

**ZARZĄDZENIE NR 0050/89/17  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY  
z dnia 22 marca 2017 r.**

**w sprawie powołania składu Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone  
w ramach otwartego konkursu ofert, ogłoszonego 28 lutego 2017r., na realizację zadań  
publicznych w 2017 roku**

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz.1817 j.t.),

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu, ogłoszonego 28 lutego 2017r., na realizację zadań publicznych w 2017 roku w składzie:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1) Przewodniczący:            | Krystyna Rumieniuch Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia;                                 |
| 2) Zastępca Przewodniczącego: | Marianna Feith Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;                                       |
| 3) Sekretarz:                 | Agata Gasz-Solik Inspektor Referatu Polityki Społecznej Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia;       |
| 4) Członek:                   | Aneta Koniarczyk Kierownik Referatu Polityki Społecznej Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia;       |
| 5) Członek:                   | Anna Szmigiel Inspektor Referatu Polityki Społecznej Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia;          |
| 6) Członek:                   | Małgorzata Tomaszewska Inspektor Referatu Polityki Społecznej Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia; |

**§ 2**

Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) opiniowanie ofert złożonych w ramach otwartego konkursu;
- 2) przeprowadzenie weryfikacji formalnej złożonych ofert;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych ofert.

**§ 3**

Do zadań Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji Konkursowej;
- 2) kierowanie pracami Komisji Konkursowej.

**§ 4**

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji na potrzeby Komisji Konkursowej, w tym:
  - a. listy obecności;

- b. oświadczeń o bezstronności dla członków Komisji Konkursowej, zgodnie z Załącznikiem do Zarządzenia;
  - c. kart oceny formalnej ofert;
  - d. kart oceny merytorycznej ofert;
  - e. wykazu złożonych ofert, w ramach poszczególnych zadań konkursowych, który niezwłocznie wysłany będzie drogą elektroniczną do wszystkich pozostałych członków Komisji Konkursowej;
- 2) sporządzenie protokołu z prac Komisji Konkursowej.

#### § 5

Członkowie Komisji Konkursowej mogą zapoznać się z ofertami w miejscu ich przechowywania przed posiedzeniem Komisji Konkursowej.

#### § 6

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

#### § 7

Za obsługę administracyjną Komisji Konkursowej odpowiada Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Społecznych.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Prezydenta Miasta

Zastępca Prezydenta ds. Społecznych

/-/ mgr Daria Szczepańska