

ZARZĄDZENIE Nr 87/2024
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 17 kwietnia 2024 r.

**w sprawie przeglądu materiałów wytworzonych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku
oraz otrzymanych z innych jednostek organizacyjnych zawierających informacje niejawne
w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.**

Na podstawie art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.) oraz § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zagnańsku wprowadzonym zarządzeniem Nr 87/2021 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zagnańsku, zarządza się co następuje:

§ 1.1. Do przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne przechowywanych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku celem ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony powołuję Komisję w składzie:

- 1) Przewodniczący - Paweł Cieślak
- 2) Członek - Dorota Olesińska
- 3) Członek - Edyta Wiech

2. Przeprowadzenie przeglądu dokumentów niejawnych należy wykonać w formie wykazów, stanowiących załączniki nr 1 i nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Komisja, po przygotowaniu wykazów według załączonych wzorów, dokona przeglądu dokumentacji niejawnej oraz przedstawi propozycje w sprawie zniesienia bądź utrzymania klauzuli tajności w odniesieniu do dokumentów:

- 1) wytworzonych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku,
- 2) przychodzących.

§ 3. W terminie do 24 kwietnia br. Komisja przedłoży Wójtowi Gminy w formie protokołu, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, spis dokumentów niejawnych z propozycją utrzymania bądź zniesienia klauzuli ich tajności.

§ 4. 1. Decyzję w sprawie utrzymania lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych wytworzonych w Urzędzie Gminy wymienionych w protokole, o którym mowa w § 3 podejmuje Wójt Gminy.

2. O dokonaniu zniesienia klauzuli tajności powiadamia się niezwłocznie odbiorców dokumentu.

3. W przypadku dokumentów wytworzonych w innej jednostce Komisja może wnioskować o skierowanie do wytwórcy wniosku o zniesienie klauzuli tajności.

§ 5. Na dokumentach i w ich urządzeniach ewidencyjnych, wobec których została zniesiona klauzula tajności, winny być naniesienie odpowiednie zmiany oznaczeń i adnotacje.

§ 6. Dokumenty przeklasyfikowane podlegają odrębnym przepisom kancelaryjnym i włączane są do teczek spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Wojciech Ślęfarski

4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie:

- a) oceniając możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
 - b) oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.


§ 7. 1. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu

§ 8. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie.

§ 9. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie,
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 8) podpisy członków Komisji.

§ 10. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Zagnańsk.

Z up. WÓJTA GMINY

Stanisław Stępień
Z-ca Wójta Gminy

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją” przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) oraz Uchwale 114/VII/2023 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 28 grudnia 2023r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Zagnańsk z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok”

§ 2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Zagnańsk organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie Wójtowi propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 3. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji, gdy:

- 1) oferentem jest jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- 2) oferentem jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3) oferentem jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- 4) oferentem jest osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- 5) pozostaje w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z osobą zarządzającą lub pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta,
- 6) pozostaje z oferentem lub osobą pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta w stosunku mogącym budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 7) osobą zarządzającą lub głównym księgowym oferenta są osoby, o których mowa w pkt. 1-4.

Wójt Gminy w sytuacji, o której mowa dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 4.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem ustala zasady postępowania administracyjnego.

4.2. Komisja działa na posiedzeniach.

4.3. Komisja podejmuje prace, gdy na posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Komisji.

§ 5. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 6. Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,
- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,