

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **Rozdział I – Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb pracy komisji konkursowej do spraw wyboru najbardziej korzystnych wniosków na realizację zadań powiatu poznańskiego z dziedziny opieki społecznej i ochrony zdrowia, zwanej dalej komisją.

#### **§ 2**

Komisja działa na podstawie uchwały Nr X/88/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 31 sierpnia 1999 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych na cele związane z realizacją zadań powiatu poznańskiego i uchwały Nr 210/85/2000 Zarządu Powiatu Poznańskiego z dnia 22 maja 2000 r. w sprawie powołania komisji konkursowej do spraw wyboru najbardziej korzystnych wniosków na realizację zadań powiatu poznańskiego w dziedzinie opieki społecznej i ochrony zdrowia przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

### **Rozdział II – Skład i zadania komisji**

#### **§ 3**

Zadaniem komisji jest rozpatrywanie złożonych wniosków przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku i wybór najbardziej korzystnych ofert wykonania zadań powiatu poznańskiego, w oparciu o ustalone kryteria oraz dokonanie podziału środków budżetowych przeznaczonych na ich realizację.

#### **§ 4**

W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji wskazani w uchwale Nr 210/85/2000 Zarządu Powiatu Poznańskiego z dnia 22 maja 2000 r. w sprawie powołania komisji konkursowej ds. wyboru najbardziej korzystnych wniosków na realizację zadań powiatu poznańskiego w dziedzinie opieki społecznej i ochrony zdrowia przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

#### **§ 5**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należą w szczególności:
  - zwoływanie posiedzeń komisji,
  - przewodniczenie obradom,
  - nadzorowanie przestrzegania zasad i trybu pracy komisji,
  - przeprowadzanie głosowań w/s wyboru wniosków i podziału środków na ich realizację.

#### **§ 6**

Do zadań sekretarza komisji należy:

- przedstawianie członkom komisji wniosków dotyczących realizacji zadań,
- prowadzenie korespondencji w/s uzupełnienia wniosków,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania,
- przygotowanie ogłoszenia o wynikach postępowania.

#### **§ 7**

Na zaproszenie przewodniczącego w posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć inne osoby.

### **Rozdział III – Tryb pracy komisji**

#### **§ 8**

Posiedzenia komisji zwoływane są niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków, a jeżeli takiego terminu nie wyznaczono w miarę napływania wniosków.

#### **§ 9**

Na wstępnym posiedzeniu komisja zapoznaje się ze sprawozdaniem ..... dotyczącym treści złożonych wniosków i dokonanej weryfikacji formalnej oraz ustala harmonogram pracy i grupy tematyczne złożonych wniosków.

#### **§ 10**

W czasie pomiędzy posiedzeniami ..... udostępnia wnioski do wglądu członkom komisji.

#### **§ 11**

Jeżeli informacje zawarte we wnioskach budzą wątpliwości komisji, może ona podjąć czynności wyjaśniające w ustalonej przez siebie formie.

#### **§ 12**

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy swego składu.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

#### **§ 13**

1. Ostateczna ocena i wybór wniosków dokonywane są po zakończeniu czynności opisanych w § 10 i § 11.
2. Oceny dokonuje się w ramach wyodrębnionej grupy tematycznej.
3. Komisja podejmuje decyzje dotyczące oceny wniosków w formie pisemnego głosowania imiennego przeprowadzonego na indywidualnych kartach oceny, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Po zakończeniu głosowania imiennego sekretarz komisji sporządza listy wniosków, zgodnie z przyjętym podziałem tematycznym, uwzględniające kolejność wynikającą z ilości przyznanych punktów.

#### **§ 14**

Komisja w oparciu o listy, o których mowa w § 13 ust. 4 dokonuje podziału środków budżetowych wg zasady pierwszeństwa wniosków wyżej punktowanych nad niżej punktowanymi.

#### **§ 15**

1. Zestawienie podziału środków dołącza się do protokołu z prac komisji podpisanego przez wszystkich jej członków i przedstawia Zarządowi do zatwierdzenia.
2. Zatwierdzone zestawienie, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę do zawierania umów z wykonawcami zadań.
3. Informację o przyznanych środkach zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz w Biuletynie Powiatu Poznańskiego.

#### **§ 16**

Po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w § 15, komisja zawiesza działalność do czasu wystąpienia z nową ofertą przez Zarząd.

### **Rozdział IV – Postanowienia końcowe.**

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy uchwały Nr X/88/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 31 sierpnia 1999 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych na cele związane z realizacją zadań powiatu poznańskiego w związku z postanowieniami uchwały Nr XIV/124/2000 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 29 lutego 2000 roku w sprawie ustalania zadań priorytetowych w dziedzinie opieki społecznej i ochrony zdrowia.

**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY WNIOSKÓW**

<b>Nr oferty</b>	<b>Kryt. 1</b>	<b>Kryt. 2</b>	<b>Kryt. 3</b>	<b>Kryt. 4</b>	<b>Kryt. 5</b>	<b>Kryt. 6</b>	<b>Ogółem punktów</b>	<b>Uzasadnienie Uwagi</b>
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

.....

( podpis członka komisji)