Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 1699/11
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 8 grudnia 2011 r.

Regulamin prac Zespołu Oceniającego

Zasady ogólne

§ 1

1. Zespół Oceniający, zwany dalej Zespołem, powoływany jest przez Prezydenta Miasta Gdańska na podstawie § 15 „Wieloletniego Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2011 - 2015" przyjętego Uchwałą Nr LIII/1535/10 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2010 r.
2. Zadaniem Zespołu jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia naboru partnera, przeprowadzenie oceny złożonych zgłoszeń i przedłożenie Prezydentowi Miasta Gdańska propozycji, co do wyboru zgłoszeń partnerstwa złożonych w otwartym naborze partnera dla organizacji zainteresowanych wspólną realizacją zadań w ramach Partnerstwa Lokalnego.

Organizacja Zespołu

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzi:
   1) trzech przedstawicieli Prezydenta Miasta Gdańska;
   2) trzech przedstawicieli reprezentujących organizacje pozarządowe;
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
   2) prowadzenie posiedzeń Zespołu;
   3) ustalenie terminów posiedzeń Zespołu;
   4) określenie zadań Członków Zespołu;
   5) zapewnienie podczas prac Zespołu bezstronności i przejrzystości;
   6) przyjmowanie od wszystkich Członków Zespołu i Sekretarza pisemnych oświadczeń o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oraz deklaracji bezstronności i poufności. Oświadczenie powyższe i deklarację bezstronności i poufności składa również sam Przewodniczący Zespołu;
   7) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu oraz przekazania informacji o wynikach prac Zespołu Prezydentowi Miasta Gdańska;
   8) informowanie Prezydenta Miasta Gdańska o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Zespołu;
   9) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia naboru partnera.
3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej pracy Zespołu :
   1) zawiadamianie Członków Zespołu o wyznaczonym terminie posiedzeń;
   2) przedkładanie Członkom Zespołu wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Zespołu;
   3) sporządzenie protokołu z posiedzeń Zespołu.

Zasady prac Zespołu

§ 3

1. Prawa i obowiązki Członków Zespołu są równe.
2. Członkowie Zespołu są niezależni co do opinii.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu Zespołu kierowane są do wszystkich jej członków.
4. Członkowie Zespołu w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w jego obradach zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego przed planowanym terminem posiedzenia Zespołu o nieobecności.
5. Członkowie Zespołu 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 Zespołu oświadczy, że pozostaje z oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, zostaje wyłączony z prac Zespołu. Wyłączenie członka Zespołu w powyższych okolicznościach upoważnia Zespół do wydania opinii o złożonej ofercie w pomniejszonym składzie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Każdy Członek Zespołu przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Zespołu z jego prac. Wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Zespół podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia przez głosowanie zwykłą większością głosów Członków Zespołu obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
9. Podczas obrad Zespołu wymagana jest obecność co najmniej połowy jego składu.

Tryb prac Zespołu

§ 4

1. Zespół rozpoczyna działalność z dniem powołania zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.
2. Zespół pracuje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
3. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący. W przypadku, gdy Przewodniczący lub jego Zastępca nie może wziąć udziału w posiedzeniu Zespołu zastępuje go osoba z grona Członków Zespołu wskazana pisemnie przez Przewodniczącego.
4. Do zadań Członków Zespołu należy uczestnictwo w pracach Zespołu oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Zespołu związanych z postępowaniem naboru.
5. Zespół Oceniający:
   1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia naboru oraz liczbę złożonych zgłoszeń, w tym nie spełniających warunków formalnych;
   2) opiniuje negatywnie oferty, które uzyskały ocenę poniżej 16 punktów na karcie oceny merytorycznej, dokonaną przez zespół pracowników merytorycznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdańsku. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej stanowi Załącznik Nr 6 do Zarządzenia;
   3) wybiera do rekomendacji Prezydentowi Miasta Gdańska oferty organizacji złożone w naborze, w oparciu o opinię zespołu merytorycznego Miejskiego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdańsku powołanego do merytorycznego zaopiniowania ofert;

4) zatwierdza protokół prac Zespołu, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Zespołu.

6. Po przedstawieniu Prezydentowi Miasta Gdańska informacji o wynikach prac Zespołu, Zespół ulega rozwiązaniu.

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Prac Zespołu Oceniającego

..... Gdańsk, ……
(imię i nazwisko)

.....

Przedstawiciel ……

……

Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego naboru partnera ogłoszonego Zarządzeniem Nr …… Prezydenta Miasta Gdańska z dnia …… oświadczam, że nie pozostaję z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, który mógłby 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 Regulaminu Prac Zespołu Oceniającego

DEKLARACJA
BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny zgłoszeń partnerstwa w ramach ogłoszonego Zarządzeniem Nr …… z dnia ……..…….. r. otwartego naboru partnera spoza sektora finansów publicznych. 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 Zespołu nad rozpatrywaniem oferty organizacji, z którą jestem powiązany i opuszczę pomieszczenie, w którym obraduje Zespół. 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