Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 183/2022 Prezydenta
Miasta Konina z dnia 1 grudnia 2022 r.

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

1. Komisja konkursowa zwana dalej „komisją" działa na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Konina w sprawie powołania komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.

§ 2.

1. Komisja zajmuje stanowisko w formie opinii i przekłada ją Prezydentowi Miasta Konina.
2. Opinie komisji mogą służyć Prezydentowi Miasta Konina do wypracowania stanowiska 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) w przypadku oceny za pomocą programu do obsługi wniosków, wypełnienie i zatwierdzenie karty oceny,
   c) sporządzenie wykazu wszystkich ofert wraz z opinią do poszczególnych ofert.
2. Oceny ofert pod względem formalnym dokonują pracownicy Centrum Organizacji Pozarządowych. Ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracowników Centrum Organizacji Pozarządowych błędów formalnych, pracownicy informują oferentów o możliwości ich uzupełnienia i poprawienia w terminie pięciu dni roboczych od daty pisemnego (za pomocą programu do obsługi wniosków lub 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 ogłoszeniu konkursowym.
6. Ocena dokonywana jest przy pomocy elektronicznych lub w przypadku oceny przeprowadzonej w formie tradycyjnej - indywidualnych kart oceny, ostemplowanych pieczątką Centrum Organizacji Pozarządowych.
7. Prace komisji odbywają się zdalnie za pomocą programu do obsługi wniosków lub na posiedzeniach, w których uczestniczy co najmniej 50% członków, w tym przewodniczący (ocena elektroniczna jest ważna, gdy zostanie zachowana taka sama

proporcja). W przypadku nieobecności przewodniczącego, niezbędne jest uczestnictwo osoby, która go zastępuje.

8. Z prac komisji konkursowej sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie komisji, a w przypadku pracy zdalnej – przewodniczący i sekretarz komisji. Dokumentację konkursową przechowuje się w Centrum Organizacji Pozarządowych, które odpowiada za realizację określonych zadań miasta i zapewnia obsługę kancelaryjną komisji.
9. Prezydent podejmuje decyzję w sprawie wyboru ofert i wysokości dotacji w oparciu o opinię komisji. Wraz z podaniem do wiadomości publicznej decyzji Prezydenta zostanie ogłoszona punktacja uzyskana przez oferentów.

§ 4.

1. Terminy, miejsce i porządek posiedzeń komisji ustala przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Posiedzenie komisji otwiera i prowadzi przewodniczący 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, 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.
2. W razie nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje osoba przez niego wyznaczona. W przypadku nieobecności przewodniczącego i jego zastępcy, pracami komisji kieruje sekretarz.
3. 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.
4. W razie nieobecności sekretarza, przewodniczący komisji na początku posiedzenia wyznacza spośród obecnych członów komisji osobę do sporządzenia protokołu.