

**ZARZĄDZENIE NR 820/21**  
**PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**  
z dnia 7 czerwca 2021 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej celem zaopiniowania złożonych ofert w ramach ogłoszonego konkursu ofert na realizację w latach 2021 - 2022 zadań z zakresu zdrowia publicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska**

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 183, zm.: poz. 694), w związku z § 7 załącznika Nr 1 do uchwały XXIX/752/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”,  
**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania złożonych ofert w ramach ogłoszonego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego prowadzonego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021 zgodnie z zarządzeniem Nr 704/21 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 maja 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w latach 2021 - 2022 zadań z zakresu zdrowia publicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

**Przewodniczący Komisji:**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1) Marcin Męczykowski | - Przedstawiciel Prezydenta Miasta Gdańska   |
| 2) Agnieszka Chomiuk  | - Przedstawiciel Prezydenta Miasta Gdańska   |
| 3) Izabela Chorzelska | - Przedstawiciel Prezydenta Miasta Gdańska   |
| 4) Hanna Zglińska     | - Przedstawiciel Organizacji Pozarządowych<br>wybrany na ogólnym zebraniu podmiotów  |
| 5) Tomasz Janikowski  | - Przedstawiciel Organizacji Pozarządowych<br>wybrany na ogólnym zebraniu podmiotów  |
| 6) Krzysztof Mularski | - Przedstawiciel Organizacji Pozarządowych<br>wybrany na ogólnym zebraniu podmiotów. |

**§ 2.** Regulamin prac Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA  
MIASTA GDAŃSKA

**Monika Chabior**

## **Regulamin prac Komisji Konkursowej**

powołanej do zaopiniowania złożonych ofert w ramach ogłoszonego konkursu ofert na realizację w latach 2021 - 2022 zadań z zakresu zdrowia publicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska, zgodnie z zarządzeniem Nr 704/21 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 maja 2021 r.

### **Zasady ogólne**

§ 1. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia otwartego konkursu ofert, opiniowanie złożonych ofert oraz przedłożenie wyników prac Komisji do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.

### **Organizacja prac Komisji**

§ 2. 1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) trzy osoby reprezentujące Prezydenta Miasta Gdańska;
- 2) trzy osoby reprezentujące Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych.

2. W pracach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, specjaliści w zakresie zadania, będącego przedmiotem otwartego konkursu ofert.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, osoba ze składu Komisji, którą wskazuje Przewodniczący.

4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji, które mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
- 4) określenie zadań Komisji;
- 5) zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
- 6) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu;
- 7) informowanie Prezydenta Miasta Gdańska o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
- 8) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert;
- 9) poinformowanie Członków Komisji o klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Klauzula informacyjna stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu pracy Komisji.

5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji po zapoznaniu się z wykazem ofert, wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji, a także osoby uczestniczące w pracach Komisji z głosem doradczym, przed przystąpieniem do prac składają pisemne oświadczenia o niepozostawianiu z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności (załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) oraz deklarację bezstronności i poufności (załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu). Oświadczenia i deklaracje dołączane są do dokumentacji postępowania konkursowego.

6. W sytuacji kiedy obrady Komisji prowadzone są zdalnie za pośrednictwem cyfrowych narzędzi komunikacyjnych oświadczenia, o których mowa w ust. 5 składane są ustnie, fakt ten zostaje odnotowany w protokole z posiedzenia Komisji.

## Zasady prac Komisji

§ 3. 1. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.

2. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.

3. Członkowie Komisji w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach Komisji zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego przed planowanym terminem posiedzenia Komisji o nieobecności.

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

5. W przypadku, gdy osoba z grona Komisji oświadczy o fakcie, iż pozostaje z oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności (załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu), zostaje wyłączona z prac Komisji w zakresie rozpatrywania ofert dotyczących zadania, którego oferta ww. oferenta dotyczy.

6. Niepodpisanie deklaracji lub nie złożenie ustnego oświadczenia o bezstronności i poufności jest równoznaczne z wyłączeniem Członka Komisji z jej prac. Wzór deklaracji stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. W przypadku wyłączenia Członka Komisji działa ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż określono w ust. 9.

