

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach „Gminnego Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz innych uzależnień na 2024 r. „ zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Rewal w sprawie ogłoszenia konkursów na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach „Gminnego Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz innych uzależnień na 2024 r.” zwanej dalej „Komisją”:

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników.
2. Skład Komisji określony jest w Zarządzeniu Wójta Gminy Rewal powołującym Komisję.
3. W przypadku zaistnienia podstaw do wyłączenia członka Komisji, w sytuacjach wskazanych w niniejszym Regulaminie, Komisja rozpatruje oferty w niepełnym składzie, z zastrzeżeniem pkt. 19 niniejszego Regulaminu.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodnicząca, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.
5. Do zadań Przewodniczącej Komisji należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych przed oferentami oraz innymi podmiotami;
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - d) określenie zadań członków Komisji;
 - e) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac;
 - f) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu;
 - g) informowanie Wójta Gminy o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
 - h) ustalanie informacji o przebiegu i wynikach oceny;
 - i) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
6. Przewodnicząca Komisji jest odpowiedzialna za zapewnienie bezstronności i przejrzystości podczas prac Komisji.
7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji po otwarciu kopert i zapoznaniu się z nazwami oferentów, Przewodnicząca przyjmuje od wszystkich członków Komisji pisemne deklaracje o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2, wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy. Deklarację i oświadczenie składa również Przewodnicząca Komisji Konkursowej, które przyjmuje Wiceprzewodniczący. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.), dotyczące wyłączenia pracownika. Wyłączenie członka Komisji z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.
8. Członkowie Komisji nie mogą być powiązani z oferentami stosunkiem pokrewieństwa, powinowactwa lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
9. Członek Komisji Konkursowej, który pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma

obowiązek poinformować o tym Przewodniczącą i jest wyłączone z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.

10. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności oraz oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności oraz oświadczenia wyłącza członka Komisji z udziału w jej pracach.

11. W przypadku wyłączenia członka Komisji pracuje ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż wskazano w pkt. 18 niniejszego Regulaminu.

12. Do zadań członków Komisji należy osobiste uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącą Komisji.

13. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego.

14. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie wyrażania swojej opinii. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe z uwzględnieniem uprawnień Przewodniczącej Komisji.

15. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub za pośrednictwem drogi elektronicznej co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.

16. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

17. Członkowie Komisji nie otrzymują wynagrodzeń za udział w jej pracach.

18. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich ponad połowa składu osobowego danej Komisji, w tym Przewodnicząca lub Wiceprzewodniczący.

19. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego obrady.

20. Do zadań Komisji należy:

a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalnoprawnych;

b) analiza formalna i merytoryczno-finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert;

c) przedłożenie do rekomendacji Wójtowi Gminy Rewal wykazu najkorzystniejszych wybranych ofert;

d) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu;

e) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.

21. Przy dokonywaniu wyboru oferentów uwzględnia się wymagania formalno - prawne i kryteria oceny merytoryczno – finansowej.

22. Komisja może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę w zakresie objętym konkursem (z głosem doradczym). Do tych osób zastosowanie mają odpowiednio przepisy, określone w pkt. 7-10 oraz pkt. 17 niniejszego Regulaminu.

23. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez prowadzącego obrady.

24. Protokół zawiera:

a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;

b) listę obecności;

c) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;

- d) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;
- e) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie (odrzućenie, oddalenie) wraz z uzasadnieniem;
- f) wyniki głosowania członków Komisji na oferty rozpatrzone pozytywnie;
- g) uwagi członków Komisji;
- h) wzmiankę o odczytaniu całego protokołu;
- i) podpisy członków Komisji.

25. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji.

26. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Wydział Referat Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych.

27. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Rewal propozycję rozstrzygnięcia konkursu, w tym listę ofert, które zostały zaopiniowane jako najkorzystniejsze wraz z propozycją przyznania środków finansowych. Rozstrzygnięcie konkursu umieszcza się na stronie internetowej Gminy Rewal.

28. Od rozstrzygnięcia konkursu przysługuje odwołanie do Wójta Gminy, za pośrednictwem Kierownika Referatu Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych, w formie pisemnej, w terminie 3 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu. Wniesienie odwołania wstrzymuje zakończenie konkursu do jego rozpatrzenia.

29. Komisja rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu, podając uzasadnienie rozstrzygające odwołanie.

30. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy opinię dotyczącą rozstrzygnięcia odwołania, proponując:

- a) uwzględnienie odwołania,
- b) oddalenie odwołania,
- c) odrzucenie odwołania (wpływ po terminie).

W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja przedkłada propozycję wyboru oferentów i podziału środków finansowych.

31. Wójt Gminy Rewal dokonuje ostatecznego wyboru ofert. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rewal,
- b) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rewalu,
- c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Rewalu przy ul Mickiewicza 19.

32. Dokumentacja Komisji jest przechowywana w Referacie Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych.