

**ZARZĄDZENIE NR 213/24  
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 2 lutego 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej celem zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Promocji Zdrowia i Przeciwdziałania Chorobom Cywilizacyjnym na lata 2021 – 2025 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. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), 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. z 2022 r., poz. 1608, z 2023 r. poz. 1718), cz. VI ust. 5 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/24 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w latach 2024 - 2025 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Promocji Zdrowia i Przeciwdziałania Chorobom Cywilizacyjnym na lata 2021 – 2025, **zarządza się co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2024 - 2026 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Promocji Zdrowia i Przeciwdziałania Chorobom Cywilizacyjnym na lata 2021 – 2025, zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/24 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 2 stycznia 2024 r., zwaną dalej „Komisją”.

**§ 2.** Skład komisji:

Przewodniczący Komisji:

1) Damian Awieruszko - przedstawiciel Prezydenta Miasta Gdańska;

Członkowie:

2) Barbara Toczyńska-Kijewska - przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska;

3) Magda Rychlicka-Tomczyk - przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska;

4) Aleksandra Fuchs – przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska;

5) Małgorzata Wrzesińska - przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska;

6) Elżbieta Truszkowska - przedstawicielka Gdańskiej Rady Organizacji Pozarządowych;

7) Anna Cieplińska - przedstawicielka Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień;

8) Joanna Skonecka/Barbara Sarankiewicz-Konopka – przedstawicielki Okręgowej Izby Lekarskiej w Gdańsku;

9) Jolanta Zajac - przedstawicielka Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Gdańsku.

**§ 3.** 1. Zatwierdza się Regulamin pracy Komisji Konkursowej, 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 zatwierdzającego protokół, stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.** 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.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA  
MIASTA GDAŃSKA

**Monika Chabior**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

Ilekcrc w niniejszym regulaminie jest mowa o Komisji, naleŹy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do zaopiniowania ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2024-2026 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Promocji Zdrowia i Przeciwdziałania Chorobom Cywilizacyjnym na lata 2021-2025.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą zatwierdzenia i ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – wskazany przez niego członek komisji.
3. Przewodniczący Komisji lub inna osoba prowadząca obrady jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości podczas prac Komisji.
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 prowadząca obrady.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji naleŹy w szczególności:
  - a) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych,
  - b) prowadzenie posiedzeń 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 z prac Komisji,
  - g) ustalanie informacji o przebiegu i wynikach oceny,
  - h) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu,
  - i) poinformowanie członków Komisji o treści klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
7. Komisja Konkursowa zapoznaje się z ofertami konkursowymi Oferentów za pośrednictwem systemu informatycznego Witkac.pl.
8. Członkowie Komisji nie mogą być powiązani z oferentami stosunkiem osobistym lub służbowym tego rodzaju, Źe mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
9. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775) dotyczące wyłączenia pracownika.

