Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 812/2026
Prezydenta Miasta Świnoujście
z dnia 18 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 działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

§ 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 „ustawą”,
2) Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, który stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 812/2026 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 18 listopada 2026 r.,
3) 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. 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 działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.
3. Do członków Komisji 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 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Wyłączenie członka z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

§ 5

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.

§ 6

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.

§ 7

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.
3. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów, przy czym członkowie zespołu nie mogą wstrzymać się od głosu. W przypadku równiej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 8

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.

§ 9

1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej, zgodnie z § 6 Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
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.

§ 10

Po przeprowadzeniu postepowania 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 zaopiniowanych pozytywnie wraz z propozycją wysokości dotacji na realizację zadania,
5) listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do realizacji, z podaniem przyczyn.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji przedstawia Prezydentowi Miasta Świnoujście informację na temat zaopiniowanych ofert oraz listę rekomendowanych do dofinansowania podmiotów.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, załączając protokół końcowy z posiedzenia Komisji.