

REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1. 1. Komisja działa na mocy zarządzenia Nr 16 /2016 Dyrektora Generalnego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku z dnia 27 czerwca 2016 r.

2. Komisja została powołana do wykonania czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. poz. 761 oraz z 2016 r. poz. 300), zwanym dalej „rozporządzeniem”.

§ 2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem zwołania jej pierwszego posiedzenia przez przewodniczącego.

§ 3. 1. Z przebiegu przetargu komisja sporządza się protokół.

2. Protokół przewodniczący komisji przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, który podejmuje decyzję w sprawie rozstrzygnięcia przetargu.

§ 4. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń o bezstronności od członków komisji;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia o przetargu;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania przetargowego;
- 6) informowanie Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
- 7) czuwanie nad sprawnością i przejrzystością prac komisji;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wniosków i propozycji;

§ 5. Na czas niemożliwości wykonywania obowiązków przez przewodniczącego, pracami komisji kieruje członek komisji wskazany w § 1 pkt 2 zarządzenia.

§ 6. 1. Obowiązkiem członka komisji jest rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych mu czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a w szczególności udział w posiedzeniach komisji, rozpatrywanie i ocena ofert, stosownie do zasad zachowania konkurencji, jawności, bezstronności i równego traktowania oferentów.

2. Odwołanie członka komisji może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 7. 1. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) protokołowanie posiedzeń komisji;
- 2) obsługa komisji oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez komisję projektów pism i dokumentów.

2. Sekretarz odpowiada za wszystkie dokumenty, pisma i opinie, które dotyczą postępowania tj. ma obowiązek przechowywać wszystkie dokumenty i udostępniać je członkom komisji.

§ 8. Pisma dotyczące prowadzonego postępowania, przed podpisaniem przez kierownika jednostki, wymagają parafowania przez przewodniczącego komisji.

§ 9. 1. Komisja realizuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą minimum 3 osoby .

2. Posiedzenia komisji odbywają się w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 10. Komisja podejmuje decyzje i wyraża opinie w głosowaniu jawnym. O przyjęciu decyzji (opinii) przesądza zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów – decydujący jest głos przewodniczącego.

§ 11. Każdy członek komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do decyzji (opinii) podjętych przez komisję. Na wniosek członka komisji zgłoszone przez niego zastrzeżenia są odnotowywane w protokole posiedzenia komisji.

§ 12. Przewodniczący komisji podczas otwarcia ofert podaje imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta.

§ 13. Wybór ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryterium najwyższej ceny.

§ 14 Przewodniczący komisji bez zbędnej zwłoki przekazuje protokół z przebiegu przetargu działającemu z upoważnienia Dyrektora Generalnego Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego do zatwierdzenia.

§ 15. 1. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w pracach komisji, przewodniczący komisji zawiadamia niezwłocznie na piśmie Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego informując go o powyższym.

2. Do czasu decyzji Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego komisja nie podejmuje czynności.

§ 16. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

DYREKTOR GENERALNY

Ewa Wojewódka