

Regulamin prac Komisji Konkursowej

Zasady ogólne § 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Zarząd Powiatu w Gryfinie na podstawie art.15 ust. 2a-2j ustawy o działalności pożytku publicznego i o 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 zadania własnego powiatu polegającego na prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej w Moryniu, 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) Przewodniczący: Marianna Kołodziejska-Nowicka – dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie;
 - 2) Sekretarz: Marcin Bołbot – Konsultant ds. domów pomocy społecznej w PCPR w Gryfinie;
 - 3) Członkowie Komisji:
 - a) Jan Podleśny – Członek Zarządu Powiatu;
 - b) Izabela Świderek – Skarbnik Powiatu;
 - c) Alina Leończyk - Przewodnicząca Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych, – Stowarzyszenie Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Promyk” w Mieszkowicach;
 - d) Antoni Kluzek – Stowarzyszenie „Pod Dębami”;
 - e) Aneta Sajdowska – Główny Księgowy w PCPR w Gryfinie.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
 - 4) zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
 - 5) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu oraz przekazania go Zarządowi Powiatu;
 - 6) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.

3. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń;
 - 2) przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania konkursowego;
 - 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:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert, w tym nie spełniających warunków formalnych;
 - 2) opiniuje negatywnie oferty które uzyskały ocenę poniżej 60 punktów
 - 3) 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 ogłoszonego Uchwałą nr 830/2010 Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia 26 sierpnia 2010 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 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 deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert w ramach konkursu ogłoszonego Uchwałą Nr 830/2010 Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia 26 sierpnia 2010 r.

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)