

**ZARZĄDZENIE NR 1661/20**  
**PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 4 grudnia 2020 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej celem zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska i ustalenia regulaminu pracy Komisji**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 w związku z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020, poz. 713, 1378), art. 2, art.13 pkt 3 art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2019 poz. 2365 zm. 2020 r. poz. 322, 1492) oraz pkt X załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 1582/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska, **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska, zgodnie z Zarządzeniem Nr 1582/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

Przewodnicząca Komisji:

1) Izabela Chorzelska- przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska,

Wiceprzewodnicząca Komisji:

2) Maria Maślak – przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska,

Sekretarz Komisji:

3) Joanna Buchhole/Edyta Kołakowska- przedstawicielki Prezydenta Miasta Gdańska (zamiennie),

Członkowie:

4) Michał Miguła - przedstawiciel Prezydenta Miasta Gdańska,

5) Damian Awieruszko/Alicja Gierzyńska/Marta Kuśmierczyk - przedstawiciele Prezydenta Miasta Gdańska (zamiennie),

6) Elżbieta Rutkowska - przedstawicielka organizacji pozarządowych, wskazana przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych,

7) Angelika Kalbarczyk - przedstawicielka organizacji pozarządowych, wskazana przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych,

8) Krzysztof Mularski - przedstawiciel organizacji pozarządowych, wskazany przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych,

9) Radosław Nowak - przedstawiciel Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień,

10) Waldemar Lewandowski - przedstawiciel Gdańskiego Ośrodka Pomocy Psychologicznej.

§ 2. Komisja może obradować w formie stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnie za pomocą aplikacji. Decyzję o sposobie prowadzenia posiedzeń podejmuje Przewodnicząca lub Wiceprzewodnicząca Komisji, bądź inna osoba z Komisji, która prowadzi obrady.

§ 3. 1. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalno-prawnych;
- 2) analiza formalna i merytoryczno-finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert;
- 3) przedłożenie do rekomendacji Prezydentowi Miasta Gdańska wykazu najkorzystniejszych wybranych ofert;
- 4) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu;
- 5) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji stacjonarnie, osoby uczestniczące zdalnie składają oświadczenie zatwierdzające protokół bądź wnoszące uwagi i przesyłają je drogą elektroniczną do Przewodniczącej Komisji lub Sekretarza Komisji bądź innej osoby z Komisji, która prowadzi obrady.

2. Komisja rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu ofert.

§ 4. 1. Zatwierdza się Regulamin pracy Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Zatwierdza się wzór oświadczenia członków Komisji o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Zatwierdza się wzór deklaracji bezstronności i poufności, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Zatwierdza się wzór oświadczenia dotyczącego stanu zdrowia, stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

5. Zatwierdza się wzór oświadczenia zatwierdzającego protokół, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§ 6. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Gdańska – Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12,

4) w systemie informatycznym Witkac.pl.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA  
MIASTA GDAŃSKA

**Monika Chabior**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

powołanej do zaopiniowania ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska, zgodnie z Zarządzeniem Nr 1582/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 listopada 2020 r.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu.
2. Komisja może obradować w formie stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnie. Decyzję o sposobie prowadzenia posiedzeń podejmuje Przewodnicząca Komisji lub inna osoba z Komisji, która prowadzi obrady.
3. Skład Komisji określony jest w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Gdańska powołującym Komisję.
4. W przypadku zaistnienia podstaw do wyłączenia członka Komisji, w sytuacjach wskazanych w niniejszym Regulaminie Komisja rozpatruje oferty w niepełnym składzie, z zastrzeżeniem pkt. 20.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodnicząca, a w razie jej nieobecności – Wiceprzewodnicząca lub inna wskazana przez jedną z nich, osoba.
6. Do zadań Przewodniczącej Komisji należy w szczególności:
  - a) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych przed oferentami 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 klauzuli informacyjnej dotyczących przetwarzania danych osobowych. Klauzula informacyjna stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.
7. Przewodnicząca Komisji lub inna osoba prowadząca obrady są odpowiedzialne za zapewnienie bezstronności i przejrzystości podczas prac Komisji.

