



Zarządzenie nr 15/2019

Wójta Gminy Rewal

z dnia 12.02.2019r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej celem opiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 rok” oraz ustalenia regulaminu pracy Komisji Konkursowej**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994 z późniejszymi zmianami 2018 r. poz.1000, poz.1349, poz.1432, poz. 2500), art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz.1492), Zarządzenia Wójta Gminy Rewal Nr 15/2019 z dnia 04.02.2019 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się Komisję Konkursową do opiniowania ofert złożonych w ramach w otwartych konkursów na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach „Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 rok” w składzie:

1. Joanna Błachuta – p.o. Kierownik Referatu Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych – Przewodnicząca Komisji,
2. Karolina Myroniuk – Sekretarz Gminy – Wiceprzewodnicząca Komisji
3. Agata Smoczyk – Inspektor ds. turystyki, organizacji pozarządowych i spraw społecznych – Członek Komisji

**§ 2.1.** Zatwierdza się Regulamin pracy Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty złożone w ramach otwartych konkursów na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach „Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 rok” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**2.** Zatwierdza się wzór oświadczenia członków Komisji o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**3.** Zatwierdza się wzór deklaracji bezstronności i poufności, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się p.o. Kierownik Referatu Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Konstanty Tomasz Oświęcimski

Nie wnoszę zastrzeżeń  
formalno-prawnych

Iwona Korulewicz-Rinas  
adwokat

Sporządziła:

Agata Smoczyk

Inspektor ds. turystyki, organizacji pozarządowych i spraw społecznych.

Zatwierdziła:

Karolina Myroniuk

Sekretarz Gminy

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.rpwal.pl](http://www.bip.rpwal.pl), intranet

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

powołanej do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach „Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 rok” zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Rewal nr 15/2019 z dnia 04.02.2019r. w sprawie ogłoszenia konkursu na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 rok,

zwanej dalej „Komisją”:

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników.

2. Skład Komisji określony jest w Zarządzeniu Wójta Gminy Rewal powołującym Komisję.

3. W przypadku zaistnienia podstaw do wyłączenia członka Komisji, w sytuacjach wskazanych w niniejszym Regulaminie, Komisja rozpatruje oferty w niepełnym składzie, z zastrzeżeniem pkt. 19 niniejszego Regulaminu.

4. Pracą Komisji kieruje Przewodnicząca, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.

5. Do zadań Przewodniczącej Komisji należy w szczególności:

a) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych przed oferentami oraz innymi podmiotami;

b) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;

c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;

d) określenie zadań członków Komisji;

e) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac;

f) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu;

g) informowanie Wójta Gminy o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;

h) ustalanie informacji o przebiegu i wynikach oceny;

i) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.

6. Przewodnicząca Komisji jest odpowiedzialna za zapewnienie bezstronności i przejrzystości podczas prac Komisji.

7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji po otwarciu kopert i zapoznaniu się z nazwami oferentów, Przewodnicząca przyjmuje od wszystkich członków Komisji pisemne deklaracje o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2, wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy. Deklarację i oświadczenie składa również Przewodnicząca Komisji Konkursowej, które przyjmuje Wiceprzewodniczący. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2017 poz. 1257), dotyczące wyłączenia pracownika.

Wyłączenie członka Komisji z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

8. Członkowie Komisji nie mogą być powiązani z oferentami stosunkiem pokrewieństwa, powinowactwa lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.

9. Członek Komisji Konkursowej, który pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącą i jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.

10. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności oraz oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności oraz oświadczenia wyłącza członka Komisji z udziału w jej pracach.

11. W przypadku wyłączenia członka Komisji pracuje ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż wskazano w pkt. 18 niniejszego Regulaminu.

12. Do zadań członków Komisji należy osobiste uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącą Komisji.

13. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego prawa miejscowego.

14. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie wyrażania swojej opinii. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe z uwzględnieniem uprawnień Przewodniczącej Komisji.

15. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub za pośrednictwem drogi elektronicznej co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.

16. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

17. Członkowie Komisji nie otrzymują wynagrodzeń za udział w jej pracach.

18. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich ponad połowa składu osobowego danej Komisji, w tym Przewodnicząca lub Wiceprzewodniczący.

19. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego obrady.

20. Do zadań Komisji należy:

a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalnoprawnych;

b) analiza formalna i merytoryczno-finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert;

c) przedłożenie do rekomendacji Wójtowi Gminy Rewal wykazu najkorzystniejszych wybranych ofert;

d) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu;

e) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.

21. Przy dokonywaniu wyboru oferentów uwzględnia się wymagania formalno - prawne i kryteria oceny merytoryczno – finansowej.

22. Komisja może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę w zakresie objętym konkursem (z głosem doradczym). Do tych osób zastosowanie mają odpowiednio przepisy, określone w pkt. 7-10 oraz pkt. 17 niniejszego Regulaminu.

23. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez prowadzącego obrady.

24. Protokół zawiera:

- a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
- b) listę obecności;
- c) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;
- d) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;
- e) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie (odrzućenie, oddalenie) wraz z uzasadnieniem;
- f) wyniki głosowania członków Komisji na oferty rozpatrzone pozytywnie;
- g) uwagi członków Komisji;
- h) wzmiankę o odczytaniu całego protokołu;
- i) podpisy członków Komisji.

25. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji.

26. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Wydział Referat Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych.

27. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Rewal propozycję rozstrzygnięcia konkursu, w tym listę ofert, które zostały zaopiniowane jako najkorzystniejsze wraz z propozycją przyznania środków finansowych. Rozstrzygnięcie konkursu umieszcza się na stronie internetowej Gminy Rewal.

28. Od rozstrzygnięcia konkursu przysługuje odwołanie do Wójta Gminy, za pośrednictwem p.o Kierownika Referatu Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych, w formie pisemnej, w terminie 3 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu. Wniesienie odwołania wstrzymuje zakończenie konkursu do jego rozpatrzenia.

29. Komisja rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu, podając uzasadnienie rozstrzygające odwołanie.

30. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy opinię dotyczącą rozstrzygnięcia odwołania, proponując:

- a) uwzględnienie odwołania,
- b) oddalenie odwołania,
- c) odrzućenie odwołania (wpływ po terminie).

W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja przedkłada propozycję wyboru oferentów i podziału środków finansowych.

31. Wójt Gminy Rewal dokonuje ostatecznego wyboru ofert. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert:

a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rewal,

b) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rewalu,

c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Rewalu przy ul Mickiewicza 19.

32. Dokumentacja Komisji jest przechowywana w Referacie Sportu, Turystyki i Rozwoju Społecznego.

## OŚWIADCZENIE

### Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z oferentami biorącymi udział w otwartych konkursach ofert na realizację zadań w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 rok” oraz „Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na 2019rok”
2. Od daty ogłoszenia otwartego konkursu nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z oferentami oraz nie byłem/łam członkiem władz podmiotów biorących udział w konkursie.
3. Nie pozostaję z oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
4. Oświadczenie określone w punkcie ..... (wpisać właściwy punkt 1, 2 lub 3) nie dotyczy oferenta ..... z którym powiązany jestem w następujący sposób\* .....

Imię i Nazwisko:

Data i podpis:

.....

.....

\*Punkt 4 należy skreślić w przypadku, gdy nie ma on zastosowania do członka Komisji.

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert, w odpowiedzi na Zarządzenie Nr ..../2019 Wójta Gminy Rewal z dnia .....2019 r.

Przez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert zaistnieją lub ujawnią się okoliczności, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności lub stanowiące podstawę wyłączenia zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, niezwłocznie wyłącze się z prac Komisji, zgłaszając taki fakt prowadzącemu obrady i opuścę pomieszczenie, w którym obraduje Komisja.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione podczas pracy Komisji Konkursowej.

Imię i Nazwisko:

Podpis i data

.....

.....