

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

Zasady ogólne

§ 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Zarząd Powiatu w Gryfinie na podstawie art. 15 ust. 2a – 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)
2. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, przeprowadzenie procedury konkursowej i przedłożenie Zarządowi Powiatu w Gryfinie propozycji, co do wyboru ofert 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

W skład Komisji wchodzi:

- Przewodniczący: Marianna Kołodziejska-Nowicka –dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie
- Sekretarz: Monika Jakimczyk – referent ds. osób niepełnosprawnych w PCPR w Gryfinie
- Członkowie:
 - 1.Jan Podleśny – Członek Zarządu Powiatu.
 - 2.Rafał Guga - Członek Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - 3.Eugeniusz Kuduk – Przewodniczący Stowarzyszenia na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Most” w Nowym Czarnowie.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- a) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- b) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- c) ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
- d) zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
- e) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu oraz przekazania go Zarządowi Powiatu;
- f) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.

3. 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

§ 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:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert, w tym nie spełniających warunków formalnych;
 - b) opiniuje negatywnie oferty które uzyskały ocenę poniżej 60 punktów, kryteria oceny oferty zawarte są w Załączniku nr 3.
 - c) zatwierdza protokół prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
6. Po przedstawieniu, w postaci protokołu, wyników prac Zarządowi Powiatu, Komisja 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 Nr 431 /2013 z dnia 28 marca 2013r 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 431/2013 Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia 28 marca 2013r. na wspieranie przez Powiat Gryfiński realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym w 2013r.

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

Kryteria oceny Oferty.

	Ilość punktów
1. Adekwatność (ze względu na cel zadania) doboru instrumentów służących realizacji zadania oraz wyboru udzielonego wsparcia do potrzeb osób niepełnosprawnych	0 - 10 pkt.
2. Zakładany wpływ realizacji zadania na poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych	0 - 15 pkt.
3. Realność wykonania zadania, w tym sposób zapewnienia uczestnictwa beneficjentów ostatecznych w realizacji zadania, zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe i techniczne Oferenta, zakres odpowiedzialności i stopień zaangażowania Partnera (Partnerów)	0 - 10 pkt.
4. Zasięg oddziaływania oraz perspektywa kontynuacji przedsięwzięcia w szczególności obszary nie objęte rehabilitacją społeczną i zawodową.	0 – 25 pkt.
5. Innowacyjność działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania	0 - 10 pkt.
6. Doświadczenie Oferenta oraz Partnera (Partnerów) przy realizacji zadań o podobnej tematyce	0 - 10 pkt.
7. Rzetelność budżetu zadania, w tym kwalifikowalność kosztów adekwatność kosztów do działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania, adekwatność i realność stosowanych stawek jednostkowych, przejrzystość źródeł finansowania oraz wysokość udziału wkładu własnego	0- 20 pkt.
Razem	max 100 pkt.