8. Komisja Konkursowa zapoznaje się z ofertami konkursowymi Oferentów przez system informatyczny Witkac.pl. Na pierwszym posiedzeniu Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, Przewodnicząca przyjmuje od wszystkich członków Komisji pisemne deklaracje o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji oraz oświadczenia dotyczące stanu zdrowia. Wzory oświadczeń stanowią Załączniki nr 2,3 i 4 do niniejszego Zarządzenia. Deklarację i oświadczenia składa również Przewodnicząca Komisji Konkursowej, które przyjmuje Wiceprzewodnicząca. Członkowie Komisji obradujący zdalnie przesyłają pisemne deklaracje o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji, a także oświadczenia dotyczące stanu zdrowia, których wzór stanowią Załączniki nr 2, 3 i 4 do niniejszego Zarządzenia, przed pierwszym posiedzeniem drogą elektroniczną do Przewodniczącej Komisji lub Sekretarza Komisji bądź innej osoby z Komisji, która prowadzi obrady. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020 poz. 256, 695, 1298), dotyczące wyłączenia pracownika. Wyłączenie członka Komisji z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

9. Członkowie Komisji nie mogą być powiązani z oferentami stosunkiem pokrewieństwa, powinowactwa lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.

10. 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 bezstronności, ma obowiązek poinformowania o tym Przewodniczącą lub inną osobę prowadzącą obrady i jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.

11. Niepodpisanie oświadczeń wyłącza członka Komisji z udziału w jej pracach.

12. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z udziału w jej pracach.

13. W przypadku wyłączenia członka Komisji działa ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż określono w pkt. 20.

14. Do zadań członków Komisji należy osobiste lub zdalne za pomocą aplikacji uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącą Komisji lub inną osobę, prowadzącą obrady Komisji.

15. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego.

16. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie wyrażania swojej opinii. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe z uwzględnieniem uprawnień Przewodniczącej Komisji.

17. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie, sposobie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.

18. Komisje obradują na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

19. Członkowie Komisji Konkursowych za wyjątkiem pracowników Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska mogą otrzymać wynagrodzenie za uczestnictwo w posiedzeniach Komisji. Decyzja odnośnie ewentualnego wynagrodzenia członków Komisji jest podejmowana w danym roku budżetowym pod warunkiem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Miasta Gdańska.

Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie umowy zawartej z członkami Komisji i protokołu z listą obecności z posiedzenia Komisji.

20. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich połowa składu osobowego Komisji, w tym Przewodnicząca lub Wiceprzewodnicząca, bądź wskazana przez jedną z nich osoba z Komisji, która prowadzi obrady.

21. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia - zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego obrady.

22. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalno-prawnych;

b) analiza formalna i merytoryczno-finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert;

c) rekomendowanie Prezydentowi Miasta Gdańska wybranych ofert do udzielenia dotacji;

d) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu;

e) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji; osoby uczestniczące zdalnie składają oświadczenie stanowiące Załącznik nr 5 zatwierdzające protokół bądź wnoszące uwagi i przesyłają je drogą elektroniczną do Przewodniczącej Komisji lub Sekretarza Komisji, bądź innej osobie z Komisji, która prowadziła obrady.

23. Przy dokonywaniu wyboru ofert uwzględnia się wymagania formalno-prawne i kryteria oceny merytoryczno-finansowej, określone w Karcie Oceny Oferty, stanowiącej Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 1582/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska.

24. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę w zakresie objętym konkursem (z głosem doradczym). Do tych osób zastosowanie mają odpowiednio przepisy, określone w pkt. 8-12 oraz pkt. 19 niniejszego Regulaminu.

25. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz Komisji.

26. Protokół zawiera:

a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;

b) potwierdzenie obecności (sposób potwierdzenia obecności członków Komisji uczestniczących zdalnie określa Przewodnicząca Komisji lub Sekretarz Komisji, bądź inna osoba z Komisji, która prowadzi obrady);

c) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;

d) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;

e) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie (odrzuconie, oddalenie) wraz z uzasadnieniem;

f) wyniki głosowania członków Komisji na oferty rozpatrzone pozytywnie;

g) uwagi/wnioski członków Komisji;

h) wzmiankę o odczytaniu całego protokołu;

i) podpisy członków Komisji (oświadczenia w przypadku członków uczestniczących zdalnie).

27. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji, osoby uczestniczące zdalnie składają oświadczenie zatwierdzające protokół bądź wnoszące uwagi i przesyłają je drogą elektroniczną do Przewodniczącej Komisji lub Sekretarza Komisji, bądź innej osobie z Komisji, która prowadziła obrady.

28. Obsługę kancelaryjno- administracyjną Komisji prowadzi Sekretarz Komisji.

29. Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska propozycję rozstrzygnięcia konkursu, w tym listę ofert, które zostały zaopiniowane jako najkorzystniejsze wraz z propozycją przyznania środków finansowych. Rozstrzygnięcie konkursu publikuje się najpóźniej do 19 stycznia 2021 r. :

a) w systemie informatycznym Witkac.pl

b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,

c) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,

d) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12.

