

**UCHWAŁA NR CLVIII/467/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU W SUWAŁKACH**

z dnia 22 listopada 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej opiniującej oferty składane w ogłoszonym konkursie na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Suwalskiego w 2023 r. „Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej”**

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, poz. 1265 i poz. 1812) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 945) uchwała się, co następuje:

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

- 1) Przewodniczący - Artur Łuniewski - Wicestarosta Suwalski;
- 2) Wiceprzewodniczący - Cezary Zwoliński - Sekretarz Powiatu;
- 3) Sekretarz - Urszula Makowska - pracownik Starostwa Powiatowego w Suwałkach;
- 4) Członek Komisji - Izabela Daniłowicz - pracownik Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

2. Zadaniem Komisji Konkursowej jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Suwalskiego w 2023 r. **"Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej"**.

**§ 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**

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 i wyjaśnień złożonych przez organizacje.

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.** Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy w sprawie powierzenia 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 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 ustawach 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 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 propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

**§ 16.** Po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami, Komisja dokonuje oceny merytorycznej punktowo, według przyjętych kryteriów.

**§ 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 Sekretarzowi Powiatu.

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

- 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.);

- 2) ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 945);
- 3) rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).