Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 33/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Świnoujściu
z dnia 20 listopada 2026 r.

REGULAMIN
pracy Komisji konkursowej

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

§ 2

Komisja działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.), zwanej dalej „u.d.p.p.”,
2) Zarządzenia nr 33/2026 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu z dnia 20 listopada 2026 r. w sprawie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
3) Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 33/2026 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu z dnia 20 listopada 2026 r.
4) niniejszego Regulaminu pracy Komisji konkursowej, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3

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

§ 4

1. Komisję konkursową powołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu, określając jej skład osobowy.
2. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu wyznacza spośród członków Komisji Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji wchodzą:
   1) przedstawiciele organu zlecającego (pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu);
   2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty biorące udział w konkursie.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 u.d.p.p., w przypadkach określonych w art. 15 ust. 2da tej ustawy.
5. W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

§ 5

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 pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, 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 2025 r. poz. 1691) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Wyłączenie członka z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.
5. Członkami Komisji Konkursowej nie mogą być osoby związane z podmiotami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert. W tym celu każdy członek Komisji, uczestniczący w postępowaniu konkursowym, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Członkowie komisji wskazani przez podmioty biorące udział w konkursie ofert, znajdujące się w sytuacji konfliktu interesów lub członkowie, którzy nie złożyli oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów, obowiązani są do wyłączenia się z prac komisji.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący wyznacza spośród członków sekretarza Komisji
3. Sekretarz Komisji odpowiada za organizację i dokumentowanie prac Komisji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 7

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 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka Komisji,
   4) informowanie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 8

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

§ 9

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach.

§ 10

Na pierwszym posiedzeniu Przewodniczący Komisji:

1) informuje o liczbie złożonych ofert,
2) odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert, w szczególności informację o rodzaju zadań i wnioskowanej kwocie na ich realizację.

§ 11

1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej, zgodnie z § 6 Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.
2. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich, Komisja zwraca się do oferenta o dokonanie poprawek w wyznaczonym terminie.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu 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 konkursu ofert.
5. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej poniżej 50% punktów możliwych do uzyskania, nie otrzymają rekomendacji do dofinansowania.
6. Na podstawie punktowej oceny ofert Komisja konkursowa tworzy listę rankingową ofert rekomendowanych do dofinansowania, aż do wyczerpania środków.

§ 12

Komisja konkursowa z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół, który zawiera następujące elementy:

1) określenie miejsca i czasu konkursu,
2) imiona i nazwiska członków Komisji,
3) liczbę zgłoszonych ofert,
4) listę ofert zaopiniowanych pozytywnie wraz z propozycją wysokości dotacji na realizację zadania,
5) listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do realizacji, z podaniem przyczyn.

§ 13

1. Przewodniczący Komisji konkursowej przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu informację na temat zaopiniowanych ofert oraz listę rekomendowanych do dofinansowania podmiotów.
2. Przewodniczący Komisji konkursowej przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu informację na temat przeprowadzonego postępowania konkursowego, załączając protokół końcowy z posiedzenia Komisji konkursowej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
pracy Komisji konkursowej

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Ja …… oświadczam,
(imię i nazwisko)
że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ogłoszonym w dniu ……. przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu na realizację zadania „Prowadzenie dziennego domu pomocy w Świnoujściu w okresie od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.", który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Świnoujście, dnia ……. r.

.....
(czytelny podpis Członka Komisji Konkursowej)