30. Od rozstrzygnięcia konkursu przysługuje odwołanie do Prezydenta Miasta Gdańska za pośrednictwem elektronicznego systemu Witkac.pl w terminie 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu. Oferent składa potwierdzenie złożenia odwołania w terminie 1 dnia roboczego od złożenia odwołania w systemie Witkac.pl. Brak dostarczenia prawidłowo podpisanego potwierdzenia złożenia odwołania we wskazanym miejscu i terminie skutkuje nie rozpatrzeniem odwołania. Wniesienie odwołania wstrzymuje zakończenie konkursu do jego rozpatrzenia.

31. Komisja rozpatruje odwołanie niezwłocznie, od daty wpływu potwierdzenia złożenia odwołania, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu, podając uzasadnienie rozstrzygające odwołanie. Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska wyniki rozstrzygające odwołanie przez:

a) uwzględnienie odwołania,

b) oddalenie odwołania,

c) odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie.

W przypadku uwzględnienia odwołania, Komisja przedkłada propozycję wyboru oferentów i podziału środków finansowych.

32. Prezydent Miasta Gdańska dokonuje wyboru ofert. Ostateczne wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert, najpóźniej do 29 stycznia 2021 r.:

a) w systemie informatycznym Witkac.pl

b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,

c) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,

d) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12.

33. Dokumentacja Komisji jest przechowywana w Wydziale Rozwoju Społecznego.

## Załącznik do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH dla powołanego członka Komisji Konkursowej**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

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 się z Inspektorem Ochrony Danych [iod@gdansk.gda.pl](mailto:iod@gdansk.gda.pl) ; tel. +48 58 323 60 00 ; +48 58 323 60 68.

3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 punkt a i c. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu: wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miejskim w Gdańsku - udział w Komisji Konkursowej.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Miastem Gdańsk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Gdańska.
- c) podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu m.in. w ramach dostępu do informacji publicznej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;



c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Gdańsku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jego preferencji i cech, jak to tylko możliwe.

**Imię i Nazwisko:**

.....

**Podpis i data**

.....

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1661/20  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 4 grudnia 2020 r.

## OŚWIADCZENIE

### Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z oferentami biorącymi udział w otwartym konkursie ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska, zgodnie z Zarządzeniem Nr 1582/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 listopada 2020 r.
2. Od daty ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z oferentami oraz nie byłem/łam członkiem władz podmiotów biorących udział w konkursie.
3. Nie pozostaję z oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
4. Oświadczenie określone w punkcie ..... (wpisać właściwy punkt 1, 2 lub 3) nie dotyczy oferenta ....., z którym powiązany jestem w następujący sposób\* .....

**Imię i Nazwisko:**

.....

**Data i podpis:**

.....

\*Punkt 4 należy skreślić w przypadku, gdy nie ma on zastosowania do członka Komisji.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 1661/20  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 4 grudnia 2020 r.

### **DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert złożonych w odpowiedzi na Zarządzenie Nr 1582/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 listopada 2020 r.

Przez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert zaistnieją lub ujawnią się okoliczności, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności lub stanowiące podstawę wyłączenia zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, niezwłocznie wyłącę się z prac Komisji, zgłaszając taki fakt Przewodniczącej lub osobie prowadzącej obrady Komisji i opuszczę pomieszczenie, w którym obraduje Komisja (bądź rozłączę się - w przypadku, gdy uczestniczę zdalnie).

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione podczas pracy Komisji Konkursowej.

**Imię i Nazwisko:**

.....

**Podpis i data**

.....

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE STANU ZDROWIA

Oświadczam, że:

- nie mam infekcji oraz objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną;
- nie zamieszkuję z osobą przebywającą na kwarantannie i/lub izolacji oraz nie miałam/em kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie COVID-19 w okresie ostatnich 14 dni.

Wyrażam zgodę na:

- pomiar temperatury ciała;
- przekazanie moich danych osobowych, zawartych w niniejszym dokumencie, w przypadku konieczności udostępnienia tych danych służbom sanitarnym, w celu przeprowadzenia wywiadu epidemiologicznego.

Mam świadomość, że od mojego odpowiedzialnego zachowania zależy zdrowie innych osób. Zapoznałam/em się z treścią powyższego oświadczenia, rozumiem jego znaczenie prawne, akceptuję jego treść, na dowód czego składam swój podpis jak poniżej.

.....

(data i podpis)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Nie wnoszę uwag/wnoszę następujące uwagi\* do protokołu z posiedzenia Komisji opiniującej oferty, która odbyła się w dniu ..... w formie online/hybrydowej, powołanej Zarządzeniem Nr /20 z dnia ..... 2020 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej celem zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska i ustalenia regulaminu pracy Komisji

.....  
.....  
.....  
.....

2. Zatwierdzam/nie zatwierdzam protokoł/-u z dnia .....

**Imię i Nazwisko:**

.....

**Podpis i data**

.....

\*niepotrzebne skreślić