

**Zarządzenie Nr 13A/2005**  
**Burmistrza Miasta Dęblin**  
**z dnia 6 maja 2005 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1996 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, ze zmianami) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Powołuje się Komisję do przekazania dokumentów finansowych Warsztatom Terapii Zajęciowej w Dęblinie, znajdujących się w Urzędzie Miasta Dęblin, w następującym składzie:
  - 1) Sekretarz Miasta Dęblin mgr Janusz Wereski
  - 2) Referent d/s księgowości budżetowej Małgorzata Wójcik
  - 3) Referent d/s kultury mgr Kamila Kucharska
  - 4) Inspektor d/s księgowości budżetowej Małgorzata Mołęda.
2. Komisja dokona przekazania dokumentów finansowych Warsztatom Terapii Zajęciowej w dniu 10.05.2005 r.
3. Z przekazania dokumentów, o których mowa w § 1 Komisja sporządzi protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Urzędu Miasta i jeden dla Warsztatów Terapii Zajęciowej, który stanowił będzie załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA  
*[Podpis]*  
MIASTO DĘBLIN

**Zarządzenie Nr 14/2005  
Burmistrza Miasta Dęblin  
z dnia 16 maja 2005 r.**

**w sprawie określenia regulaminu postępowania komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadań pożytku publicznego.**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami ), w związku z art. 35 a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zmianami), art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873, ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin dotyczący zasad działania komisji konkursowej w trakcie otwartego konkursu ofert, mającego na celu wyłonienie podmiotów, które złożyły najkorzystniejsze oferty na realizację zadań o charakterze pożytku publicznego.
2. Regulamin nie ma zastosowania do wyłonienia podmiotów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz innych zadań, dla których przepisy szczególnie przewidują odrębny tryb zlecenia zadań.
3. Skład komisji konkursowej jest wyłoniony na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 2

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu 21.06.2005 r. o godzinie 9.00, w obecności pełnego składu powołanej komisji.
2. Na wstępie komisja dokonuje podziału ofert na grupy odpowiadające poszczególnym rodzajom zadań pożytku publicznego.
3. Oferty niekompletne, nie zawierające wszystkich danych ze wzoru oferty nie podlegają rozpatrywaniu.

§ 3

1. Przy rozpatrywaniu ofert komisja konkursowa:

- 1) ocenia możliwość zrealizowania zadania przez podmiot zgłaszający ofertę,

- 2) sprawdza, czy podmiot zgłaszający ofertę do realizacji danego zadania spełnia wszystkie warunki dla realizacji zadania zamieszczonego w ogłoszeniu o konkursie,
  - 3) uwzględnia zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony zamierza realizować zadanie,
  - 4) dokonuje oceny przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania, w porównaniu z zakresem rzeczowym zadania,
  - 5) uwzględnia zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania,
  - 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
  - 7) uwzględnia wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.
2. Kryteria wyboru ofert określone w ust.1 uwzględnia również w przypadku, gdy na realizację danego zadania wpłynęła jedna oferta.

#### § 4

1. Członkowie komisji konkursowej dokonują wyboru najkorzystniejszej oferty, w rozumieniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, przyznając ofertom podlegającym rozpatrywaniu liczbę punktów w skali od 0 do 10 dla każdego wyznaczonego kryterium.
2. Średnią liczbę punktów całego składu komisji wpisuje się do rubryki oferty o nazwie „Adnotacje urzędowe”. Wpis potwierdza przewodniczący komisji własnoręcznym podpisem.
3. Do oferty podmiotów, które uzyskały największą ilość punktów, w rubryce o nazwie „Adnotacje urzędowe” wpisuje się propozycję zawarcia umowy z tym podmiotem, kwotę proponowanej dotacji oraz uzasadnienie wyboru oferty. Wpis potwierdza przewodniczący komisji własnoręcznym podpisem.
4. Ostateczną decyzję o zleceniu zadania i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Dęblin, po zapoznaniu się z dokumentacją otwartego konkursu ofert. Dokonanie wyboru Burmistrz potwierdza wpisem w rubryce oferty o nazwie „Adnotacje urzędowe”.

5. Umowę o powierzeniu lub wsparciu zadania z wybranymi podmiotami podpisuje Burmistrz Miasta Dęblin.

#### § 5

1. Każdą czynność komisji konkursowej wpisuje się do protokołu z posiedzenia, zawierającego w szczególności:
- 1) datę konkursu,
  - 2) skład komisji konkursowej,
  - 3) nazwy podmiotów oraz nazwę zadań, na które zostały złożone oferty w konkursie,
  - 4) nazwy podmiotów, których oferty nie były rozpatrywane z podaniem przyczyn nierozpatrzenia,
  - 5) liczbę punktów przyznanych poszczególnym podmiotom wraz z uzasadnieniem,
  - 6) warunki realizacji zadań określone podmiotowi, który wybrała komisja,
  - 7) podpisy członków komisji.

#### § 6

Konkurs ofert ma charakter jawny.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Dęblin.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Dęblin

BURMISTRZ MIASTA  
[Podpis]  
[Podpis]

ZARZĄDZENIE NR 15/05  
BURMISTRZA MIASTA DĘBLIN  
z dnia 16 maja 2005r.

**w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego ds. rewitalizacji oraz wyznaczenia  
Pełnomocnika Burmistrza ds rewitalizacji**

Na podstawie art.7 ust.1 pkt 1 i art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. , Nr 142, poz.1591 ze zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół Zadaniowy ds. rewitalizacji jako organ niezbędny do przygotowania programu rewitalizacji obejmującego teren Miasta Dęblin
2. W skład zespołu powołuję niżej wymienione osoby:
  - Radosław Gadula – Zastępca Burmistrza Miasta Dęblin
  - Janusz Wereski – Sekretarz Miasta Dęblin
  - Teresa Zygan – Skarbnik
  - Beata Amarowicz- Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej
  - Alicja Zwierzehowska z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej
  - Bożena Broniszewska – Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych
  - Anna Wojdyła-Pawlak – Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju
  - Adam Kuty – Prezes Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o.
3. Zadaniem Zespołu Zadaniowego ds. rewitalizacji jest przygotowywanie materiałów do programu rewitalizacji.

§2

1. Wyznaczam P. *[signature]* na pełnomocnika Burmistrza ds. rewitalizacji.
2. Pełnomocnik ds. rewitalizacji jest koordynatorem Zespołu Zadaniowego przygotowującego program rewitalizacji.
3. Pełnomocnik jest odpowiedzialny za zbieranie wniosków, przygotowanie danych i wyznaczenie obszaru wymagającego rewitalizacji.

§ 3

Wydatki związane z działalnością Zespołu Zadaniowego ds/ rewitalizacji pokrywane są z budżetu Miasta Dęblin.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Burmistrza ds. rewitalizacji

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania *[signature]*

*[signature]*  
Burmistrz Miasta Dęblin

*[signature]*  
Pełnomocnik Burmistrza ds. rewitalizacji