Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 88/2019

Prezydenta Miasta Świnoujście

z dnia 6 lutego 2019 r.

**REGULAMIN**

pracy Komisji Konkursowej

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, pn. „ Integracyjny wypoczynek letni dla dzieci i młodzieży w wieku od 9-24 lat z niepełnosprawnością intelektualną z terenu miasta Świnoujście”.

 § 2

Komisja działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
2. Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 88/2019 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 6 lutego 2019 r. 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**

Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

1. 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 w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin pn. „Prowadzenie Punktu i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.
2. 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 2016 r., poz. 23 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
3. 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:
3. zwoływanie posiedzeń Komisji,
4. przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
5. występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka Komisji,
6. informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

**§ 7**

1. Sekretarz Komisji organizuje sprawy proceduralne związane z pracami Komisji.

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.

**Rozdział II**

**Posiedzenia Komisji**

**§ 8**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jego członków.
3. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.

**Rozdział III**

#### Część jawna postępowania

**§ 9**

Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom członków Komisji oraz stwierdza kworum do prowadzenia postępowania.

**§ 10**

W części jawnej postępowania przewodniczący Komisji w obecności oferentów:

1. Stwierdza prawidłowość ogłoszenia postępowania.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ogłoszeniu postępowania Komisja uzasadnia swoje stanowisko w protokole postępowania.
3. Przewodniczący ogłasza obecnym oferentom uzasadnienie oraz informuje o trybie ogłoszenia nowego postępowania.
4. Stwierdza liczbę otrzymanych ofert w ustalonym terminie sprawdzając, czy spełniają one warunki określone w ogłoszeniu.
5. Odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert, a w szczególności informację o rodzaju zadań i wnioskowanej kwocie na ich realizację.
6. Przyjmuje do protokołu z postępowania zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia.

**§ 11**

1. Oferenci mogą uczestniczyć w części jawnej posiedzenia Komisji.

1. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez przewodniczącego Komisji w obecności oferentów, a następnie włączane są jako załącznik do protokołu z postępowania.

**Rozdział IV**

#### Część niejawna postępowania

**§ 12**

1. Komisja w części niejawnej dokonuje oceny formalnej i merytorycznej, zgodnie z § 5 i § 6 regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
2. Ocena formalna jest dokonywana przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu konkursu.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu konkursu.
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 zbiorczych formularzy oceny ofert tworzy się listę zaopiniowanych ofert porządkując oferty według uzyskanych ocen końcowych od najwyższej do najniższej. Powyższe stanowi podstawę do przyznania środków finansowych na realizację zadania. Otrzymują je oferenci, których oferty zajęły czołowe miejsca na liście rekomendowanych ofert, aż do wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków finansowych.

**Rozdział V**

#### Postanowienia końcowe

**§ 13**

Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej Komisja sporządza protokół końcowy, który przedstawia do akceptacji Prezydentowi Miasta Świnoujście.

Protokół zawiera następujące elementy:

1. Określenie miejsca i czasu konkursu.
2. Imiona i nazwiska członków Komisji.
3. Liczbę zgłoszonych ofert.
4. Oferty ocenione negatywnie.
5. Oferty zaakceptowane pozytywnie wraz z propozycją wysokości dotacji.

**§ 14**

Przewodniczący Komisji przedstawia Prezydentowi Miasta Świnoujście protokół końcowy z posiedzenia komisji konkursowej.

Akceptacja Prezydenta Miasta Świnoujście dotycząca pozytywnie zaopiniowanych ofert wraz z propozycją wysokości dotacji na realizację zadania publicznego stanowi podstawę do zawarcia umowy na realizację zadania.

**§ 15**

Podmioty uprawnione, których oferty zostały odrzucone lub nie otrzymały pozytywnej opinii do dofinansowania otrzymują stosowną informację.