

Warszawa, dnia 25 października 2024 r.

Poz. 44

## ZARZĄDZENIE NR 44

### MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 24 października 2024 r.

#### **w sprawie powołania Komisji Konkursowej w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025**

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 296, 863 i 1089) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert i dokonania wyboru najkorzystniejszych ofert w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025, zwanego dalej „Programem”, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „Funduszem”.

**§ 2.** Komisja przeprowadza ocenę formalną oraz merytoryczną ofert w oparciu o kryteria, o których mowa w Programie, oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert, przygotowując listę rankingową ofert.

**§ 3. 1.** W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący – osoba wyznaczona przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”;
- 2) wiceprzewodniczący – osoba wyznaczona przez przewodniczącego spośród pracowników Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, o których mowa w pkt 4;
- 3) sekretarz – osoba wyznaczona przez przewodniczącego spośród pracowników Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, o których mowa w pkt 4;

4) pozostali członkowie Komisji – osoby wyznaczone przez przewodniczącego spośród pracowników Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych; w uzasadnionych przypadkach członkami Komisji mogą być pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, wyznaczeni przez przewodniczącego.

2. Listę członków Komisji, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Minister.

3. Członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności, a w przypadku zaistnienia konfliktu interesów powiadamiają o tym przewodniczącego i wyłączają się z prac Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o zachowaniu poufności danych zawartych w opiniowanych ofertach w związku z ich udziałem w pracach Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 4.** 1. Członkowie Komisji dokonują oceny za pośrednictwem Generatora Funduszu Solidarnościowego.

2. W przypadkach uzasadnionych problemami technicznymi dopuszcza się możliwość dokonania oceny bez wykorzystania Generatora Funduszu Solidarnościowego. Wówczas członkowie Komisji oceniający złożone oferty wypełniają Kartę oceny oferty w ramach Programu, zwaną dalej „Kartą oceny oferty”, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Programu.

3. Komisja obraduje w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym przewodniczący, na posiedzeniach zwoływanych, w zależności od potrzeb, w trybie stacjonarnym lub w trybie zdalnym za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowy.

4. Decyzje są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Każdy członek Komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności głos wiceprzewodniczącego albo upoważnionego pisemnie przez przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego innego członka Komisji.

5. Wybrany przez Przewodniczącego członek Komisji wypełnia w Generatorze Funduszu Solidarnościowego Kartę oceny oferty zgodnie z decyzją podjętą przez Komisję. Po wydrukowaniu Karty oceny oferty podpisują się na niej członkowie Komisji dokonujący oceny danej oferty.

**§ 5.** 1. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji;
- 2) zwoływanie, w zależności od potrzeb, posiedzeń Komisji i ustalanie porządku obrad;
- 3) ustalanie, każdorazowo przed posiedzeniem Komisji, składu osobowego członków Komisji;
- 4) rozstrzyganie kwestii spornych powstałych w toku prac Komisji;
- 5) akceptowanie i podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji;

6) zaakceptowanie, podpisanie i przekazanie Ministrowi zbiorczego protokołu przebiegu otwartego konkursu ofert oraz listy rankingowej ofert zawierającej rekomendowane przez Komisję oferty przeznaczone do dofinansowania wraz z proponowaną kwotą przyznania środków z Funduszu.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący albo upoważniony pisemnie przez przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego inny członek Komisji.

**§ 6.** 1. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie posiedzeń Komisji, powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu jego posiedzenia, a także o składzie osobowym na posiedzeniu;
- 2) dokumentowanie obecności członków Komisji na posiedzeniach;
- 3) przygotowanie Karty oceny oferty, zawierającej liczbę punktów z oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem oraz proponowaną kwotą dofinansowania, w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 5) sporządzenie zbiorczego protokołu przebiegu otwartego konkursu ofert oraz listy rankingowej ofert zawierającej rekomendowane przez Komisję oferty przeznaczone do dofinansowania wraz z proponowaną kwotą przyznania środków z Funduszu;
- 6) przechowywanie dokumentacji dotyczącej prac Komisji.

2. Sekretarz może również dokonywać oceny ofert.

3. W przypadku nieobecności sekretarza funkcję tę pełni wyznaczony przez przewodniczącego inny członek Komisji.

**§ 7.** 1. Członkowie Komisji mają dostęp do pełnej dokumentacji dotyczącej weryfikowanej oferty.

2. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który jest zatwierdzany przez członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji.

**§ 8.** Praca w Komisji ma charakter nieodpłatny. Członkowie Komisji nie otrzymują z tytułu pracy w Komisji dodatkowego wynagrodzenia.

**§ 9.** Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową Komisji zapewnia Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

**§ 10.** Komisja działa do dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert w ramach Programu.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER**  
**RODZINY, PRACY I POLITYKI**  
**SPOŁECZNEJ**  
**AGNIESZKA DZIEMIANOWICZ-BAK**

Załączniki do zarządzenia nr 44  
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 24 października 2024 r. (poz. 44)

### Załącznik nr 1

WZÓR

.....  
(miejsowość, data)

### Oświadczenie

Ja, .....,  
.....,  
(imię/imiona, nazwisko, stanowisko)

oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania bezstronności przy przeprowadzaniu oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025, a w przypadku zaistnienia konfliktu interesów do niezwłocznego powiadomienia o tym przewodniczącego i wyłączenia się z prac Komisji stosownie do przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) dotyczących wyłączenia pracownika.

.....

**Załącznik nr 2**

WZÓR

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

Ja, .....

.....,

(imię/imiona, nazwisko, stanowisko)

oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności danych zawartych w ocenianych ofertach, złożonych w ramach otwartego konkursu ofert do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025.

.....  
(czytelny podpis)