

**Zarządzenie Nr 70/2006**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno**  
**z dnia 10 kwietnia 2006 r.**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadania pn. „Letni wypoczynek dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Trzemeszno”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z późniejszymi zmianami) i art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami) oraz § 9 uchwały Nr LI/307/2006 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Trzemeszno 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

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłoszenie otwartego konkursu na realizację zadania pn. „Letni wypoczynek dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Trzemeszno”.

§ 2.

Ogłoszenie o ww. konkursie podlega ogłoszeniu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno oraz opublikowaniu na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjnego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*Marek Gotowala*

# Regulamin Otwartego Konkursu Ofert

## § 1

Otwarty Konkurs ofert na realizację zadań publicznych określonych w uchwale Nr LI/307/2006 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie Programu Współpracy Gminy Trzemeszno z organizacjami pozarządowymi w roku 2006 zwany dalej „konkursem” ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy Trzemeszno w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno.

## § 2

Ustalenia wstępne:

1. Konkurs jest przeprowadzony na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Celem konkursu jest dokonanie wyboru ofert na realizację zadania publicznego pn. **„Letni wypoczynek dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Trzemeszno”**.
3. Zlecenie realizacji zadania publicznego, o których mowa w ust. 2 może mieć formy:
  - a) powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
  - b) wspierania takich zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

## § 3

1. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie (sprawozdanie);
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;

2. Do oferty należy załączyć:

- 1) aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia) lub zaświadczenie ze Starostwa Powiatowego o aktualności wpisu,
- 2) sprawozdanie merytoryczne,
- 3) sprawozdanie finansowe za ostatni rok.

#### § 4

Ofertę należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizowanego zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2003, Nr 193, poz. 1891) należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z napisem „**Konkurs - Letni wypoczynek**” w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno ul. gen. H. Dąbrowskiego 2, (sekretariat) w terminie podanym w ogłoszeniu.

#### § 5

W celu przeprowadzenia konkursu zwołuje się Komisję Oceniającą zwaną dalej „komisją”.

#### § 6

1. Imienny skład komisji określa zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno z dnia 53/2006 z dnia 9 lutego 2006 r.
2. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 3 dni licząc od terminu określonego dla ich złożenia.

#### § 7

1. Członek komisji 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.
2. Udzielający zamówienia w sytuacji, o której mowa w ust.1, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka komisji konkursowej.

#### § 8

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

#### § 9

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.
2. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.

3. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, udzielający zamówienia może przyjąć tę ofertę, jeżeli komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania, określone regulaminem.
4. W przypadku określonym w ust.2 udzielający zamówienia dokonuje niezwłocznie ponownego ogłoszenia konkursu.

## § 10

1. Komisja przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym udział rzeczowych, kadrowych i finansowych środków własnych,
- 3) uwzględnia wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania,
- 4) bierze pod uwagę możliwość pozyskania przez podmiot startujący w Konkursie środków finansowych z innych źródeł na realizację zadania.

2. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.

## § 11

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.

2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbywać się z udziałem oferentów. Członkowie Komisji dokonują otwarcia kopert z ofertami, które wpłynęły w ustalonym terminie.

3. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert pod względem formalno-prawnym. W przypadku nie spełnienia jakiegokolwiek warunku formalnego, oferta zostanie odrzucona.

## § 12

Komisja niezwłocznie zawiadamia oferentów o rozstrzygnięciu konkursu i jego wyniku.

### § 13

1. W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu, oferent może złożyć do komisji umotywowaną 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 w formie pisemnej niezwłocznie informuje pozostałych oferentów i udzielającego zamówienia.

### § 14

1. Oferent może złożyć do Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 14.
2. Po wniesieniu protestu, aż do jego rozstrzygnięcia, umowa na realizację zadania publicznego nie może zostać zawarta.
3. Protest rozpoznaje i rozstrzyga się najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
4. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu udzielający zamówienia niezwłocznie informuje pozostałych oferentów.
5. W przypadku uwzględnienia protestu Burmistrz Miasta i Gminy Trzemeszno powtórnie ogłasza konkurs.

### § 15

Przewodniczący komisji przekazuje protokół komisji wraz z dokumentacją konkursu Burmistrzowi Miasta i Gminy Trzemeszno celem zatwierdzenia wyników

**BURMISTRZ**

*Marek Gotowala*