

UCHWAŁA NR 222/2022
ZARZĄDU POWIATU SEJNEŃSKIEGO

z dnia 18 lipca 2022 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej opiniującej oferty składane na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie Powiatu Sejneńskiego.

Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 poz. 528, 583), art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1265), Uchwały nr XXXII/175/2021 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 24 listopada 2021r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 r.” oraz Uchwały nr 217/2022 Zarządu Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 czerwca 2022r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy (ŚDS) na terenie Powiatu Sejneńskiego uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się komisję konkursową w składzie:

- 1) Przewodniczący - Lucyna Fidrych
- 2) Wiceprzewodniczący – Antoni Baudzis
- 3) Sekretarz Komisji– Teresa Alicja Jurkiewicz
- 4) Członek Komisji - Bogdan Fidrych
- 5) Członek Komisji - Halina Sawicka
- 6) Członek Komisji - s. Henryka Wójcik.

2. Zadaniem Komisji Konkursowej jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie Powiatu Sejneńskiego.

§ 2. Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

Maciej Tomasz Plesiewicz
Antoni Baudzis
Alicja Wysocka.....
Lucyna Fidrych.....
Stanisław Kwaterski

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. 1. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- 1) przedstawiciele Zarządu Powiatu Sejneńskiego,
- 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1265) zgłoszonego przez w/w podmioty w ramach otwartego naboru, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.

§ 2. 1. Członkowie Komisji Konkursowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
- 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego komisji, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji konkursowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 3. 1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.

2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez organizacje, opinii.

3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji – do Przewodniczącego komisji lub Starosty Sejneńskiego.

§ 4. Przewodniczący komisji wnioskuje do Zarządu Powiatu Sejneńskiego o odwołanie członka komisji w razie:

- 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
- 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2 regulaminu,
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 5. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
- 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu,
- 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- 5) przedkładanie Zarządowi Powiatu Sejneńskiego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
- 7) informowanie Zarządu Powiatu Sejneńskiego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania konkursowego,
- 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

§ 6. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

§ 7. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zlecenia zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 8. 1. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków.

2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.

3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami podejmuje Przewodniczący komisji.

§ 9. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10. 1. Z każdego posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
- 2) listę obecności członków komisji i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
- 3) zapis czynności podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.

2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują Przewodniczący i Sekretarz komisji.

§ 11. 1. Końcowy protokół sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Przewodniczący przedkłada końcowy protokół do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Sejneńskiego.

§ 12. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano w ogłoszeniu o konkursie.
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,

3) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po terminie nie były otwierane, a organizacje zostały o tym fakcie poinformowane.

§ 13. 1. Po otwarciu ofert komisja dokonuje oceny formalnej ofert na podstawie kryteriów wskazanych w ogłoszeniu konkursu.

2. W przypadku stwierdzenia drobnych braków w ofercie lub załącznikach do oferty, które nie mają znaczenia dla oceny merytorycznej, Sekretarz komisji telefonicznie lub e-mailowo wzywa podmioty biorące udział w konkursie do ich uzupełnienia w terminie 2 dni roboczych od dnia wezwania.

§ 14. Odrzuceniu podlegają oferty nie spełniające wymogów określonych w ogłoszeniu.

§ 15. Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert zgodnie z kryteriami w ogłoszeniu o konkursie.

§ 16. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty tworząc listę rankingową, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

2. Komisja sporządza pisemne uzasadnienie oceny (punktacja), biorąc pod uwagę kryteria wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

§ 17. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 735, 1491,2052, z 2022r. poz. 1301).

§ 18. 1. Komisja przedkłada dla Zarządu Powiatu Sejneńskiego protokół końcowy, który zawiera, co najmniej:

- 1) opis zadania,
- 2) informację o organizacjach składających ofertę,
- 3) wskazanie wybranej oferty, listy rankingowej od najwyższej ocenionej wraz z uzasadnieniem (punktacją).

2. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zarząd Powiatu Sejneńskiego.

3. Informację o wyborze ofert przekazuje się do publicznej wiadomości.

§ 19. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują przepisy prawa, w tym ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r. poz. 2268,2270, z 2022r. poz. 1,66,1079).