

## REGULAMIN PRAC KOMISJI OPINIUJĄCEJ

### §1

Regulamin określa zasady, formę i tryb postępowania komisji opiniującej, powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Wodzisławia Śląskiego.

### §2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- komisji – należy przez to rozumieć komisję opiniującą powołaną przez Prezydenta w celu przeprowadzenia konkursu na realizację zadań publicznych Miasta Wodzisławia Śląskiego, w skład której wchodzą przedstawiciele Prezydenta Miasta, przedstawiciele Rady Miejskiej oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych,
- członkach komisji – należy przez to rozumieć osoby biorące udział w pracach komisji,
- przewodniczącym komisji – należy przez to rozumieć osobę, wyznaczoną przez Prezydenta spośród członków, w celu kierowania pracami komisji.

### § 3

1. Członkiem komisji nie może być osoba, która:

- 1) jest małżonkiem oferenta lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem,
- 2) jest przedstawicielem, pełnomocnikiem, udziałowcem albo akcjonariuszem oferenta bądź członkiem organizacji społecznej występującej jako oferent lub której małżonek, krewny albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie pełni taką rolę;
- 3) pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w §1, Prezydent zarządza powtórzenie czynności dokonanych przez komisję.

3. Komisja obraduje na posiedzeniu niejawnym, w składzie co najmniej połowy jej członków.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji.

5. Komisja zbiera się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty upływu terminu składania ofert wskazanej w ogłoszeniu konkursu.

6. Z przebiegu konkursu komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) oznaczenie miejsca przeprowadzenia konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków komisji,
- 3) liczbę złożonych ofert
- 4) wskazuje oferentów, których oferta nie spełniła warunków podanych w ogłoszeniu i w warunkach uczestnictwa w konkursie, wraz z podaniem przyczyn jej odrzucenia,
- 5) wskazanie oferentów, których oferty komisja oceniła,
- 6) wskazanie oferenta, którego oferta została wybrana albo wskazanie przyczyn braku wyboru oferty przez komisję, albo podanie przyczyn uznania konkursu za bezskuteczny,
- 7) listę ofert sporządzoną według przyznanej ofertom liczby punktów w kolejności malejącej, wraz z podaniem liczby punktów przyznanych ofercie za elementy podlegające ocenie,
- 8) data sporządzenia protokołu,
- 9) czytelne podpisy członków komisji.

#### § 4

1. Do zadań i obowiązków członków komisji należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami dotyczącymi konkursu,
- 2) złożenie pisemnego oświadczenia o:
  - a) nieujawnianiu informacji, dotyczących przebiegu prac komisji – przed zakończeniem jej prac,
  - b) niepozostawaniu z oferentem w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w § 3 ust. 1 – po sprawdzeniu kopert z ofertami, odrębnie w zakresie każdego z zadań;
- 3) udział w pracach komisji w celu wyboru oferty na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,
- 4) rzetelna i obiektywna ocena ofert.

2. W przypadku niezłożenia oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 członek komisji podlega wykluczeniu z jej prac.

3. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- 1) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt. 2;
- 2) nadzorowanie prawidłowego przebiegu konkursu, właściwego prowadzenia dokumentacji oraz prawidłowej oceny ofert;
- 3) informowanie Prezydenta o zaistniałych problemach i nieprawidłowościach w pracy komisji.

#### § 5

1. Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego lub jednostki organizacyjnej Miasta, dalej zwany „kierownikiem”, przekazuje komisji oferty, które wpłynęły w konkursie. Przed przekazaniem ofert komisji, kierownik dokonuje oceny formalnej ofert złożonych w konkursie:

- 1) sprawdza nienaruszalność kopert ze złożonymi ofertami;
- 2) dokonuje komisyjnego otwarcia kopert ze złożonymi ofertami;
- 3) ocenia czy oferta została złożona zgodnie z przepisami prawa oraz wymogami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie ofert, w szczególności sprawdza:
  - a) czy oferta jest zgodna ze statutem oferenta,
  - b) czy została podpisana przez upoważnione do tego osoby,
  - c) czy zawiera wszystkie wymagane prawem oraz wymogami konkursu załączniki i oświadczenia,
  - d) czy oferta oraz załączniki zostały sporządzone zgodnie z wymogami prawa;
- 4) ocenia czy oferta nie zawiera wydatków w danym roku już finansowanych ze środków publicznych;
- 5) weryfikuje, czy oferta nie zawiera wniosku o sfinansowanie ze środków Miasta wydatków niekwalifikowanych w rozumieniu odrębnych przepisów.

2. W przypadku gdy oferta nie spełnia któregokolwiek z wymogów wskazanych w pkt. 3 – 5 kierownik informuje Prezydenta Miasta oraz komisję o niedopuszczeniu oferty do oceny komisji wraz z podaniem przyczyny.

3. Z czynności, o których mowa w ust. 1, kierownik sporządza protokół, który przekazuje Prezydentowi Miasta i komisji.

#### § 6

1. Przewodniczący komisji w terminie 3 dni od dnia sporządzenia przez komisję protokołu z przebiegu konkursu, przekazuje Prezydentowi protokół wraz z dokumentacją jego przebiegu.
2. Prezydent sprawdza wykonanie przez komisję czynności.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień przy wykonaniu czynności Prezydent może zarządzić powtórzenie czynności komisji.

#### § 7

Wynikiem postępowania konkursowego jest zawarcie umowy.

## § 8

W terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu Prezydent podaje do publicznej wiadomości informację o wynikach konkursu, ofertach odrzuconych przez komisję oraz ofertach niedopuszczonych do oceny.