

Regulamin pracy Zespołu opiniującego oferty na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej złożone na otwarty konkurs ofert, przez podmioty uprawnione w 2006 r.

§ 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 powiatowym i wojewódzkim.

§ 3

Oferty opiniuje Zespół powołany przez Zarząd Powiatu w drodze uchwały.

§ 4

Członkami Zespołu sposoby wyznaczone w drodze uchwały.

§ 5

1. Legitymację do uczestnictwa w pracach Zespołu stanowi imienne upoważnienie wydane w formie pisemnej 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie – Przewodnicząca Zespołu,
- 2) Referent ds. Domów Pomocy Społecznej – Członek Zespołu,
- 3) Referent ds. Domów Dziecka – Członek Zespołu,
- 4) Przedstawiciel Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Gryfinie – Członek Zespołu,
- 5) Przedstawiciel Komisji Spraw Społecznych Rady Powiatu w Gryfinie – Członek Zespołu,
- 6) Przewodnicząca Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Gryfinie – Członek Zespołu,
- 7) Księgowa PCPR w Gryfinie – Członek Zespołu.

§ 7

Pracami Zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez Zarząd Powiatu.

§ 8

Podmioty uprawnione 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 realizacji zadania,
 - 4) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających realizację zadania,
 - 5) informację o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych innych źródeł na realizację danego zadania,
 - 6) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie.
2. Warunkiem rozpatrzenia oferty będzie:
 - 1) zamieszczenie w ofercie informacji, o których mowa w punkcie ust 1,
 - 2) dołączenie aktualnego (ważne 3 miesiące) odpisu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczącego statusu prawnego podmiotu uprawnionego i prowadzonej przez niego działalności,
 - 3) przedstawienie sprawozdania finansowego, merytorycznego z działalności za ubiegły rok lub – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,
 - 4) udokumentowanie co najmniej dwuletniego okresu realizacji analogicznego zadania,
 - 5) zobowiązanie się podmiotu uprawnionego do przestrzegania standardów określonych w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004r. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.).
3. Oferty sporządzone wadliwie lub 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, którą przedkłada się Zarządowi Powiatu.

§ 12

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

§ 13

Dokumentacją z obrad Zespołu stanowią:

- 1) Lista obecności,
- 2) Protokół z obrad 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.