

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1.

Komisja Konkursowa, powoływana przez Zarząd Powiatu, składa się z:

- 2 przedstawicieli Zarządu Powiatu – zgłoszonych przez Zarząd Powiatu,
- 1 pracownika Starostwa Powiatowego w Sejnach – zgłoszonego przez Starostę
- 1 przedstawiciela organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) zgłoszony w drodze konkursu zwanej w dalszej części regulaminu ustawą, 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.

§ 4.

Przewodniczący komisji wnioskuje do Zarządu Powiatu 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 do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
 - 7) informowanie Zarządu Powiatu 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 i sekretarska komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym w szczególności przysyłanie na wniosek organizacji formularza ofertowego,
- 6) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, wniosków, ogłoszeń i innych warunków przygotowanych przez komisję,
- 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. Miejsce i terminy posiedzeń komisji wyznacza Przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji Sekretarz powiadamia członków.

§ 9.

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.

§ 10.

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.

§ 11.

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.

§ 12.

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.

§ 13.

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano organizację.
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować do protokołu:
 - a) nazwę i siedzibę organizacji,
 - b) informacje dotyczące oferty mi. in. w zakresie:
 - całkowitego kosztu,
 - terminu wykonania zadania.
 - c) nazwę zadania

§ 14.

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o realizację zadania publicznego,
- 2) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu, bo nie spełnia wymogów określonych w ustawie i ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- 3) bada oferty złożone przez organizacje niewykluczone z postępowania oraz stwierdza czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą, programem i ogłoszeniem,
 - c) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu cen,
- 4) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez organizację wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,

- 5) odrzuca oferty, które zostały nieuzupełnione w wyznaczonym terminie z przyczyn formalnych,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru ofert najkorzystniejszych, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.
- 8) Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.

§15.

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 16.

1. Komisja oceni złożone oferty w oparciu o następujące kryteria merytoryczne (maksymalna ilość punktów):
 - 1) kalkulacja kosztów realizacji zadania – 0-5 pkt,
 - 2) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań związanych z pomocą społeczną – 0-5 pkt,
 - 3) dotychczasowa współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego – 0-5 pkt,
 - 4) zapewnienie stabilności zadania, tj. należytej liczby osób uprawnionych do realizacji zadania (ocenie podlegać będą zawarte umowy na udzielanie bezpłatnych porad prawnych oraz promesy zawarcia umowy na udzielanie bezpłatnych porad prawnych) – 0- 10 pkt.
2. Ocena oferty będzie dokonywana na podstawie średniej arytmetycznej punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji w poszczególnych zakresach oceny merytorycznej zgodnie z **załącznikiem nr 3** do regulaminu.

§ 17.

1. Komisja przedkłada dla Zarządu protokół końcowy, który zawiera, co najmniej:
 - 1) opis zadania,
 - 2) informację o organizacjach składających ofertę,
 - 3) cenę i istotne elementy ofert,
 - 4) ocenę formalną i merytoryczną.
2. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Zarząd.
3. Informację o wyborze ofert przekazuje się organizacjom oraz do publicznej wiadomości.

§ 18.

1. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu o unieważnieniu postępowania lub jego części, Przewodniczący komisji przedstawia Zarządowi do podpisania projekty:
 - 1) powiadomień organizacji o wyniku postępowania,
 - 2) ogłoszenia.
2. Na polecenie Zarządu, komisja powtarza unieważnioną czynność lub czynności, podjęte z naruszeniem prawa.

§ 19.

Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z otwartym konkursem pozostaje u Sekretarza Komisji Konkursowej.

STAROSTA

Piotr
mgr inż. Piotr Alszko