

Regulamin prac Komisji Konkursowej

Zasady ogólne § 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Zarząd Powiatu w Gryfinie na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92; zm. Z 2008 r. Nr 237, poz. 1652, Nr 227, poz. 1505, Nr 223, poz. 1463; zm. z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 97, poz. 802, Nr 98, poz. 817; zm. z 2010 r. Nr 28, poz. 146), w związku z art. 12 - 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873; zm. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135; zm. z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462; zm. z 2006 r. Nr 94, poz. 651; zm. z 2008 r. Nr 209, poz. 1316; zm. z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 22, poz. 120, Nr 157, poz. 1241; zm. z 2010 r. Nr 28, poz. 146), zwanej dalej ustawą.
2. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, przeprowadzenie procedury konkursowej i przedłożenie Zarządowi Powiatu w Gryfinie propozycji, co do wyboru ofert i wysokości dotacji na realizację zadań z zakresu art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997r., składanych przez podmioty, o których mowa w art. 3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Komisja działa w oparciu o zasady wymienione w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Organizacja Komisji § 2

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1.1. Przewodniczący: Marianna Kołodziejska-Nowicka –dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie
 - 1.2. Sekretarz: Monika Jakimczyk – referent ds. osób niepełnosprawnych w PCPR w Gryfinie
 - 1.3. Członkowie Komisji:
 - Jerzy Miler – Członek Zarządu Powiatu
 - Jan Podleśny - Członek Zarządu Powiatu;
 - Alina Leończyk - Przewodnicząca Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych, – Stowarzyszenie Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Promyk” w Mieszkowicach;
 - Elżbieta Antkowicz - Stowarzyszenie „Most” w Nowym Czarnowie;
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 2.1. reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
 - 2.2. prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 2.3. ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
 - 2.4. zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
 - 2.5. nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu oraz przekazania go Zarządowi Powiatu;
 - 2.6. wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego

przeprowadzenia konkursu.

3. Do zadań Sekretarza należy:

- 3.1. zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń;
- 3.2. przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji;
- 3.3. sporządzenie protokołu postępowania konkursowego;
- 3.4. zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej pracy Komisji.

Zasady prac Komisji

§ 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. Członkiem Komisji nie może być osoba upoważniona lub uprawniona do reprezentowania w rozumieniu statutu organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego biorącej udział w konkursie.
7. 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 wniosków o dotację organizacji, z którą jest powiązany. W takim przypadku wyłączony członek Komisji zobowiązany jest opuścić pomieszczenie obrad Komisji do czasu zakończenia rozpatrywania wniosku organizacji, z którą jest powiązany. Wyłączenie członka Komisji w powyższych okolicznościach upoważnia Komisję do wydania opinii o złożonej ofercie w pomniejszonym składzie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. 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.
9. 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.
10. Podczas obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

Tryb prac Komisji

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania Uchwałą Zarządu Powiatu w Gryfinie
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
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. opiniuje negatywnie oferty które uzyskały ocenę poniżej 60 punktów

5.3. w przypadku wyboru kilku ofert przygotowuje propozycje kwot dotacji na poszczególne oferty podmiotów mających realizować zadania z zakresu pomocy społecznej i umieszcza je w protokole;

5.4. zatwierdza protokół prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.

6. Po przedstawieniu, w postaci protokołu, wyników prac Komisji Zarządowi Powiatu zostaje rozwiązana.

O ś w i a d c z e n i e

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego konkursu ofert ogłoszonego Uchwałą Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia 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)

DEKLARACJA
BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert o dotację w ramach konkursu ogłoszonego Uchwałą Nr/2010 Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia.....

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/y 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 ofert/wniosku organizacji, z którą jestem powiązany/a 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