

**Zarządzenie Nr 4/2010**  
**Burmistrza Iłży**  
**z dnia 27.01.2010r.**

w sprawie: powołania w Urzędzie Miejskim w Iłży Komisji Konkursowej w celu przeprowadzania Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U nr 96, poz. 873 z późn. zm.) zwanym dalej ustawą oraz na podstawie Uchwały Nr XLVIII/265/09 Rady Miejskiej w Iłży z dnia 30 grudnia 2009 roku zarządza się co następuje:

**§ 1**

W Urzędzie Miejskim w Iłży powołuje się Komisję Konkursową do przygotowania i przeprowadzenia Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, a także jedn. organizacyjnym podległym, ustanowionym przez Gminę Iłża.

**§ 2**

1. W skład Komisji wchodzi:

- |                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| - Marek Łuszczek        | - Przewodniczący |
| - Krzysztof Chmielewski | - Sekretarz      |
| - Elżbieta Łodej        | - Członek        |
| - Robert Korpula        | - Członek        |

2. Na posiedzeniach Komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2, zaproszone przez Burmistrza Iłży

3. Osobom wymienionym w ust. 2 nie przysługuje prawo głosu.

**§ 3**

Członkowie Komisji mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie Komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa.

**§ 4**

Tryb pracy Komisji określa regulamin stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Moskwa*

## **Regulamin prac komisji konkursowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na realizację zadania publicznego.**

### **§ 1**

Komisja Konkursowa przygotowując postępowanie na realizację zadania publicznego, w zakresie wymienionym w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zwanej dalej ustawą przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Hły:

- 1) propozycje wyboru formy realizacji zadania publicznego wraz z uzasadnieniem,
- 2) propozycje trybu zlecenia realizacji zadania publicznego,
- 3) projekt ogłoszenia dla danego zadania publicznego,
- 4) projekty dokumentów, które nie zostały narzucone ustawowo.

### **§ 2**

Komisja, przeprowadzając postępowanie konkursowe o udzielenie zadania publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących:
  - wzoru oferty konkursowej
  - wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego,
  - wzoru sprawozdania a wykonania zadania publicznego.
- 2) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 3) dokonuje oceny ofert zgodnie z kryteriami określonymi w art. 15 ustawy,
- 4) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie konkursu,
- 5) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

### **§ 3**

Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

Do zadań Przewodniczącego należy:

- wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
- składanie informacji Burmistrzowi Hły o problemach związanych z pracami Komisji.

### **§ 4**

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje wyznaczona przez niego osoba spośród członków Komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji członkowie oraz inne osoby obecne na je posiedzeniu podpisują listę obecności.

### **§ 5**

1. Decyzje Komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.
2. Decyzje zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

### **§ 6**

1. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz

### **§ 7**

Dokumentację prowadzi Sekretarz.

**BURMISTRZ**

Andrzej Moskwa