

Załącznik do Zarządzenia Nr 153/2019

Prezydenta Miasta Konina

z dnia 26 listopada 2019 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:
 - 1) ocena ofert pod względem merytorycznym,
 - 2) w przypadku oceny za pomocą programu do obsługi wniosków, wypełnienie i zatwierdzenie karty oceny,
 - 3) sporządzenie wykazu wszystkich ofert wraz z oceną i propozycją wysokości dotacji w celu przedłożenia Prezydentowi
2. Oceny oferty pod względem formalnym dokonują pracownicy wydziałów merytorycznych, po złożeniu ich w programie do obsługi wniosków lub w wersji tradycyjnej jeśli ogłoszenie konkursowe nie przewiduje wersji elektronicznej.

3. W przypadku stwierdzenia przez pracowników Wydziału Spraw Społecznych błędów formalnych, pracownicy informują oferentów o możliwości ich jednokrotnego uzupełnienia i poprawienia 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.
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 za pomocą programu do obsługi wniosków lub 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. Prace Komisji odbywają się zdalnie za pomocą programu obsługi wniosków lub na posiedzeniach, w których uczestniczy co najmniej 50% członków (ocena elektroniczna jest ważna, gdy zostanie zachowana ta sama proporcja), w tym przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego, niezbędne jest uczestnictwo osoby, która go zastępuje.
9. Ostatecznej oceny ofert Komisja dokonuje na podstawie wyliczenia średniej z sumy punktów przyznawanych przez poszczególnych członków Komisji.
10. 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.
11. 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 lub jego zastępca.
2. Posiedzenie Komisji otwiera i prowadzi przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
3. Członkowie Komisji składają deklarację o bezstronności na pierwszym posiedzeniu Komisji. Członek Komisji, który nie spełnia warunków określonych w deklaracji zostaje wykluczony ze składu Komisji oceniającej, na czas oceny projektu organizacji, której dotyczy ograniczenie.

§ 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 jego zastępca. W razie nieobecności przewodniczącego i jego zastępcy, pracami Komisji kieruje sekretarz Komisji.

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.