The document further outlines the process of reconciling bank statements with the company's ledger to identify any discrepancies. It stresses the need for regular reviews and the role of the accounting department in providing timely reports to management. The second part of the document details the various methods used for cost allocation, including direct and indirect costs. It explains how these costs are distributed across different departments and projects to determine their true contribution to the organization's profitability. The document concludes by highlighting the significance of accurate financial data in making informed business decisions and achieving long-term success.

Załącznik  
do regulaminu pracy  
komisji konkursowej

Zalewo, dnia .....

### OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

**Ja, niżej podpisany/-a oświadczam, że :**

- nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami określonymi w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 września 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 239 z późn. zm.) składającymi ofertę na realizację zadania publicznego w otwartym konkursie ofert, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert,
- nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 239 z późn. zm.).

.....  
(czytelny podpis członka komisji konkursowej)

---

W związku z zaistnieniem jednej z wyżej wskazanych przyczyn, podlegam wyłączeniu z prac Komisji Konkursowej.

.....  
(data i podpis członka komisji konkursowej)

**BURMISTRZ**  
*Marko Żyliński*

11/11/18  
11/11/18  
11/11/18

CONSTRUCTION OF THE ...

The ... of the ... is ...  
The ... of the ... is ...  
The ... of the ... is ...  
The ... of the ... is ...  
The ... of the ... is ...

The ... of the ... is ...  
The ... of the ... is ...  
The ... of the ... is ...  
The ... of the ... is ...  
The ... of the ... is ...

The ... of the ... is ...  
The ... of the ... is ...  
The ... of the ... is ...  
The ... of the ... is ...  
The ... of the ... is ...