

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 integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami.

§ 2

Komisja działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), zwanej dalej ustawą,
- 2) Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami, który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 5 /2025 Prezydenta Miasta Świnoujście z dniastycznia 2025 r.
- 3) Niniejszego Regulaminu pracy Komisji konkursowej, zwanego dalej Regulaminem.

§ 3

Ilekoć 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 integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami, 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 2024 r. poz. 572) 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) sporządzenie protokołu z postępowania,
 - 2) sporządzenie listy obecności na posiedzeniach Komisji,
 - 3) sporządzenie projektów wystąpień skierowanych do oferentów.

§ 8

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

§ 9

Na 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.

§ 10

1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej, zgodnie z § 6 Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich, Komisja zwraca się do oferenta 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.

§ 11

1. 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.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji konkursowej przedstawia Prezydentowi Miasta informację na temat zaopiniowanych ofert oraz listę rekomendowanych do dofinansowania podmiotów.
2. Przewodniczący Komisji konkursowej przedstawia Prezydentowi Miasta informację na temat przeprowadzonego postępowania konkursowego za pośrednictwem Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego, załączając protokół końcowy z posiedzenia Komisji konkursowej.

Prezydent Miasta