

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Komisja konkursowa do oceny ofert zgłoszonych na otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia „Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej Powiatu Sępoleńskiego” w 2016 roku ogłoszonego Uchwałą Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim Nr 26/60/2015 z dnia 9 października 2015 roku zwana dalej Komisją, przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2014, poz. 1118) mając na uwadze zgodność ofert z założeniami ustawy dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, a także kryteriami formalnymi i merytorycznymi określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

§ 2. Zadaniem Komisji jest ocena formalna i merytoryczna ofert na realizację zadania polegającego na prowadzeniu „Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej Powiatu Sępoleńskiego” w 2016 roku oraz przedłożenie wyników konkursu ofert Zarządowi Powiatu.

§ 3.1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, dotyczących danego zakresu zadań, gdy w organie oferenta zasiada:

- 1) tenże członek Komisji,
- 2) małżonek członka Komisji oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- 3) osoba związana z członkiem Komisji z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) osoba pozostająca wobec członka Komisji w stosunku nadrzędności służbowej,
- 5) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niej w stopniu nadrzędności służbowej.

2. Fakt wyłączenia członka Komisji odnotowuje się w protokole z podaniem przyczyny wyłączenia. Jeżeli skutek wyłączenia członka lub członków Komisji liczba członków Komisji spadnie poniżej kworum określonego w § 4 ust. 3, 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.

§ 4.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Komisja działa na posiedzeniach, a ich terminy wyznacza Przewodniczący.

3. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.

§ 5.1. Otwarcie ofert przez Komisję następuje w Starostwie Powiatowym.

2. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 6.1. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów dla każdej z ofert.

2. Przy wypełnianiu formularza oceny merytorycznej oferty każdy członek Komisji przyznaje za

spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli ocenę według skali określonej na formularzu oceny.

3. Formularze oceny ofert podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
4. Ostateczną ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji w zbiorczym formularzu oceny.
5. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej.

§ 7. 1. Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami i numeruje oferty;
  - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne, określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) odrzuca oferty niespełniające warunków formalnych, o których mowa w punkcie 2 oraz gdy oferent podlega wyłączeniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
  - 4) rozpatruje merytorycznie oferty w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przepisy ustawy z 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 1255) oraz informacje zawarte w ogłoszeniu konkursowym;
2. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 również w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.

§ 8. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji;
- 3) liczbę zgłoszonych ofert z zaznaczeniem liczby ofert z danego zakresu zadań priorytetowych;
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie;
- 5) wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie;
- 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji wraz z liczbą otrzymanych punktów - zgodnie z formularzem oceny merytorycznej;
- 7) podpisy członków Komisji.

§ 9. Przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi Powiatu projekt uchwały w sprawie przyznania dotacji na powierzenie prowadzenia „Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej Powiatu Sępoleńskiego” w 2016 roku