

**ZARZĄDZENIE NR 486/2021
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 25 listopada 2021 roku

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert składanych na realizację zadań wskazanych w Elbląskim Programie Usług Społecznych na lata 2021 – 2026

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243 i 1535) oraz § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 233/2020 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu, z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową do opiniowania ofert, składanych w ogłaszanych przez Miasto Elbląg otwartych konkursach ofert na realizację zadań obejmujących usługi społeczne wskazane w Elbląskim Programie Usług Społecznych na lata 2021 – 2026.

§ 2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi następujący członekowie:

- 1) Przewodniczący Komisji Konkursowej: Pani Elwira Tańska – organizator usług społecznych Elbląskie Centrum Usług Społecznych,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej: Pani Sylwia Witowska – główny specjalista pracownik Elbląskiego Centrum Usług Społecznych
- 3) Sekretarz Komisji Konkursowej: Pan Andrzej Fedak - Koordynator ds. usług społecznych w projekcie „Elbląskie Centrum Usług Społecznych” pracownik Elbląskiego Centrum Usług Społecznych,
- 4) Członek Komisji Konkursowej Pani Barbara Stanny – specjalista pracownik Elbląskiego Centrum Usług Społecznych,
- 5) przedstawiciele organizacji pozarządowych:
 - a) Barbara Gąsak – Elbląska Rada Konsultacyjna Osób Niepełnosprawnych
 - b) Krzysztof Grablewski – Fundacja Elbląg
 - c) Jolanta Gołębiowska – LAZARUS Elbląskie Stowarzyszenie Pomocy Humanitarnej im. Św. Łazarza
 - d) Danuta Janczuk – Liga Kobiet Polskich
 - e) Anna Olszewska - Elbląskie Centrum Mediacji i Aktywizacji Społecznej
 - f) Joanna Konieczna – Stowarzyszenie „Serce za uśmiech”
 - g) Dagmara Bielawska – Elbląskie Stowarzyszenie Wspieranie Inicjatyw Pozarządowych
 - h) Beata Wachniewska – Mazurek – Stowarzyszenie Inicjatyw Rodzinnych
 - i) Emilia Kołek - Stowarzyszenie Centrum Organizacji Pozarządowych
 - j) Janina Beata Kuczawska – Stowarzyszenie Elblog.pl
 - k) Kamil Zimnicki – Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu
 - l) Agnieszka Muras – Szkudlarek – Stowarzyszenie Inicjatorów Społecznych PRZYJAZNY KRAJ
 - m) Krzysztof Kasica – Stowarzyszenie na Rzecz Osób Bezdomnych i Potrzebujących „Od nowa”

§ 3. Tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organ wykonawczy ogłaszający otwarty konkurs ofert zobowiązany jest powołać Komisję Konkursową. Obowiązujące dotychczas Zarządzenie Nr 322/2020 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 17 sierpnia 2020 r. w sprawie powołania członków Komisji Konkursowej opiniujących oferty konkursowe składane przez organizacje pozarządowe, dotyczy zlecania organizacjom pozarządowym zadań określonych w Rocznych programach współpracy pomiędzy Gminą Miasto Elbląg a organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

Przekształcenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu w Elbląskie Centrum Usług Społecznych oraz przyjęcie Uchwałą nr XIX/584/2021 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 23 września 2021 r. Elbląskiego Programu Usług Społecznych na lata 2021 – 2026 realizowanego w ramach projektu „Elbląskie Centrum Usług Społecznych” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020, wymaga wprowadzenia zarządzeniem Prezydenta wyodrębnionej Komisji Konkursowej na wyłanianie realizatorów usług społecznych określonych w Programie. Realizacja projektu wymaga prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i wszystkich działań poprzedzających poniesienie wydatku.

Zarządzenie nie powoduje skutków finansowych.

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Społecznych

Beata Kulesza



Załącznik do Zarządzenia Nr. 486/2021
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia 25 listopada 2021 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, jest organem opiniodawczym dla Prezydenta Miasta Elbląg w zakresie oceny ofert, składanych w ogłaszanych przez Miasto Elbląg otwartych konkursach ofert na realizację zadań obejmujących usługi społeczne wskazane w Elbląskim Programie Usług Społecznych na lata 2021 – 2026, zwanym dalej „Programem”.
2. Obsługę organizacyjno – techniczną Komisji zapewnia Elbląskie Centrum Usług Społecznych, zwane dalej „ECUS”.

