

UCHWAŁA NR VII/24/2019
ZARZĄDU POWIATU W SUWAŁKACH

z dnia 11 stycznia 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej opiniującej oferty składane na wsparcie realizacji zadania publicznego Powiatu Suwalskiego w 2019 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu pn. "Organizacja imprez sportowych na terenie powiatu suwalskiego".

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 17 oraz art. 13 i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Przewodniczący - Artur Łuniewski, Wicestarosta Suwalski;
- 2) Wiceprzewodnicząca - Kuklińska Grażyna, Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 3) Sekretarz Komisji - Barbara Cieśluk, pracownik Starostwa Powiatowego w Suwałkach;
- 4) Członek Komisji - Anna Micielica, pracownik Starostwa Powiatowego w Suwałkach;
- 5) Członek Komisji - Urszula Makowska, pracownik Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

2. Zadaniem Komisji Konkursowej jest przeprowadzenie i opiniowanie otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Powiatu Suwalskiego w 2019 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu pn. **"Organizacja imprez sportowych na terenie powiatu suwalskiego"**.

§ 2. Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Witold Kowalewski

Wicestarosta

Artur Łuniewski

Członek Zarządu

Andrzej Chlebus

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. 1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
- 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Konkursowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 2. 1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, opinii, wyjaśnień złożonych przez organizację.

3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji – do Przewodniczącego Komisji lub Zarządu Powiatu.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 3) przedkładanie Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
- 5) informowanie Zarządu Powiatu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania konkursowego.

§ 4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń Komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji.

§ 5. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem ogłoszenia przez Zarząd Powiatu niniejszej uchwały w sprawie powołania Komisji Konkursowej opiniującej oferty składane na wsparcie realizacji zadania publicznego Powiatu Suwalskiego w 2019 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu pn. **”Organizacja imprez sportowych na terenie powiatu suwalskiego”**.

2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zlecenia zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 6. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.

§ 7. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 8. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 9. 1. Z każdego posiedzenia Komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół, zawierający:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
- 2) listę obecności członków Komisji i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
- 3) zapis czynności podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia,

2. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują Przewodniczący i Sekretarz Komisji.

§ 10. 1. Końcowy protokół sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Przewodniczący przedkłada końcowy protokół do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

§ 11. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano członków Komisji,
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 3) zapewnić aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a organizacje zostały o tym fakcie poinformowane.

§ 12. Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o realizację zadania publicznego,
- 2) wyklucza organizacje nie spełniające wymogów określonych w ustawie i ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,

3) bada oferty złożone przez organizacje niewykluczone z postępowania oraz stwierdza czy:

- a) oferty są ważne,
- b) oferty nie są sprzeczne z ustawą, programem i ogłoszeniem,
- c) oferty nie zawierają błędów w obliczeniu cen.

§ 13. Odrzuceniu podlegają oferty nie spełniające wymogów określonych w ogłoszeniu.

§ 14. Komisja ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.

§ 15. Komisja przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 16. 1. Komisja może zaproponować wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny oferty dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

2. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 17. 1. Protokół końcowy winien zawierać co najmniej:

- 1) opis zadania,
- 2) informację o organizacjach składających ofertę,
- 3) cenę i istotne elementy oferty,
- 4) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem.

2. Podpisany protokół końcowy stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

3. Zatwierdzenie przez Zarząd Powiatu protokołu końcowego jest równoznaczne z wyborem oferty organizacji wskazanej przez Komisję.

§ 18. Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z otwartym konkursem ofert właściwemu samodzielnemu stanowisku pracy.

§ 19. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem Komisję obowiązują przepisy:

- 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.