Załącznik do uchwały Nr 57/178/2021
Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 28 lipca 2021 roku

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób wyboru członków, zadania oraz tryb pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert, a także procedurę oceniania złożonych ofert i kryteria tej oceny.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) „ustawie" – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)
   2) „Programie Współpracy" – rozumie się przez to uchwałę Nr XXVI/123/2020 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 25 września 2020 roku w sprawie programu Współpracy Powiatu Sępoleńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021;
   3) „powiecie" – rozumie się przez to Powiat Sępoleński;
   4) „zarządzie" – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;
   5) „Komisji" – rozumie się przez to komisję opiniującą powołaną przez zarząd powiatu do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Sępoleńskiego na podstawie art. 15 ust. 2 a ustawy;
   6) „organizacjach pozarządowych" – rozumie się przez to organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Komisja konkursowa działa na podstawie ustawy oraz Programu Współpracy.

Rozdział 2
Sposób wyboru członków Komisji Konkursowej

1. Komisję powołuje uchwałą Zarząd Powiatu.
2. Członkowie Komisji pracują nieodpłatnie.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który odpowiada za wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji.
4. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 4 członków Komisji.
5. W skład Komisji z prawem głosu wchodzą pracownicy Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe. Zarząd Powiatu stosowną uchwałą

zarządu powołuje skład Komisji, wyznacza przewodniczącego, zastępcę oraz sekretarza komisji.

6. W pracach Komisji z głosem doradczym mogą uczestniczyć zaproszeni przez Przewodniczącego komisji specjaliści w dziedzinach dotyczących zadań konkursowych.

7. Członkami komisji nie mogą być osoby związane z podmiotami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert. W tym celu każdy Członek komisji uczestniczący w postępowaniu konkursowym zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu. W przypadku nie złożenia oświadczenia, o którym mowa, Członek komisji podlega wykluczeniu z jej prac w zakresie i na zasadach określonych w dziale I, rozdziale 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735). Fakt wyłączenia członka Komisji odnotowuje się w protokole. Jeżeli wskutek wyłączenia członka lub członków Komisji liczba członków Komisji spadnie poniżej 4 osób, wówczas Zarząd Powiatu powołuje w to miejsce nowego członka lub nowych członków Komisji do rozpatrywania ofert w zakresie zadań, co do których członek lub członkowie zostali wyłączeni.

Rozdział 3
Zadania komisji konkursowej

1. Celem pracy Komisji jest zaopiniowanie złożonych ofert na realizację zadań publicznych oraz przedłożenie zarządowi propozycji wyboru najlepszej oferty lub najlepszych ofert, mając na uwadze zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania publicznego, a w szczególności dokonanie oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.
2. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
   1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
   2) kierowanie pracami Komisji,
   3) przedłożenie zarządowi protokołu z prac Komisji, o którym mowa w rozdziale 4 ust. 13.
   4) nadzór nad stosowaniem niniejszego regulaminu.
3. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:
   1) przygotowanie dokumentacji na potrzeby komisji konkursowej, w tym:
      a) listy obecności,
      b) oświadczeń, o których mowa w rozdziale 2 ust. 4,
      c) kart oceny formalnej i merytorycznej ofert, której wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
   2) sporządzenie protokołu z prac Komisji.
4. Do zadań Członków komisji należy w szczególności:

1) znajomość i prawidłowe stosowanie zasad i procedur regulujących zlecanie zadań oraz sporządzania oceny ofert,
2) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
3) zapoznanie się ze złożonymi ofertami oraz dokonanie ich rzetelnej analizy i oceny,
4) nie udostępnianie osobom nieuprawnionym informacji zawartych w dokumentach przedkładanych przez uprawnione podmioty oraz z prac komisji konkursowej,
5) wykonanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego, a zwłaszcza dokładne sprawdzenie ofert.

5. Uczestnictwo w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego a w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy jest nieodpłatne.

Rozdział 4
Tryb pracy komisji konkursowej.

1. Posiedzenie Komisji odbywa się w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, nie późniejszym niż określony w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert termin rozstrzygnięcia konkursu.
2. Komisja konkursowa (min. 4 osoby są obecne i nie podlegają wyłączeniu z prac komisji) dokonuje oceny formalnej i potwierdza spełnienie wymogów formalno-prawnych wobec oferenta oraz oferty, określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy, Programie Współpracy oraz ogłoszeniu konkursowym. Niespełnienie jednego z kryteriów formalnych, powoduje negatywną ocenę formalną oferty. Błędy formalne, nie podlegają korektom ani uzupełnieniom.
3. Oferta, która uzyskała negatywną ocenę formalną nie podlega dalszej procedurze oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisje, co skutkuje bezwzględnym odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
4. Dokonując oceny merytorycznej Komisja bierze pod uwagę wcześniej ustalone kryteria w ogłoszeniu konkursowym oraz kryteria określone w art. 15 ustawy zgodnie z kartą oceny oferty.
5. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego, głos wiceprzewodniczącego.

6. W przypadku wyboru kilku ofert, których suma przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, zastrzega się możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dotacji, stosownie do posiadanych środków.

7. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów, nie będą oni związani złożonymi ofertami.

8. Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy na konkurs nie wpłynęła żadna oferta, bądź w odniesieniu do każdej z ofert lub oferentów zaistniały poniższe przesłanki:

    1) wykluczenie oferentów,
    2) odrzucenie ofert z powodu braków formalnych,
    3) uznanie ofert za nieważne.

9. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, Komisja nie ma podstaw do zarekomendowania Zarządowi Powiatu żadnej z ofert do realizacji. Wówczas Zarząd Powiatu ponownie ogłasza konkurs na to samo zadanie, bądź decyduje o innej formie realizacji tegoż zadania.

10. Wyniki postępowania podawane są do wiadomości publicznej (Biuletyn Informacji Publicznej, Strona Internetowa oraz tablica ogłoszeń Starostwa Powiatowego).

11. Z prac Komisji sporządza się protokół, który dla swojej ważności powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji.

12. Protokół z prac Komisji zawiera wykazy wszystkich złożonych ofert w ramach poszczególnych zadań konkursowych ze wskazaniem:

    1) pełnej nazwy oferenta,
    2) nazwy zadania publicznego,
    3) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej oferty,
    4) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie merytorycznej,
    5) proponowanej wysokości dotacji.

13. Protokół z prac Komisji jest przekazywany zarządowi celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

Signed by / Podpisano przez:

Starosta - Jarosław Tadych
Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim

Date / Data: 2021-07-28 13:23

Signed by / Podpisano przez:

Andrzej Marach
Powiat Sępoleński

Date / Data: 2021-07-28 13:28

Signed by / Podpisano przez:

Iwona Magdalena Sikorska

Date / Data: 2021-07-28 13:34

Signed by / Podpisano przez:

Tomasz Fifielski

Date / Data: 2021-07-28 14:03