§ 2.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach, w zespołach składających się z co najmniej 5 osób, wybranych spośród członków Komisji wskazanych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Elbląg powołującym Komisję.
2. Zespoły ustala się dla zaopiniowania ofert składanych w jednym lub większej liczbie otwartych konkursów ofert.
3. Skład zespołu ustala Przewodniczący Komisji, mając na uwadze uzasadnione uwagi członków Komisji przewidzianych do pracy w ramach przyszłego zespołu, kwalifikacje członków Komisji, rodzaj zadań zleczanych w otwartych konkursach ofert będących przedmiotem pracy zespołu, a także istnienie okoliczności skutkujących koniecznością wyłączenia członka Komisji z udziału w opiniowaniu ofert.
4. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) pracownik Działu Finansowo-Księgowego ECUS,
 - 4) co najmniej 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych.
5. Komisja może działać bez udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji, lub
 - 3) wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Komisja może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy, wskazanych przez Dyrektora ECUS, na wniosek Przewodniczącego Komisji. Osoby te mogą w szczególności uczestniczyć w pracach Komisji Konkursowej z głosem doradczym oraz wydawać opinie.
7. Komisja lub członkowie Komisji wyznaczeni przez Przewodniczącego Komisji mają prawo do zapoznania się z działalnością podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie ofert bezpośrednio w siedzibie tego podmiotu lub w miejscu faktycznego wykonywania działalności przez ten podmiot.

§ 3.

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków zespołu, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków pracowniczych i służbowych. Z uwagi na stan zagrożenia epidemicznego, stan epidemii lub wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, posiedzenia Komisji mogą odbywać się



w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków do bezpośredniego komunikowania się na odległość. O odbyciu posiedzenia w formie zdalnej decyduje Przewodniczący Komisji.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze jawnego głosowania. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. Ważność rozstrzygnięć wymaga obecności co najmniej połowy członków Komisji, wybranych do pracy w danym zespole.

5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, wybranych do pracy w danym zespole, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji.

10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany i omówiony w protokole.

11. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4.

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w opiniowaniu ofert w przypadku, gdy:

1) jest przedstawicielem wskazanym do składu Komisji przez podmiot biorący udział w otwartym konkursie ofert,

2) jest członkiem organu zarządzającego, członkiem organu kontroli lub nadzoru, członkiem podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie ofert albo pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartym konkursie ofert, członkiem organu zarządzającego, członkiem organu kontroli lub nadzoru albo członkiem tego podmiotu w takim stosunku prawnym, że wynik opiniowania ofert może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,

3) jest małżonkiem członka organu zarządzającego, członka organu kontroli lub nadzoru albo członka podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie, ich krewnym i powinowatym do drugiego stopnia,

4) jest osobą związaną z osobami wskazanymi w pkt 2 i 3 z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

5) jest przedstawicielem podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie ofert, członka organu zarządzającego, członka organu kontroli lub nadzoru albo członka tego podmiotu, albo w której przedstawicielem podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie ofert jest jego małżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

6) członek organu zarządzającego, członek organu kontroli lub nadzoru, członek podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie ofert pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

2. Powody wyłączenia członka Komisji od udziału w opiniowaniu ofert trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany na własne żądanie członka Komisji lub na żądanie podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie ofert albo z urzędu wyłączyć członka Komisji od udziału w opiniowaniu ofert, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie



okoliczności niewymienionych w ust. 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności tego członka Komisji.

4. Czynności wyłączenia od udziału w opiniowaniu ofert wobec Przewodniczącego Komisji wykonuje Dyrektor ECUS.

5. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 - 3 i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami osób, o których mowa w § 2 ust. 6 Regulaminu. Wzór karty oceny oferty stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

4. Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania do Przewodniczącego Komisji o powołanie osoby, o której mowa w § 2 ust. 6 Regulaminu.

5. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie czynności obejmujących opiniowanie ofert. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków Komisji;
- 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu,
- 4) wyrażanie zgody na udostępnianie do wglądu dokumentacji z prac Komisji, w tym złożonych ofert uprawnionym podmiotom i osobom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Zastępca Przewodniczącego Komisji:

- 1) wykonuje zadania przydzielone mu przez Przewodniczącego Komisji,
- 2) zastępuje Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności lub wyłączenia z udziału w opiniowaniu ofert.

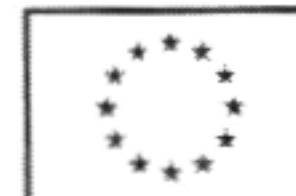
7. Sekretarz Komisji:

- 1) prowadzi protokół prac komisji,
- 2) dba o prawidłowy i sprawny przebieg czynności obejmujących opiniowanie ofert, w tym sporządza projekty pism i dokumentów,
- 3) przechowuje dokumentację prac Komisji, w tym złożone oferty, dbając o ich kompletność i nienaruszalność,
- 4) udostępnia do wglądu, za zgodą Przewodniczącego Komisji, dokumentację z prac Komisji, w tym złożone oferty uprawnionym podmiotom i osobom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) zastępuje Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji w przypadku ich nieobecności lub wyłączenia z udziału w opiniowaniu ofert.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



§ 6.

