**Ramowy wzór zarządzenia Prezydenta lub Dyrektora MJO  w sprawie powołania Komisji konkursowej**

**ZARZĄDZENIE Nr ...................**

***PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA/DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ/DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM*  1**

**z dnia .................**

**w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu na realizację *w roku/okresie od ...... do .........***1 **zadania publicznego w zakresie .............................................**3 **pn. .............................................**2

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 i art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2017 r. poz.1875) 4, art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948, z 2017 r. poz. 60, 573 i 1909) 4, w związku z § 1 ust. 4 załącznika nr 1 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok ....................5. z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przyjętego uchwałą
....................... 6 Rady Miasta Krakowa z dnia ......................... 7.roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok ....................5 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu na realizację w *roku/okresie od .... do .......* 1 zadania publicznego w zakresie ............................................... 3 pn. .................................2, zwaną dalej Komisją,
w następującym składzie:

Przewodniczący/a:

*................................... 8 – przedstawiciel/ka ......................................................9*

Zastępca Przewodniczącego/cej:

*.......................................... – przedstawiciel/ka ................................................9*

Członkowie/nie:

*1)................................8 – przedstawiciel/ka ........................................................9,*

*2)................................8 – przedstawiciel/ka ........................................................9,*

*3) ...............................8 – przedstawiciel/ka organizacji pozarządowych,*

*4) .............................. 8 – przedstawiciel/ka organizacji pozarządowych,*

*5) ...............................8 – przedstawiciel/ka organizacji pozarządowych.*

§ 2. 1. Przewodniczący/ca komisji może zaprosić do prac komisji, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w ww. zakresach.

2. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzą pracownicy ............................... 10, a obsługę prawną komisji zapewnia radca prawny ........................... 11 lub osoba *go/ją* zastępująca.

3. Szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy komisji określa załącznik nr … do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok ......................5 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przyjętego uchwałą
nr .....................6 Rady Miasta Krakowa z dnia .....................7 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok ............5 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 4. Komisja zakończy pracę po sporządzeniu i przyjęciu list rozpatrzonych i ocenionych projektów wraz z przypisaną im oceną punktową i proponowaną kwotą dotacji.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi ............................................10.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania*.*

**Przypisy:**

1. Opcje do wyboru.
2. Należy podać konkretny tytuł zadania publicznego.
3. Należy wpisać sferę zadania publicznego, w ramach którego ogłaszany będzie otwarty konkurs ofert w oparciu o art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Podlega bieżącej aktualizacji.
5. Należy wpisać rok obowiązywania bieżącego programu współpracy GMK z NGOs.
6. Należy wpisać nr uchwały RMK przyjmującej program współpracy GMK z NGOs na dany rok.
7. Należy wpisać datę podjęcia przez RMK uchwały przyjmującej program współpracy GMK z NGOs na dany rok.
8. Należy wpisać imię i nazwisko członka komisji.
9. Należy podać nazwę komórki merytorycznej Urzędu lub MJO, którą reprezentuje dany członek/członkini komisji.
10. Należy podać nazwę komórki merytorycznej Urzędu lub MJO odpowiedzialnej za dany konkurs ofert.
11. Należy podać imię i nazwisko radcy prawnego wskazanego przez Zespół Radców Prawnych Urzędu lub MJO do obsługi prawnej danej komisji.