

**Regulamin pracy Zespołu opiniującego oferty na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej złożone na otwarty konkurs ofert przez organizacje pozarządowe w 2005r.**

**§ 1**

Zespół opiniuje złożone oferty , według zasad określonych w regulaminie.

**§ 2**

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, w prasie o zasięgu powiatowy, i wojewódzkim.

**§ 3**

Oferty opiniuje Zespół powołany przez Zarząd Powiatu w drodze uchwały.

**§ 4**

Członkami Zespołu są osoby wyznaczone w drodze uchwały.

**§ 5**

1. Legitymację do uczestnictwa w pracach Zespołu stanowi imienne upoważnienie wydane przez organ desygnujący przedstawiciela.
2. Przewodniczący Zespołu ustala ostateczny termin przedstawienia w/w legitymacji- nie później niż- na siedem dni przed datą posiedzenia Zespołu.

**§ 6**

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor PCPR – przewodniczący,
- 2) Referent ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych w PCPR – członek,
- 3) Referent ds. domów pomocy społecznej – członek,
- 4) Przedstawiciel Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Gryfinie – członek,
- 5) Przedstawiciel Komisji Spraw Społecznych Rady Powiatu w Gryfinie – członek,
- 6) Przewodnicząca Powiatowej Społecznej Rady Ds. Osób Niepełnosprawnych w Gryfinie – członek,
- 7) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Moryniu – członek,
- 8) Dyrektor Domu pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie – członek,
- 9) Księgowa PCPR – członek.

**§ 7**

Pracami Zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez Zarząd Powiatu.

## **§ 8**

Organizacje przystępujące do otwartego konkursu ofert składają w kancelarii Starostwa Powiatowego w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 4, pisemne oferty, w terminie ustalonym w ogłoszeniu o konkursie.

## **§ 9**

1. Oferta, o której mowa w § 8 powinna zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania zawierający opis planowanego działania,
- 2) informację o terminie i miejscu realizacji zadania,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów rzeczowych i kadrowych, zapewniających realizację zadania,
- 4) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania,
- 5) informację o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
- 6) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy.

2. Warunkiem rozpatrzenia oferty będzie:

- 1) zamieszczenie w ofercie informacji, o których mowa w punkcie 1,
- 2) dołączenie aktualnego odpisu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczącego statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,
- 3) przedstawienie sprawozdania finansowego, merytorycznego z działalności za okres tej działalności,
- 4) udokumentowanie co najmniej dwuletniego okresu realizacji analogicznego zadania,
- 5) zobowiązanie podmiotu do przestrzegania standardów w przepisach wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 64, poz. 593 oraz Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.)

3. Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostaną bez rozpatrzenia.

## **§ 10**

1. W ustalonym dniu Zespół przeprowadza weryfikację:

- 1) bada, czy oferty spełniają wymagania formalne określone w § 9, po czym podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia oferty do udziału w konkursie,
- 2) do udziału w konkursie zostaną dopuszczone oferty, które spełniają warunki określone w ogłoszeniu,
- 3) w przypadku braku w ofercie wskazanych dokumentów informacji lub załączników oferty nie dopuszcza się do konkursu.
- 4) Zespół prowadzi postępowanie kwalifikacyjne w składzie co najmniej 2/3 członków Zespołu.

## **§ 11**

Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada Zespołu w celu wydania opinii oferty w celu i przedłożenia jej Zarządowi Powiatu.

## **§ 12**

1. Zespół sporządza protokół z obrad.
2. Po podpisaniu protokołu z obrad Zespołu Przewodniczący Komisji przekazuje oferty wraz z opiniami Zarządowi Powiatu.

## **§ 13**

Dokumentację Zespołu stanowią:

- 1) lista obecności ,
- 2) protokół podpisany przez obecnych członków Zespołu,
- 3) oferty podmiotów uprawnionych,
- 4) opinie ofert.

## **§ 14**

Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący Zespołu przedstawia Zarządowi Powiatu.

## **§ 15**

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Starosta .