1. Protokół w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert zawierający zbiorczy arkusz ocen oraz opinię Komisji w sprawie ostatecznego wyboru oferty lub ofert, przekazywany jest niezwłocznie Dyrektorowi ECUS.
2. Dyrektor ECUS przekazuje protokół, o którym mowa w ust. 1 Prezydentowi Miasta Elbląg.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Komisji Konkursowej.

DYREKTOR

Elbląskiego Centrum Usług Społecznych

Beata Kulesza

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Komisji Konkursowej

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię (imiona):

Nazwisko:

Niniejszym oświadczam, że:

brak jest okoliczności* / istnieje co najmniej jedna z okoliczności* mogących skutkować wyłączeniem mnie z udziału w pracach Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego:

.....

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności skutkującej wyłączeniem mnie lub mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do opiniowanych ofert, zobowiązuje się do niezwłocznego jej zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji Konkursowej, której jestem członkiem.

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuje się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób rzetelny, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie oceny lub opiniowania ofert konkursowych;
- 3) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych / przygotowywanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny i nie mogą być ujawnione osobom trzecim.

Elbląg, dnia

.....

podpis

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Społecznych
Beata Kulesza



Informacja

Wyłączenie członka Komisji Konkursowej

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w opiniowaniu ofert w przypadku, gdy:

1) jest przedstawicielem wskazanym do składu Komisji przez podmiot biorący udział w otwartym konkursie ofert,

2) jest członkiem organu zarządzającego, członkiem organu kontroli lub nadzoru, członkiem podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie ofert albo pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartym konkursie ofert, członkiem organu zarządzającego, członkiem organu kontroli lub nadzoru albo członkiem tego podmiotu w takim stosunku prawnym, że wynik opiniowania ofert może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,

3) jest małżonkiem członka organu zarządzającego, członka organu kontroli lub nadzoru albo członka podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie, ich krewnym i powinowatym do drugiego stopnia,

4) jest osobą związaną z osobami wskazanymi w pkt 2 i 3 z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

5) jest przedstawicielem podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie ofert, członka organu zarządzającego, członka organu kontroli lub nadzoru albo członka tego podmiotu, albo w której przedstawicielem podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie ofert jest jego małżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

6) członek organu zarządzającego, członek organu kontroli lub nadzoru, członek podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie ofert pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

2. Powody wyłączenia członka Komisji od udziału w opiniowaniu ofert trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany na własne żądanie członka Komisji lub na żądanie podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie ofert albo z urzędu wyłączyć członka Komisji od udziału w opiniowaniu ofert, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ust. 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności tego członka Komisji.

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

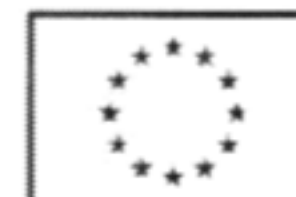


.....
imię i nazwisko członka Komisji

KARTA OCENY OFERTY				
Nazwa oferenta:				
Nazwa zadania:				
Czy oferta jest zgodna z ogłoszeniem konkursowym? TAK NIE (jeżeli nie, Komisja odstępuje od oceny oferty)				
Lp	Kryteria oceny projektu	Punkty	Punkty przyznane	Uwagi / uzasadnienie nie przyznania punktów
Zawartość merytoryczna oferty				
1.	Potrzeba realizacji usługi społecznej Czy wskazano potrzebę realizacji i czy uzasadniono dlaczego projekt powinien zostać zrealizowany	0 - 5		
2.	Adresaci usługi społecznej Czy wskazano adresatów usługi, np. młodzież, dzieci, seniorzy itp.	0 - 5		
3.	Cel usługi: Czy cele usługi realizują potrzeby adresatów? Czy cele są zgodne z założeniami do standardów usługi społecznej?	0 - 5		
4.	Rezultaty/ efekty Czy zostały określone ilościowe i jakościowe efekty, rezultaty? Czy efekty/ rezultaty są zgodne z założeniami do standardów usługi społecznej?	0 - 5		