10. Każdy członek Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności oraz oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji, których wzory stanowią Załączniki Nr 2 i 3 do Zarządzenia. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji skutkuje wyłączeniem członka z prac Komisji Konkursowej.
11. W sytuacji kiedy obrady Komisji prowadzone są zdalnie za pośrednictwem cyfrowych narzędzi komunikacji oświadczenia, o których mowa ust. 10 składane są w formie elektronicznej na adres e-mail Przewodniczącego Komisji lub wskazanej przez niego osoby zapewniającej obsługę administracyjną prac Komisji.
12. W przypadku zaistnienia podstaw do wyłączenia członka Komisji, w sytuacjach wskazanych w niniejszym Regulaminie, Komisja rozpatruje oferty w niepełnym składzie, z zastrzeżeniem pkt. 21.
13. Każdy członek Komisji informowany jest o terminie posiedzenia drogą elektroniczną co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.
14. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie i dokładnie z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego.
15. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie wyrażania swojej opinii. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe z uwzględnieniem uprawnień Przewodniczącego Komisji.
16. Do zadań członków Komisji Konkursowej należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji lub inną osobę prowadzącą obrady Komisji, związanych z postępowaniem konkursowym, w tym:
  - a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalno-prawnych,
  - b) analiza merytoryczno-finansowa zawartości ofert wg kryteriów określonych w cz. III ust. 2 Ogłoszenia o konkursie, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert,
  - c) rekomendowanie Prezydentowi Miasta Gdańska wybranych ofert do udzielenia dotacji (wraz z jej wysokością),
  - d) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu,
  - e) zatwierdzenie protokołów z prac Komisji.
17. Każde z posiedzeń Komisji jest protokołowane. Protokół sporządza osoba wskazana przez Przewodniczącego.
18. Protokół zawiera:
  - a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
  - b) potwierdzenie obecności (sposób potwierdzenia obecności członków Komisji uczestniczących zdalnie określa Przewodniczący lub 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 (odrzucenie, oddalenie) wraz z uzasadnieniem,
  - f) wyniki głosowania członków Komisji na oferty rozpatrzone pozytywnie,

- g) uwagi/wnioski członków Komisji,
  - h) podpisy członków Komisji (oświadczenia w przypadku członków uczestniczących zdalnie).
19. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji. Osoby uczestniczące zdalnie składają oświadczenie zatwierdzające protokół bądź wnoszące uwagi i przesyłają je drogą elektroniczną do Przewodniczącego Komisji, bądź innej osoby z Komisji, która prowadzi obrady. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
  20. 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 osoby prowadzącej obrady.
  21. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich połowa składu osobowego Komisji, w tym Przewodniczący lub wskazana przez niego osoba prowadząca obrady.
  22. Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska propozycję rozstrzygnięcia konkursu, w tym listę ofert, które zostały zaopiniowane jako najkorzystniejsze wraz z propozycją przyznania środków finansowych.
  23. Członkowie Komisji Konkursowej wskazani przez organizacje pozarządowe, 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 Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.
  24. Komisja Konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę w zakresie objętym konkursem (głos doradczy). Do tych osób zastosowanie mają odpowiednio przepisy określone w pkt. 7-11 oraz pkt. 23 niniejszego Regulaminu.
  25. Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska opinię co do rozstrzygnięcia odwołania wraz z uzasadnieniem. W przypadku uwzględnienia odwołania, Komisja przedkłada propozycję wyboru oferentów i podziału środków finansowych.
  26. Prezydent Miasta Gdańska dokonuje wyboru ofert. Ostateczne wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert.
  27. Obsługę kancelaryjno - administracyjną Komisji prowadzi osoba wskazana przez Przewodniczącego.
  28. Dokumentacja z pracy Komisji, w tym informacja na temat przetwarzania danych osobowych członków Komisji jest przechowywana w Wydziale Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku, w Referacie Profilaktyki Zdrowotnej.

## OŚWIADCZENIE

**Oświadczam, że:**

1. Nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z oferentami biorącymi udział w otwartych konkursach ofert ogłoszonych Zarządzeniem Nr 1/24 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 2 stycznia 2024 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.

### **DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert złożonych w otwartych konkursach ofert ogłoszonych Zarządzeniem Nr 1/24 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 2 stycznia 2024 r.

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 wyłącze się z prac Komisji.

Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu lub osobie prowadzącej posiedzenie przed rozpoczęciem procedury oceny i wyboru ofert, i opuszczę posiedzenie, 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

Oświadczam, że:

1. Nie wnoszę uwag/wnoszę następujące uwagi\* do protokołu z posiedzenia komisji, powołanej Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Gdańska z dnia ..... 2024 r.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
2. Zatwierdzam/nie zatwierdzam protokół/ółu z posiedzenia Komisji, które odbyło się .....  
..... w formie online.

Imię i Nazwisko:

.....

Data i podpis:

.....

\*niepotrzebne skreślić