

Regulamin pracy Zespołu opiniującego oferty na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dzieci i młodzieży złożone przez organizacje pozarządowe na otwarty konkurs ofert w 2006r.

§ 1

Zespół opiniuje złożone oferty, według zasad określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, w prasie o zasięgu powiatowym 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 - przewodnicząca Zespołu,
- 2) Starszy referent ds. Osób Niepełnosprawnych w PCPR - członek Zespołu,
- 3) Przewodnicząca Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych - członek Zespołu,
- 4) Przedstawiciel Komisji Spraw Społecznych Rady Powiatu w Gryfinie - członek Zespołu,
- 5) Przedstawiciel Polskiego Związku Niewidomych - członek Zespołu,

6) Przedstawiciel Polskiego Związku Głuchych - członek Zespołu.

## § 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, w tym o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
- 5) wysokość wnioskowanej dotacji na realizację zadania zleconego,
- 6) informację o wcześniejszej działalności organizacji składającej ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie.
- 7) opinię zarządu głównego lub innego najwyższego organu wykonawczego organizacji w sprawie możliwości prawidłowej realizacji przez oferenta zadania zleconego - w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy organizacji pozarządowej.
- 8) pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego najwyższego organu wykonawczego organizacji) do zawarcia umowy o realizację zadania zleconego wraz z dokumentem akceptującym i potwierdzającym treść oferty - w przypadku oferty

składanej przez oddział terenowy organizacji pozarządowej nieposiadający osobowości prawnej.

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 organizacji i prowadzonej przez nią działalności,
- 3) przedstawienie sprawozdania finansowego i merytorycznego za rok ubiegły lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności,
- 4) udokumentowanie co najmniej dwuletniego okresu realizacji analogicznego zadania,

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 i przedłożenia jej Zarządowi Powiatu.

## § 12

1. Zespół sporządza protokół z obrad.
2. Po podpisaniu protokołu z obrad Zespołu Przewodniczący Zespołu 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 niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.