

**ZARZĄDZENIE Nr 0050/212/17  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY  
z dnia 7 lipca 2017 r.**

**w sprawie powołania składu Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2017 roku, w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, pn. „Tyskie Inicjatywy Kulturalne BIS”.**

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (**Dz. U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.**)

**zarządza się , co następuje:**

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ogłoszonego 02 czerwca 2017r., na realizację zadań publicznych w 2017 roku w składzie:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1) Przewodniczący            | Paweł Drzewiecki<br>Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury w Tychach;  |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | Krystyna Rumieniuch Naczelnik Wydziału<br>Spraw Społecznych i Zdrowia;  |
| 3) Sekretarz                 | Anna Śmieszek – Szuktek Główny Specjalista<br>ds. organizacji imprez Miejskiego Centrum<br>Kultury w Tychach; |
| 4) Członek                   | Iwona Ciepał Naczelnik Wydziału Informacji,<br>Promocji i Współpracy z Zagranicą;                             |
| 5) Członek                   | Aleksandra Matuszczyk<br>Dyrektor Muzeum Miejskiego w Tychach;  |
| 6) Członek                   | Anna Krawczyk<br>Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej<br>w Tychach;                                       |
| 7) Członek                   | Piotr Szczepanik Manager Generalny<br>AUKSO – Orkiestry Kameralnej Miasta Tychy.                              |

§ 2

Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) Opiniowanie ofert złożonych w ramach otwartego konkursu;
- 2) Przeprowadzenie weryfikacji formalnej;
- 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 Miejskie Centrum Kultury w Tychach.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Społecznych.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy  
/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba