Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 791/2024 Prezydenta Miasta Świnoujście

z dnia 3 grudnia 2024 r.

**REGULAMIN**

pracy Komisji Konkursowej

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

**§ 2**

Komisja działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), zwanej dalej „ustawą”,
2. Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywaniu szans tych rodzin i osób, który stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 791/2024 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 3 grudnia 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 z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywaniu szans tych rodzin i osób 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 2024 r. poz. 572) 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:

1) informuje o liczbie złożonych ofert,

2) odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert, 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 zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywaniu szans tych rodzin i osób.

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

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

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 punktowej oceny ofert Komisja konkursowa tworzy listę rankingową ofert rekomendowanych 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 konkursowej przedstawia Prezydentowi Miasta informację na temat zaopiniowanych ofert oraz listę rekomendowanych do dofinansowania podmiotów.

2. Informację, o której mowa w ust.1 Przewodniczący Komisji konkursowej przedstawia Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej, załączając protokół końcowy z posiedzenia Komisji konkursowej.