Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 405/13
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 2 kwietnia 2013 r.

Regulamin prac Komisji Konkursowej

Zasady ogólne

§ 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Prezydenta Miasta Gdańska na podstawie § 7 „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013" przyjętego Uchwałą Nr XXX/630/12 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2012 r.
2. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, opiniowanie złożonych ofert, zaproponowanie podziału środków oraz przedłożenie wyników prac Komisji Konkursowej do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.

Organizacja Komisji

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi:
   a) czterech przedstawicieli Prezydenta Miasta Gdańska,
   b) czterech przedstawicieli reprezentujących organizacje pozarządowe.
2. W pracach Komisji Konkursowej uczestniczy z głosem doradczym jeden specjalista w zakresie zadania, będącego przedmiotem konkursu.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
   a) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
   b) prowadzenie posiedzeń Komisji;
   c) ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
   d) określenie zadań Członków Komisji;
   e) zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
   f) przyjmowanie od wszystkich Członków Komisji pisemnych oświadczeń o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłoby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oraz deklaracji bezstronności i poufności; oświadczenie powyższe i deklarację bezstronności i poufności składa również sam Przewodniczący Komisji;
   g) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu oraz przekazania go Prezydentowi Miasta Gdańska;
   h) informowanie Prezydenta Miasta Gdańska o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
   i) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
4. Do zadań Sekretarza należy:
   a) zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń;
   b) przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji;
   c) sporządzenie protokołu postępowania konkursowego;
   d) zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej pracy Komisji.

Zasady prac Komisji Konkursowej

§ 3

1. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.
2. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji kierowane są do wszystkich jej członków.
4. Członkowie Komisji w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach Komisji zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego przed planowanym terminem posiedzenia Komisji o nieobecności.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
6. W przypadku, gdy członek Komisji oświadczy, że pozostaje z oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, zostaje wyłączony z prac Komisji w zakresie rozpatrywania ofert dotyczących zadania, którego oferta ww. oferenta dotyczy. W takim przypadku wyłączony członek Komisji zobowiązany jest opuścić pomieszczenie obrad Komisji do czasu zakończenia rozpatrywania wniosków organizacji dotyczących tego zadania. Wyłączenie członka Komisji w powyższych okolicznościach upoważnia Komisję do wydania opinii w pomniejszonym składzie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Każdy Członek Komisji przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z jej prac. Wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia przez głosowanie zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
9. Podczas obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

Tryb prac Komisji Konkursowej

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku, gdy Przewodniczący lub jego Zastępca nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komisji zastępuje go osoba z grona Członków Komisji wskazana przez Przewodniczącego.
4. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
5. Komisja Konkursowa:
   a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert, w tym nie spełniających warunków formalnych;
   b) może ustalić liczbę punktów konieczną do uzyskania w ocenie merytorycznej dokonanej przez zespół pracowników merytorycznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku; poniżej której opiniuje oferty negatywnie;

c) wybiera do rekomendacji Prezydentowi Miasta Gdańska oferty organizacji działalności pożytku publicznego złożone w konkursie, w oparciu o opinię zespołu merytorycznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku powołanego do merytorycznego zaopiniowania ofert;
d) zatwierdza protokół prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.

§ 5

Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową Komisji zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 6

Komisja kończy działalność z chwilą ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.
/-/ Ewa Kamińska
Zastępca Prezydenta
Miasta Gdańska

Załącznik Nr 1
do Załącznika Nr 2
do Zarządzenia Nr 405/13
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 2 kwietnia 2013 r.

.....
(imię i nazwisko)

Gdańsk, ……..

Przedstawiciel ……

……

Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego konkursu ofert ogłoszonego Zarządzeniem Nr 312/13 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 12 marca 2013 r. oświadczam, że n i e p o z o s t a j ę z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, które mogłoby budzić uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, z wyjątkiem ofert(y) podmiotu:
.....
.....
.....

W związku z powyższym, zobowiązuję się nie brać udziału w rozpatrywaniu ofert(y) wyżej wymienionego podmiotu.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 2
do Załącznika Nr 2
do Zarządzenia Nr 405/13
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 2 kwietnia 2013 r.

DEKLARACJA
BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert o dotację w ramach ogłoszonego Zarządzeniem Nr 312/13 z dnia 12 marca 2013 r. konkursu ofert na realizację w roku 2013 zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych. Poprzez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert, zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych ofert z mojej strony ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym ofertę lub osobisty udział w procesie przygotowania oferty, bezzwłocznie zawieszę swój udział w pracach Komisji nad rozpatrywaniem oferty organizacji, z którą jestem powiązany i opuszczę pomieszczenie, w którym obraduje Komisja. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji ofert.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione.

…….……..… ……
imię i nazwisko *podpis i data*