

## **REGULAMIN pracy Komisji Konkursowej**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu promocji i organizacji wolontariatu.

#### **§ 2**

Komisja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu promocji i organizacji wolontariatu, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 630/2022 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 23 listopada 2022 r.
- 3) niniejszego Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, zwanego dalej „Regulaminem”.

#### **§ 3**

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o „Komisji” – rozumie się przez to Komisję Konkursową opiniującą oferty.

#### **§ 4**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie zobowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkich podmiotów uprawnionych, ubiegających się o zlecenie realizacji zadania z zakresu promocji i organizacji wolontariatu i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.
3. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Wyłączenie członka z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

#### **§ 5**

1. Przewodniczący wyznacza spośród członków sekretarza Komisji.
2. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

#### **§ 6**

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
  - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
  - 3) występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka Komisji,

- 4) informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

### **§ 7**

1. Sekretarz Komisji organizuje sprawy proceduralne związane z pracami Komisji oraz nadzoruje dokumentowanie postępowania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie listy obecności na posiedzeniach Komisji,
  - 2) sporządzanie protokołu z postępowania,
  - 3) sporządzanie projektów wystąpień skierowanych do oferentów.

## **Rozdział II Posiedzenia Komisji**

### **§ 8**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.

## **Rozdział III Część jawna postępowania**

### **§ 9**

Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom członków Komisji oraz stwierdza umocowanie Komisji do prowadzenia postępowania.

### **§ 10**

W części jawnej postępowania przewodniczący Komisji w obecności oferentów:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia postępowania,
- 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ogłoszeniu postępowania Komisja uzasadnia swoje stanowisko w protokole postępowania,
- 3) przewodniczący ogłasza obecnym oferentom uzasadnienie oraz informuje o trybie ogłoszenia nowego postępowania,
- 4) stwierdza liczbę otrzymanych ofert w ustalonym terminie sprawdzając, czy spełniają one warunki określone w ogłoszeniu,
- 5) odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert, a w szczególności informację o rodzaju zadań i wnioskowanej kwocie na ich realizację,
- 6) przyjmuje do protokołu z postępowania zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia,
- 7) żąda od oferentów złożenia wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania.

### **§ 11**

1. Oferenci mogą uczestniczyć w części jawnej posiedzenia Komisji.
2. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez przewodniczącego Komisji w obecności oferentów, a następnie włączane są jako załącznik do protokołu z postępowania.

## **Rozdział IV**

### **Część niejawna postępowania**

#### **§ 12**

1. Komisja w części niejawnej dokonuje oceny formalnej i merytorycznej, zgodnie z § 5 i § 6 regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu promocji i organizacji wolontariatu.
2. Ocena formalna jest dokonywana przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu otwartego konkursu ofert.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu otwartego konkursu ofert.
4. Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu otwartego konkursu ofert.
5. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej poniżej 50% punktów możliwych do uzyskania, nie otrzymają rekomendacji do dofinansowania.
6. Na podstawie zbiorczych formularzy oceny ofert tworzy się listę pozytywnie zaopiniowanych ofert porządkując oferty według uzyskanych ocen końcowych od najwyższej do najniższej. Powyższe stanowi podstawę do przyznania dofinansowania. Otrzymują je oferenci, których oferty zajęły czołowe miejsca na liście rekomendowanych ofert, aż do wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków finansowych.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej Komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera następujące elementy:

- 1) określenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) listę ofert, które nie spełniły wymogów formalnych i nie zostały poddane ocenie merytorycznej,
- 5) listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do dofinansowania, z podaniem przyczyn,
- 6) ewentualne wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
- 7) listę wybranych ofert wraz z propozycją wysokości dotacji.

#### **§ 14**

Przewodniczący Komisji przedstawia Prezydentowi Miasta Świnoujście informację na temat pozytywnie zaopiniowanych ofert (wybranych zadań, realizujących je podmiotów uprawnionych i propozycji wysokości dotacji). Do informacji dołącza się protokół końcowy.

#### **§ 15**

Podmioty uprawnione, których oferty zostały odrzucone lub nie otrzymały pozytywnej opinii do dofinansowania otrzymują stosowną informację.