

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu ofert  
na realizację w 2024 roku zadań z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą:  
„Zorganizowanie i przeprowadzenie działań edukacyjno-profilaktycznych  
dla mieszkańców Gminy Lesznówola”**

§ 1

1. Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją”, dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu ofert na realizację w 2024 roku zadań z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: „Zorganizowanie i przeprowadzenie działań edukacyjno-profilaktycznych dla mieszkańców Gminy Lesznówola”, zwanego dalej „Konkuresem”.
2. Praca w Komisji ma charakter nieodpłatny.

§ 2

1. Komisja ze swojego grona wybiera przewodniczącego oraz sekretarza Komisji. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji oraz organizację procesu oceny merytorycznej.
2. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej 3 członków.
4. Każdy z członków Komisji, przed rozpoczęciem prac, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza, czy oferta spełnia wymogi formalne, określone w ogłoszeniu o konkursie ofert, po czym podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu oferty do oceny merytorycznej. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej oferty zawiera Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest wspólnie przez wszystkich członków Komisji w oparciu o kryteria zawarte w ogłoszeniu konkursowym.
3. Karty, o których mowa w ust 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 4

1. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:
  - 1) termin i miejsce posiedzenia;
  - 2) informacje na temat złożonych ofert:
    - a) rozpatrzonych pozytywnie,
    - b) rozpatrzonych negatywnie wraz z podaniem przyczyny.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół wraz z dokumentacją konkursu Wójtowi Gminy, który na jego podstawie podejmuje ostateczną decyzję zatwierdzając protokół.

4. Dokumentacja z posiedzeń Komisji przechowywana jest w Referacie Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.

§ 5

Komisja ulega rozwiązaniu po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta Gminy.

INSPEKTOR  
Referatu Innowacji, Rozwoju  
i Funduszy Zewnętrznych  
*E. Danelczyk*  
Elzbieta Danelczyk

GŁÓWNY SPECJALISTA  
ds. pozyskiwania funduszy  
zewnętrznych  
*Joanna Misiek*  
Joanna Misiek