

**ZARZĄDZENIE NR 0050/365/17**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
z dnia 8 grudnia 2017 r.

**w sprawie powołania składu Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone  
w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w latach 2018-2022.**

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

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu na realizację zadania publicznego w latach 2018 – 2022 w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, pn.: „Prowadzenie na terenie Miasta Tychy w latach 2018 – 2022 ponadgminnego ośrodka wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy dla 50 osób z zaburzeniami psychicznymi” ogłoszonego w dniu 09.11.2017 roku, w składzie:

- |                              |   |                     |   |   |
|------------------------------|---|---------------------|---|---|
| 1) Przewodniczący            | - | Krystyna Rumieniuch | - | Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Tychy        |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | - | Elżbieta Borowiec   | - | Główny Specjalista ds. Pomocy Środowiskowej MOPS w Tychach                |
| 3) Członek                   | - | Dorota Kaniewska    | - | Kierownik Działu Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym MOPS w Tychach |
| 4) Członek                   | - | Marlena Jucha       | - | Referent Prawny MOPS w Tychach  |
| 5) Sekretarz                 | - | Anna Mierny         | - | St. Referent MOPS w Tychach   |

**§ 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, 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, o którym mowa w § 1.

## **§ 7**

Za obsługę administracyjną Komisji odpowiada Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach.

## **§ 8**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Tychy ds. Społecznych.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba