

## **Regulamin pracy Komisji Konkursowej**

### **Regulamin pracy Komisji Konkursowej**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Konkursowej opiniującej oferty w otwartym konkursie ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450), oraz na podstawie § 15 i § 16 „Programu współpracy na rok 2018 Gminy Leśna Podlaska z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” na wsparcie realizacji zadań z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych; nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania; kultury, sztuki i ochrony dóbr kultury.
2. Członkowie Komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi osoby reprezentujące organizacje z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.
4. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. W posiedzeniu komisji w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych podmiotów.
5. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r., poz. 1257, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika. Każdy z członków Komisji Konkursowej podpisuje oświadczenie którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej 2/3 pełnego składu osobowego. Na każdym z posiedzeń komisji konkursowej sporządzana jest lista obecności.
7. Posiedzeniami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący.
8. Do zadań Przewodniczącego Komisji Konkursowej należy w szczególności:
  - a) ustalanie terminów posiedzeń Komisji Konkursowej;
  - b) inicjowanie i organizowanie prac Komisji Konkursowej.
9. Do obowiązków członków Komisji Konkursowej należy w szczególności:
  - a) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przeprowadzenie konkursu ofert;
  - b) czynny udział w pracach komisji;
  - c) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
  - d) niezwłoczne poinformowanie o okolicznościach, uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
10. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza, czy podmioty, które zgłosiły oferty, mają w swoim statucie zadania zgodne z zakresem ogłoszonego konkursu. W przypadku braku takich zadań oferta zostaje odrzucona.
11. Następnie Komisja sprawdza oferty pod względem formalnym, i sporządza arkusz oceny oferty na realizację zadań publicznych *załącznik nr 2*.
12. Oferty niekompletne lub z brakami formalnymi zostają odrzucone.
13. Komisja sprawdza oferty także pod względem ich zgodności z zakresem ogłoszonego konkursu. Oferty niezgodne z tym zakresem zostają odrzucone.
14. Komisja dokonuje analizy ofert realizacji zadań publicznych, proponuje kwotę dofinansowania zgodnie z *załącznikiem nr 2* do regulaminu.

15. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Konkursowej uprawniony jest Przewodniczący Komisji Konkursowej lub osoba przez niego upoważniona.
16. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez przedstawicieli komisji, przedstawiając z protokole swoje stanowisko do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
17. Obsługę organizacyjno – techniczną Komisji Konkursowej zapewnia Zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
18. Z posiedzenia Komisji Konkursowej sporządza się protokół *załącznik nr 2*.
19. Protokół z posiedzenia komisji podpisują wszyscy członkowie komisji.
20. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.
21. Wyniki konkursu ofert, wraz z informacją o przeznaczeniu i kwotach przyznanych dotacji, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Leśna Podlaska, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.