Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 113/2024

Prezydenta Miasta Świnoujście

z dnia 19 lutego 2024 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 z niepełnosprawnością.

**§ 2**

Komisja działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „ustawą”,
2. Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością, który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 113/2024 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 19 lutego 2024 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 publicznego z zakresu działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością 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 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) 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) sporządzanie protokołu z postępowania,

2) sporządzanie listy obecności na posiedzeniach Komisji,

3) sporządzanie 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 pierwszym posiedzeniu Przewodniczący Komisji Konkursowej:

1) informuje o liczbie złożonych ofert,

2) odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert, a 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 zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością.

2. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich, Komisja konkursowa zwraca się do oferenta o dokonanie poprawek w wyznaczonym terminie.

2.  Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu konkursu ofert.

3. 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.

4. 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 rekomendowaną do dofinansowania, aż do wyczerpania środków.

**§ 11**

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 przedstawia Prezydentowi Miasta Świnoujście informację na temat zaopiniowanych ofert oraz listę rekomendowanych do dofinasowania podmiotów.

2.Przewodniczący Komisji przedstawia Prezydentowi Miasta Świnoujście informację na temat przeprowadzonego postepowania konkursowego za pośrednictwem Wydziału Zdrowia
i Polityki Społecznej, załączając protokół końcowy z posiedzenia Komisji Konkursowej.