

Załącznik

do Zarządzenia Nr 155/2015

Prezydenta Miasta Konina

z dnia 03.12.2015 roku

## **REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **§ 1.**

1. Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” działa na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Konina w sprawie powoływania Komisji Konkursowej opiniującej oferty na realizację zadań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, narkomanii, pomocy społecznej, polityki społecznej i udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa.
2. Głównym zadaniem Komisji jest ocena ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert w dziedzinach:
  - przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
  - narkomanii,
  - pomocy społecznej,
  - polityki społecznej,
  - udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa.

### **§ 2.**

1. Komisja zajmuje stanowisko w formie opinii i przekłada swoje propozycje Prezydentowi Miasta Konina.
2. Opinie Komisji służą do wypracowania stanowiska Prezydentowi Miasta Konina oraz stanowią wymagany element procedury, wynikający z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **§ 3.**

1. Przedmiotem pracy Komisji jest:
  - a) Ocena ofert pod względem merytorycznym.
  - b) Sporządzenie wykazu wszystkich ofert wraz z oceną i propozycją wysokości dotacji w celu przedłożenia Prezydentowi.
2. Oceny ofert pod względem formalnym dokonują pracownicy Wydziału Spraw Społecznych. Ocena ta polega na sprawdzeniu zgodności oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

3. W przypadku stwierdzenia przez pracowników Wydziału Spraw Społecznych błędów formalnych, oferenci są przez nich informowani o możliwości jednorazowego uzupełnienia i poprawienia oferty w terminie pięciu dni roboczych od daty pisemnego (pocztą tradycyjną, elektroniczną, faxem) lub telefonicznego powiadomienia.
4. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne. Podmioty, które je złożyły są powiadamiane z odpowiednim wyprzedzeniem o terminie i miejscu posiedzenia Komisji poświęconego ocenie ofert. Nie jest to jednoznaczne z zaproszeniem oferentów do udziału w obradach Komisji, ale umożliwia w razie potrzeby ewentualne złożenie dodatkowych wyjaśnień.
5. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę kryteria określone w szczegółowych ogłoszeniach konkursowych.
6. Komisja dokonuje oceny punktowej ofert w skali od 0 do 5 pkt. Punkty przyznawane są w poszczególnych kategoriach, określonych w szczegółowych ogłoszeniach konkursowych.
7. Ocena dokonywana jest przy pomocy indywidualnych kart oceny, ostemplowanych pieczęcią Wydziału Spraw Społecznych. Wzór indywidualnej kart oceny jest określony w załączniku do Programu Współpracy Samorządu Miasta Konina z Organizacjami Pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Ostatecznej oceny ofert Komisja dokonuje na podstawie wyliczenia średniej z sumy punktów przyznawanych przez poszczególnych członków Komisji.
9. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji dokonujący oceny. Dokumentację konkursową przechowuje się w Wydziale Spraw Społecznych, który odpowiada za realizację określonych zadań miasta i zapewnia obsługę kancelaryjną Komisji.
10. Prezydent podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i wysokości dotacji w oparciu o rekomendowane przez Komisję oceny i propozycje kwot dotacji. Wraz z podaniem do wiadomości publicznej decyzji Prezydenta zostanie ogłoszona punktacja uzyskana przez oferentów.

#### **§ 4.**

1. Terminy, miejsce i porządek dzienny posiedzeń Komisji ustala przewodniczący Komisji.
2. Posiedzenie Komisji otwiera i prowadzi przewodniczący Komisji.
3. Członkowie Komisji składają deklarację o bezstronności na pierwszym posiedzeniu Komisji.

#### **§ 5.**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
  - a) prowadzenie całokształtu działań związanych z funkcjonowaniem Komisji,
  - b) przedstawianie wniosków i opinii,
  - c) reprezentowanie stanowiska Komisji.

W razie nieobecności przewodniczącego pracami Komisji kieruje wyznaczona przez niego osoba.

2. Do zadań sekretarza Komisji należy:

- a) zawiadamianie członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie posiedzeń,
- b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji
- c) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji.

W razie nieobecności sekretarza, przewodniczący Komisji na początku posiedzenia wyznacza spośród obecnych członków Komisji osobę do sporządzenia protokołu.

## **§ 6.**

Warunki funkcjonowania Komisji zapewnia Wydział Spraw Społecznych.