

**ZARZĄDZENIE NR 0050/292/19  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY  
z dnia 2 września 2019 r.**

**w sprawie powołania składu Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert, ogłoszonego 8 sierpnia 2019 r., na realizację zadań publicznych w 2019 r. w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.**

**Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r, poz.688 t.j.)**

**zarządza się, co następuje:**

§ 1

Powołuje się Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu, ogłoszonego 8 sierpnia 2019r., na realizację zadań publicznych w 2019 r. w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w składzie:

- |    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| 1) | Przewodnicząca:           | Iwona Bińkowska - Kierownik Referatu Komunikacji Społecznej Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia; |
| 2) | Zastępca Przewodniczącej: | Magdalena Sojka - Inspektor Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia;                                 |
| 3) | Sekretarz:                | Małgorzata Tomaszewska -Inspektor Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia;                           |
| 4) | Członek:                  | Marzena Sitko - Inspektor Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia;                                   |
| 5) | Członek:                  | Anna Szmigiel - Inspektor 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 terminu posiedzenia 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 wysłany będzie drogą elektroniczną do wszystkich 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 zatwierdzenia protokołu dokumentującego przebieg posiedzenia Komisji Konkursowej.

§ 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.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 0050/292/19  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 2 września 2019

Tychy, dnia.....

**Oświadczenie o bezstronności  
członka Komisji Konkursowej**

Ja niżej podpisany/a ..... oświadczam, iż nie jestem związany/a z podmiotami biorącymi udział w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w latach ..... w obszarze.....

w szczególności:

- będąc osobą, która wchodzi w skład organów statutowych lub pełni funkcję kierowniczą w którymkolwiek z podmiotów biorących udział w otwartym konkursie ofert,
- będąc pracownikiem, przedstawicielem bądź członkiem któregoś z podmiotów biorących udział w otwartym konkursie ofert,
- pozostając z osobami związanymi z ww. podmiotami w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia, bądź będąc związanym/ą z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli).

.....  
*Data i podpis*