

## **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 2014” przyjętego uchwałą Nr XLII/980/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 września 2013 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2014” zmienionej uchwałą Nr LV/993/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 października 2013 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 pozostawianiu 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;
  - 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***

.....  
(imię i nazwisko)

Gdańsk, .....

Przedstawiciel .....

.....

### Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego konkursu ofert ogłoszonego Zarządzeniem Nr 1159/14 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 sierpnia 2014 r. oświadczam, że nie pozostaję 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)

## **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 1159/14 z dnia 18 sierpnia 2014 r. konkursu ofert na realizację w roku 2014 zadań z zakresu pomocy społecznej, 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*