Zał. Nr 1 do
Zarządzenia Wójta Gminy Ustka
z dnia 7 marca

Regulamin Komisji Konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspierania wykonania zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz popularyzacji kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji na 2007 rok.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o komisji należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną zgodnie z § 5 pkt 10 załącznika Nr 1 do Uchwały Nr II/15/2006 z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie „Programu współpracy Gminy Ustka na rok 2007 z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów
   i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego”
2. Regulamin określa tryb pracy komisji, powołanej do oceny ofert zgłoszonych w ramach przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na wspieranie wykonania zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz popularyzacji kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji na 2007 rok.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą wydania pisemnej opinii o celowości przyznania dotacji podmiotom biorącym udział w konkursie Wójtowi Gminy.
5. W skład Komisji wchodzą Przewodniczący, Członkowie i Sekretarz Komisji.
6. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
    1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
    2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
    3) ustalenie terminów posiedzeń Komisji,
    4) określenie zadań Członkom Komisji,
    5) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania konkursowego,
    6) nadzorowania prawidłowości sporządzenia protokołu,
    7) informowanie Wójta Gminy Ustka o okoliczności powodującej wykluczenie Członka Komisji z jej składu,
    8) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności przeprowadzenia konkursu.
8. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
10. Do zadań Sekretarza należy:
    1) zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń,
    2) przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji,
    3) prowadzenie protokołu postępowania konkursowego,
    4) zapewnienie obsługi administracyjno –technicznej pracy Komisji.
11. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.
12. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
13. Komisja pracuje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
14. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagane jest zawiadomienie wszystkich Członków Komisji o terminie posiedzenia.
15. W sprawach dotyczących oceny złożonych ofert Komisja podejmuje decyzję, jeżeli na posiedzeniu obecne jest co najmniej 3/4 składu Komisji.
16. Do podjęcia decyzji w sprawach organizacyjnych, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Komisji.

17. Wydanie opinii poprzedza głosowanie poprzez podniesienie ręki.
18. Komisja podejmuje uchwały większością głosów obecnych. W razie równej liczby oddanych głosów decyduje głos Przewodniczącego.
19. Komisja Konkursowa jest zobowiązana do zachowania poufności prac i sporządzonego przez nią protokołu.
20. Komisja Konkursowa:
    1) analizuje prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
    2) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie,
    3) proponuje odrzucenie ofert nie spełniające ww. warunków oraz te oferty które nie uzyskały minimalnej ilości punktów w trakcie ich opiniowania i niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta,
    4) analizuje merytoryczną zawartość ofert,
    5) opiniuje wszystkie oferty przedkładając propozycję najkorzystniejszej do zatwierdzenia Wójtowi.
21. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert Komisja bierze pod uwagę w szczególności:
    1) deklarowaną jakość działania i kwalifikacje osób realizujących zadanie,
    2) możliwość realizacji projektu przez wnioskodawcę,
    3) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
    4) ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim,
    5) rozliczenie się podmiotu w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości z otrzymanych środków finansowych,
    6) wysokość środków publicznych, które są przeznaczone na realizację zadania.
22. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
    1) imiona i nazwiska wszystkich powołanych Członków Komisji oraz organ lub podmiot, który reprezentują,
    2) datę i miejsce rozpoczęcia oraz zakończenia prac Komisji,
    3) wzmiankę o odczytaniu regulaminu prac Komisji,
    4) liczbę osób biorących udział w posiedzeniu,

5) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w ogłoszeniu oraz ofert kwalifikujących się do pozostawionych bez rozpatrzenia,
6) wyniki przeprowadzonego głosowania,
7) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
8) ewentualne uwagi Członków Komisji,
9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
10) podpisy Przewodniczącego, Członków i Sekretarza Komisji.