

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWYCH

powołanych do zaopiniowania ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Miasta Gdańska, określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”, przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku zgodnie z zarządzeniami Prezydenta Miasta Gdańska nr 515/22 z dnia 23.03.2022 roku.

1. Komisje rozpoczynają działalność z dniem powołania i rozwiązują się z chwilą przekazania do zatwierdzenia wyników konkursu Prezydentowi.
2. Członkowie komisji wymienieni są imiennie w zarządzeniu powołującym komisje.
3. W skład komisji wchodzi: 3 przedstawicieli Prezydenta Miasta Gdańska i do 3 przedstawicieli wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych spośród osób wyłonionych na plenarnym spotkaniu organizacji pozarządowych.
4. Komisja może obradować w formie stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnie za pośrednictwem cyfrowych narzędzi komunikacji. Decyzję o sposobie prowadzenia posiedzeń podejmuje Przewodniczący Komisji bądź inna osoba z komisji, która prowadzi obrady.
5. W przypadku zaistnienia podstaw do wyłączenia członka komisji w sytuacjach wskazanych w niniejszym regulaminie komisja rozpatruje oferty w niepełnym składzie, z zastrzeżeniem pkt. 20 niniejszego Regulaminu.
6. Pracą komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie komisji w kontaktach zewnętrznych przed wnioskodawcami oraz innymi podmiotami,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom komisji,
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - d) określenie zadań członków komisji,
 - e) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac,
 - f) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu,
 - g) informowanie Prezydenta Miasta Gdańska o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład komisji,
 - h) ustalanie informacji o przebiegu i wynikach oceny,
 - i) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu,
 - j) poinformowanie członków komisji o treści klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
8. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości podczas prac komisji.
9. Na pierwszym posiedzeniu komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, Przewodniczący przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenia o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac komisji, których wzory stanowią Załączniki nr 2 i 3 do Zarządzenia. Oświadczenia składa również Przewodniczący Komisji Konkursowej, które przyjmuje Wiceprzewodniczący.
10. W sytuacji, kiedy obrady komisji prowadzone są zdalnie za pośrednictwem cyfrowych narzędzi komunikacji, oświadczenia, o których mowa ust. 9 składane są ustnie przed Przewodniczącym Komisji, a fakt ten zostaje odnotowany w protokole z posiedzenia komisji.
11. Członkowie komisji nie mogą być powiązani z oferentami w sposób określony w art. 24 ustawy kodeks postępowania administracyjnego. W zakresie wyłączenia członków komisji mają zastosowanie przepisy art.15 ust.2d ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Członek komisji konkursowej, który pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego

- bezzstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego i jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
13. Niepodpisanie oświadczenia lub niezłożenie ustnego oświadczenia wyłącza członka komisji z jej prac. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
 14. Każdy członek komisji przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezzstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezzstronności i poufności lub niezłożenie ustnego oświadczenia wyłącza członka komisji z jej prac. Wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
 15. W przypadku wyłączenia członka komisji działa ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż wskazano w pkt.22 niniejszego Regulaminu.
 16. Do zadań członków komisji należy osobiste uczestnictwo w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji.
 17. Członkowie komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezzstronnie z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i lokalnego prawa miejscowego.
 18. Członkowie komisji są niezależni w zakresie wyrażania swojej opinii. Prawa i obowiązki członków komisji są równe, z uwzględnieniem uprawnień Przewodniczącego Komisji.
 19. Każdy z członków komisji informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub za pośrednictwem drogi elektronicznej co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.
 20. Komisje obradują na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
 21. Członkowie komisji konkursowych wskazani przez organizacje pozarządowe mogą otrzymać wynagrodzenie za uczestnictwo w posiedzeniach komisji. Decyzja o ewentualnym wynagrodzeniu członków komisji jest podejmowana w danym roku budżetowym pod warunkiem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Miasta Gdańska.
 22. Posiedzenia komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich bezwzględna większość składu osobowego danej komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
 23. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia zwykłą większością głosów – w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
 24. Do zadań komisji konkursowej należy:
 - a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym niespełniających warunków formalnych;
 - b) analiza merytoryczna zawartości ofert;
 - c) zatwierdzenie protokołu prac komisji,
 - d) przedłożenie do rekomendacji Prezydentowi Miasta Gdańska wykazu najkorzystniejszych wybranych ofert.
 25. Przy dokonywaniu wyboru oferentów uwzględnia się poniższe kryteria:
 - a) opis zakresu i metod realizacji zadania, kalkulacji jego kosztów, przewidywanych rezultatów;
 - b) możliwość realizacji zadania, m.in. baza lokalowa, zasoby rzeczowe, kadrowe i finansowe, doświadczenie i kwalifikacje kadry;
 - c) dotychczasowa współpraca organizacji z organami administracji publicznej, w szczególności z Gminą Miastem Gdańsk;
 - d) doświadczenie organizacji w realizacji podobnych zadań.
 26. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę w zakresie objętym naborem (z głosem doradczym). Do tych osób zastosowanie mają odpowiednio przepisy określone w pkt.8-12 niniejszego regulaminu.
 27. Każde posiedzenie komisji jest protokołowane. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie komisji. Protokół zawiera:
 - a) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
 - b) listę obecności;
 - c) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;
 - d) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie;
 - e) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie wraz z uzasadnieniem; ilu członków Komisji głosowało za wyborem ofert pozytywnie rozpatrzonych;
 - f) uwag członków komisji;

- g) podpisy członków komisji, z wyłączeniem posiedzeń w trybie zdalnym i hybrydowym.
- 28. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Wydział Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
- 29. Komisja po wyłonieniu podmiotów i wyborze ofert przedkłada rozstrzygnięcie do zatwierdzenia Prezydentowi wraz z propozycjami wysokości przyznania dotacji.
- 30. Dokumentacja komisji jest przechowywana w Wydziale Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOT. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku jest Prezydent Miasta Gdańska – Miasto Gdańsk, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Gdańska, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: iod@gdansk.gda.pl, tel. +48 58 323 60 00 i +48 58 323 60 68.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia obowiązków prawnych na podstawie art 6 ust.1 lit.c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.
4. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miejskim w Gdańsku w związku ze zgłoszeniem Pani/Pana na członka komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych ogłoszonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta. Podstawa prawna przetwarzania: ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Odbiorcami moich danych osobowych będą te podmioty, którym Prezydent Miasta Gdańska ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa bądź wynikający z zawartych umów.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach dot. obowiązku archiwizowania dokumentacji.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania.
10. Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie przez Panią/Pana danych wynika z obowiązku wynikającego z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Potwierdzam odbiór klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych

.....

Miejscowość, data i czytelny podpis