

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”.
2. W konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, podmioty określone w art. 3 ust. 3 w/w ustawy oraz gminne jednostki organizacyjne.
3. Konkurs jest ważny, jeśli wpłynęła choćby jedna oferta.
4. Konkurs ogłasza Burmistrz Wyszkowa na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w ust. 1.

§ 2.

1. Pracami Komisji Konkursowej zwanej dalej „Komisją” kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji, ustalanie projektu porządku obrad oraz przewodniczenie obradom,
 - 2) reprezentowanie Komisji na zewnątrz, w tym udzielanie informacji o prowadzonym postępowaniu konkursowym,
 - 3) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji, występujących na każdym etapie przeprowadzanego postępowania konkursowego.

§ 3.

1. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
2. Każdy członek Komisji posiada jeden ważny głos. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od otwarcia ofert i dokonania oceny formalnej obejmującej sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wymagane informacje i dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że podmiot składający ofertę spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie i ustawie, o której mowa w § 1 ust. 1.
2. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych w przedłożonej ofercie Komisja informuje o tym na piśmie podmiot składający ofertę i wzywa go do usunięcia uchybień w terminie 7 dni pod rygorem odrzucenia oferty. Jeżeli podmiot składający ofertę nie usunie uchybień we wskazanym terminie, oferta podlega odrzuceniu.
4. Przewodniczący Komisji, w terminie 3 dni od dnia posiedzenia Komisji, informuje na

piśmie podmioty składające oferty o niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego oraz o przyczynach odrzucenia oferty.

§ 5.

1. Oferty dopuszczone do dalszego postępowania konkursowego podlegają merytorycznej ocenie Komisji.
2. Komisja przy rozpatrywaniu i dokonywaniu wyboru ofert stosuje art. 15 ustawy oraz kryteria zawarte w ogłoszeniu konkursu i w oparciu o te kryteria opracowuje Formularz Oceny Projektu dla każdego zadania.
3. W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od podmiotów składających oferty wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. W terminie do dnia 20 stycznia 2011r. Komisja przedstawia Burmistrzowi propozycje dotyczące wyboru ofert wraz z wysokością kwot dotacji i pisemnym uzasadnieniem.
5. Burmistrz zatwierdza propozycję Komisji i podaje do publicznej wiadomości informację o wynikach konkursów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyszku – w terminie 14 dni po podjęciu stosownej decyzji. Pracownicy Urzędu wskazani przez Burmistrza powiadamiają wszystkie podmioty składające oferty o wynikach konkursu.

§ 6.

1. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują biorący udział w posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) skład Komisji,
 - 2) nazwy podmiotów składających oferty,
 - 3) informację o odrzuceniu ofert wraz z podaniem przyczyn ich odrzucenia,
 - 4) przebieg postępowania konkursowego,
 - 5) informację o wynikach konkursów.
3. Dokumentację postępowania konkursowego prowadzi Sekretarz Komisji, wybierany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu.

§ 7.

1. Komisja Konkursowa działa do momentu zakończenia postępowania konkursowego, tj. do momentu podpisania przez Burmistrza Wyszku umów z podmiotami, których oferty zostały wybrane w trybie przeprowadzonego konkursu ofert.
2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi dokumentację postępowania konkursowego.