

REGULAMIN Pracy Komisji Konkursowej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację w 2022 roku zadania publicznego w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, oświaty i wychowania.

§ 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 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego na realizację zadania publicznego w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, oświaty i wychowania w 2022 roku, który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 245/2022 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 4 maja 2022 r.
- 3) niniejszego Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3

Ilekróć 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 w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, oświaty i wychowania pn. „Morskie wychowanie dzieci i młodzieży” oraz 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 2021 r. poz. 735, z późn. zm.), dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Wyłączenie członka z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

§ 5

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) sporządzanie protokołu z postępowania,
 - 2) sporządzanie listy obecności na posiedzeniach Komisji,

- 3) sporządzanie projektów wystąpień skierowanych do oferentów.

Rozdział II Posiedzenia Komisji

§ 8

1. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach:
 - 1) posiedzenie na którym dokonuje się otwarcia ofert jest jawne; może odbywać się z udziałem oferentów,
 - 2) posiedzenie na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert jest niejawnie - bez udziału oferentów.
2. Komisja podejmuje pracę, gdy w posiedzeniu bierze udział 2/3 członków, w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący.
3. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów, przy czym członkowie zespołu nie mogą wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

§ 9

1. Komisja w części niejawniej dokonuje oceny formalnej i merytorycznej, zgodnie z § 5 i § 6 regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, oświaty i wychowania.
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.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 10

Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej 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, które zostały odrzucone z podaniem przyczyn,
- 5) listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do dofinansowania, z podaniem przyczyn,
- 6) ewentualne wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
- 7) listę wybranych ofert wraz z propozycją wysokości dotacji.

§ 11

Przewodniczący Komisji przedstawia Prezydentowi Miasta Świnoujście protokół z posiedzenia Komisji.

§ 12

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