8. 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 lub osoby kierującej pracą Komisji.

9. Podczas obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

## Tryb prac Komisji

§ 4. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

3. Komisja może obradować w formie stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnie za pośrednictwem cyfrowych narzędzi komunikacji. Decyzję o sposobie prowadzenia posiedzeń podejmuje Przewodniczący Komisji, bądź osoba ze składu Komisji, która została wskazana przez Przewodniczącego do prowadzenia obrad.

4. Każda osoba wchodząca w skład Komisji informowana jest o terminie, sposobie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub drogą elektroniczną co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia.

5. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.

6. Do zadań Komisji należy:

1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz liczby złożonych ofert, w tym niewymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających warunków formalnych;

2) dokonanie oceny merytorycznej złożonych ofert za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl;

3) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu;

4) przedłożenie Prezydentowi Miasta Gdańska wykazu wybranych ofert wraz z propozycją przyznania środków finansowych;

5) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji stacjonarnie, natomiast w przypadku osób uczestniczących zdalnie

zatwierdzenie protokołu następuje drogą elektroniczną poprzez przesłanie oświadczenia zatwierdzającego protokół bądź wnosząc uwagi drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Przewodniczącego lub inną osobę z Komisji, która prowadzi obrady.

§ 5. Przy dokonywaniu wyboru oferentów stosuje się kryteria oceny ofert określone w części X treści ogłoszenia o konkursie ofert stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 704/21 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 maja 2021 r.

§ 6. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu Członkowie Komisji. Protokół zawiera:

- 1) imiona i nazwiska Członków Komisji;
- 2) listę obecności;
- 3) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;
- 4) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;
- 5) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie wraz z uzasadnieniem;
- 6) informację o liczbie Członków Komisji głosujących za wyborem ofert pozytywnie rozpatrzonych;
- 7) uwagi Członków Komisji;
- 8) podpisy Członków Komisji obecnych na posiedzeniu, z wyłączeniem posiedzeń w trybie hybrydowym i zdalnym.

§ 7. Członkowie Komisji, za wyjątkiem osób pracujących w Urzędzie Miejskim w Gdańsku oraz jednostkach organizacyjnych 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 planie finansowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodziny w Gdańsku. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie umowy zawartej z Członkami Komisji.

§ 8. Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową, w tym zawieranie umów zleceń z Członkami Komisji zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 9. Komisja kończy działalność z chwilą ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA  
MIASTA GDAŃSKA

**Monika Chabior**

Gdańsk, .....

.....  
(imię i nazwisko)

Przedstawiciel .....

### Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie konkursu ofert na realizację w latach 2021 - 2022 zadań z zakresu zdrowia publicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska, zgodnie z zarządzeniem Nr 704/21 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 maja 2021 r. oświadczam, że nie pozostaję 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) dotyczącej(-ych) zadania, w ramach którego została złożona oferta ww. podmiotu.

.....  
(czytelny podpis)

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA  
MIASTA GDAŃSKA

**Monika Chabior**

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany(-a), niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze opiniowania złożonych ofert w ramach ogłoszonego konkursu ofert na realizację w latach 2021 - 2022 zadań z zakresu zdrowia publicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska, zgodnie z zarządzeniem Nr 704/21 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 maja 2021 r.

Poprzez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem(-łam) się z informacjami dotyczącymi kryteriów oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert, 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/y dotyczących zadania, w ramach którego została złożona oferta podmiotu, z którym jestem powiązany 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.

.....  
(czytelny podpis)

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA  
MIASTA GDAŃSKA

**Monika Chabior**

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH dla powołanego Członka Komisji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm., dalej RODO), informujemy:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest jednostka organizacyjna Miasta Gdańska - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku z siedzibą w 80-432 Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A;
- 2) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu [iod@mopr.gda.pl](mailto:iod@mopr.gda.pl) lub pod adresem: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu udziału w komisji konkursowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 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, przetwarzają dane osobowe dla których administratorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku,
  - c) podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu m.in. w ramach dostępu do informacji publicznej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w ust. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana jest niezgodne z prawem;
- 8) 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;

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

10) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis i data

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA  
MIASTA GDAŃSKA

**Monika Chabior**