

## **Regulamin pracy komisji konkursowej**

### **§ 1**

#### **Słowniczek**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin – regulamin pracy komisji konkursowej ds. oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych w Gminie Świątniki Górne w 2025 roku;
- 2) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Świątniki Górne;
- 3) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Świątniki Górne w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Świątniki Górne w 2025 roku;
- 4) konkurs – otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Świątniki Górne w 2025 roku;
- 5) ogłoszenie – ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Świątniki Górne w 2025 roku;
- 6) zadanie – zadanie publiczne, będące przedmiotem ogłoszenia;
- 7) komisja – komisja konkursowa, powołana do opiniowania ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Świątniki Górne w 2025 roku;
- 8) ustawa – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).

### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa strukturę, przedmiot oraz zasady pracy i działania komisji.
2. Komisję powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia, określając jej skład i termin oceny ofert złożonych w danym konkursie.
3. Komisja jest organem opiniodawczym Burmistrza i dokonuje wstępnej oceny ofert w celu ich zaopiniowania.
4. Prace komisji są jawne.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek komisji.
6. Komisja może obradować i podejmować ustalenia przy obecności co najmniej połowy jej składu.

7. W komisji nie mogą brać udziału osoby uczestniczące w konkursie, ani pozostające w takim stosunku faktycznym z uczestnikami konkursu, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
8. Każdy członek komisji przed przystąpieniem do oceny, składa oświadczenie o bezstronności członka komisji konkursowej, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu. W przypadku zaistnienia okoliczności, które wskazywać mogą na brak bezstronności członków komisji przy dokonywaniu oceny ofert, członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w ocenie i opiniowaniu danej oferty.
9. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań, których konkurs dotyczy.
10. Ocena i wybór ofert dokonywane są w terminie 7 od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.

### **§ 3**

#### **Posiedzenie komisji**

1. Komisja przeprowadza ocenę prawidłowości ogłoszenia konkursu i nienaruszalność kopert.
2. Przewodniczący komisji w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2 otwiera oferty w kolejności według terminu ich wpływu.
3. Komisja przeprowadza ocenę ofert pod względem:
  - a) formalnym, polegającą na sprawdzeniu spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu;
  - b) merytorycznym, przy czym do oceny zostają dopuszczone tylko te oferty, które spełniają wymogi formalne. Ocena pod względem merytorycznym polega na ocenie w szczególności z uwzględnieniem wymogów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3 dokonywane są według odpowiednich kryteriów na karcie oceny, której wzór wraz z kryteriami określi Burmistrz w ogłoszeniu.
5. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, komisja informuje oferentów o możliwości ich uzupełnienia i poprawienia w terminie 3 dni od daty skutecznego, w szczególności pisemnego bądź telefonicznego, powiadomienia.
6. Po dokonaniu oceny formalnej członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej.
7. Ocena merytoryczna dokonywana jest wspólnie przez wszystkich członków komisji.
8. W toku dyskusji komisja przyznaje punkty poszczególnym ofertom w ramach każdego kryterium. Ocena jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków komisji opowie się za taką oceną.
9. W przypadku stwierdzenia przez przewodniczącego komisji rozbieżności w ocenach w zakresie przyznanych punktów, przewodniczący komisji zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania liczbą punktów, wówczas oferta w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Komisji taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium

otrzymały taką samą liczbę głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej ofercie w danym kryterium decyduje przewodniczący komisji.

10. Po dokonaniu ocen, o których mowa w ust. 3, komisja w toku dyskusji ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych ofert, które zarekomenduje Burmistrzowi kierując się liczbą przyznanych punktów w wyniku oceny merytorycznej. Kwotę uznaje się za ustaloną, jeżeli zwykła większość oceniających członków komisji opowie się za taką oceną.
11. W przypadku rozbieżności przy ustalaniu kwot, każdy członek komisji podaje proponowaną kwotę dla poszczególnych ofert i uzasadnia swoją propozycję. Przewodniczący przeprowadza dyskusję w celu ustalenia dwóch kwot i przeprowadza głosowanie nad każdą opcją. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nie uda się ustalić kwoty wsparcia, decyzję ostateczną podejmuje przewodniczący spośród dwóch ustalonych kwot.
12. Przy głosowaniu każdy członek dysponuje tylko jednym głosem.
13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) informację o złożonych ofertach z podaniem nazw podmiotów i zadań;
  - b) informację o dokonaniu oceny formalnej;
  - c) informację dokonaniu oceny merytorycznej;
  - d) uzasadnienie oceny ofert lub uzasadnienie odmowy;
  - e) proponowane kwoty dotacji przyznanych na wsparcie lub powierzenie realizacji każdego zadania;
  - f) podpisy przewodniczącego i członków komisji.
14. Po zakończeniu prac komisji, przewodniczący przekazuje protokół wraz z ofertami Burmistrzowi, przekazując opinię oraz rekomendację w zakresie wiarygodności merytorycznej i finansowej oferentów oraz zadań do realizacji, z podaniem proponowanych kwot i uzasadnienia.

### Oświadczenie o bezstronności członka komisji konkursowej

1. Ja niżej podpisany/a ..... oświadczam, iż nie jestem związany/a\* z podmiotem/ami\* biorącym/i\* udział w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych\* w roku 2025.
2. Mój udział w pracach komisji konkursowej nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferenta/ów\* uczestniczących w niniejszym konkursie ofert.
3. Reprezentuję /nie reprezentuję\* organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie biorących udział w konkursie.
4. Nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w odpowiednio stosowanym art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego dotyczących wyłączenia pracownika, które stosownie do art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie skutkują wyłączeniem mnie z udziału w pracach komisji konkursowej.

W razie zmiany jakiegokolwiek z informacji, podanej w moim oświadczeniu, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego komisji konkursowej.

Oświadczenie zawarte w pkt 1-4 nie dotyczy następujących oferentów:

L.p.	Oferent	Przyczyna
1		
2		
...		

\* niewłaściwe skreślić

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko) na potrzeby udziału w komisji konkursowej (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych ("RODO")).

Administratorem danych jest Burmistrz Miasta i Gminy Świątniki Górne.

Oświadczam jednocześnie, iż zostałem (am) poinformowany (a) o:

- 1) adresie siedziby administratora danych osobowych;
- 2) celu zbierania danych, dobrowolności lub obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej;
- 3) prawie wglądu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania;
- 4) możliwości wniesienia żądania zaprzestania przetwarzania moich danych osobowych;
- 5) możliwości wniesienia sprzeciwu do przetwarzania moich danych osobowych.

.....  
data, czytelny podpis