5.	Opis czynności/ etapów/ elementów usługi Czy zostały one opisane w sposób przejrzysty w tym czy zawiera informacje, np o ilości uczestników, liczbie godzin na uczestnika/grupę, liczbę spotkań, liczbę, niezbędnych zasobów kadrowych, lokalowych, sprzętowych, materiałów itp.)	0 - 5		
6.	Harmonogram Czy harmonogram pokazuje w jakich dniach/ tygodniach/ miesiącach/ cyklach będzie realizowana usługa społeczna na poszczególnych etapach	0 - 5		
Budżet projektu				
7.	Czy kalkulacja kosztów jest uzasadniona i spójna z zaplanowanymi czynnościami/ elementami/ etapami?	0 - 5		
8.	Czy budżet został zaplanowany prawidłowo i zgodnie z wymogami ogłoszenia konkursowego?	0 - 5		
9.	Czy przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne do opisu usługi	0 - 5		
Przygotowanie oferenta do realizacji zadania				
10	Zasoby kadrowe: Czy osoby zaangażowane w realizację usługi posiadają odpowiednie kwalifikacje?	0 - 5		
11.	Doświadczenie Czy oferent oraz Partnerzy (o ile występują) posiadają merytoryczne doświadczenie w realizacji podobnych usług społecznych?	0 - 5		



12.	Zasoby rzeczowe Czy Oferent oraz Partnerzy posiadają zaplecze lokalowe, sprzętowe itp. do realizacji usługi społecznej?	0 - 5		
13.	Oferta wspólna: Czy oferent składa ofertę sam czy w partnerstwie z inną organizacją?	0 - 5		
Razem punkty		65		

Rekomendowane poprawki, wyjaśnienia i uzupełnienia do oferty:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Elbląg, dnia

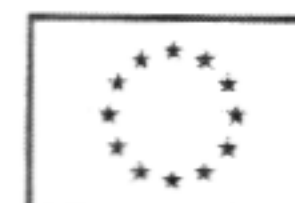
.....
podpis członka Komisji

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Społecznych

Beata Kulesza

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski



PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ
z dnia.....
w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert

Nazwa zadania

.....
.....
.....

Ogłoszone przez Elbląskie Centrum Usług Społecznych w dniu.....

Komisja Konkursowa w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Na posiedzeniu w dniu dokonała oceny zgłoszonych ofert (zestawienie ofert w załączeniu). Ostateczny wynik oceny przedstawiony jest w zbiorczym arkuszu ocen. Karty oceny poszczególnych ofert dokonanych przez członków Komisji wraz z uzasadnieniem w załączeniu.

Zbiorczy arkusz ocen

Lp	Nazwa Oferenta	Punkty		Kwota dotacji
		Liczba przyznana członków Komisji	punktów przez	
1.		1 2 3 4 5		
2.		1 2 3 4 5		



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



3.		1 2 3 4 5		
4.		1 2 3 4 5		

Komisja rekomenduje przyznanie dotacji dla oferty
nr..... złożonej przez

.....
.....

nr..... złożonej przez

.....
.....

Uwagi:

.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Społecznych
Beata Kulesza



KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zostałam/(-em) poinformowana/(-ny), że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Elbląskie Centrum Usług Społecznych, z siedzibą w Elblągu, przy ul. Winnej 9.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacji moich praw mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: Panią / Panem ...
mailowo: ..., telefonicznie: ... lub pisemnie na adres: ul. Winna 9, 82-300 Elbląg.
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury otwartego konkursu ofert na realizację zlecanego zadania i nie będą udostępniane żadnym podmiotom poza uprawnionymi na podstawie przepisów prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Podanie przeze mnie danych jest dobrowolne, jednakże w przypadku niepodania danych prowadzenie czynności w charakterze członka Komisji Konkursowej nie będzie możliwe.
5. Moje dane będą przekazywane wyłącznie odbiorcom upoważnionym na podstawie przepisów prawa dla celów związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem otwartego konkursu ofert oraz z nadzorowaniem i kontrolą przeprowadzonego postępowania.
6. Moje dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Polski, Unii Europejskiej.
7. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany do przechowywania dokumentacji konkursowej.
8. Mam prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - 2) poprawienia swoich danych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych,
 - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - 5) sprzeciwu z uwagi na szczególną sytuację.
9. Mam prawo zażądać aby administrator ograniczył przetwarzanie wyłącznie do przechowywania moich danych osobowych w przypadku:
 - przekonania, że posiadane dane są nieprawidłowe lub przetwarzane bezpodstawnie,
 - niezbędności tych danych do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - trwania okresu od wniesienia przeze mnie sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. W przypadku przekonania, że dane przetwarzane są niezgodnie z prawem mogę wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Mam prawo sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu w celach innych niż marketing bezpośredni, a także, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub do sprawowania powierzonej władzy publicznej. Powinienem w takiej sytuacji wskazać administratorowi szczególną sytuację, która moim zdaniem uzasadnia zaprzestanie przetwarzania objętego sprzeciwem. Administrator przestanie przetwarzać moje dane w tych celach, chyba że wskaże, że podstawy przetwarzania danych są nadrzędne wobec moich praw lub też, że dane te są niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Elbląg, dnia

(podpis)

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

DYREKTOR

Elbląskiego Centrum Usług Społecznych

Beata Kulesza

