

## **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 2012” przyjętego Uchwałą Nr XVIII/305/11 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 września 2011 r. zmienionej Uchwałą XXIII/462/12 z dnia 23 lutego 2012 r., Uchwałą Nr XXIV/499/12 z dnia 29 marca 2012 r. oraz Uchwałą Nr XXV/520/12 z dnia 23 kwietnia 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:
  - 1.1. trzech przedstawicieli Prezydenta Miasta Gdańska,
  - 1.2. trzech 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:
  - 3.1. reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
  - 3.2. prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3.3. ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
  - 3.4. określenie zadań Członków Komisji;
  - 3.5. zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
  - 3.6. przyjmowanie od wszystkich Członków Komisji pisemnych oświadczeń o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oraz deklaracji bezstronności i poufności; oświadczenie powyższe i deklarację bezstronności i poufności składa również sam Przewodniczący Komisji;
  - 3.7. nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu oraz przekazania go Prezydentowi Miasta Gdańska;
  - 3.8. informowanie Prezydenta Miasta Gdańska o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
  - 3.9. wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
4. Do zadań Sekretarza należy:
  - 4.1. zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń;
  - 4.2. przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji;

- 4.3. sporządzenie protokołu postępowania konkursowego;
- 4.4. 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:
  - 5.1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert, w tym nie spełniających warunków formalnych;

- 5.2. 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;
  - 5.3. 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;
  - 5.4. zatwierdza protokół prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
6. Po przedstawieniu, w postaci protokołu, wyników prac Komisji Prezydentowi Miasta Gdańska, Komisja ulega rozwiązaniu.

***PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA***

*z up.*

*/-/ Ewa Kamińska  
Zastępca Prezydenta  
Miasta Gdańska*

Załącznik Nr 1  
do Załącznika Nr 3  
do Zarządzenia Nr 1403/12  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 4 września 2012 r.

.....  
(imię i nazwisko)

Gdańsk, .....

Przedstawiciel .....

.....

### Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego konkursu ofert ogłoszonego Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Gdańska z dnia ..... oświadczam, że nie pozostaję z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, które mogłyby 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)

**DEKLARACJA  
BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert o dotację w ramach ogłoszonego Zarządzeniem Nr ..... z dnia .....r. konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej. 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*