

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 2247/25
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 17 grudnia 2025 r.**

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Komisji, należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do zaopiniowania ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2026 zadań z zakresu zdrowia publicznego.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą zatwierdzenia i ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodnicząca, a w przypadku jej nieobecności – wskazany przez nią członek Komisji - prowadzący obrady.
3. Przewodnicząca Komisji lub inna osoba prowadząca obrady jest odpowiedzialna 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 Przewodnicząca Komisji bądź inna osoba z Komisji prowadząca obrady.
5. Do zadań Przewodniczącej Komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - 4) określenie zadań członków Komisji;
 - 5) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac;
 - 6) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu z prac Komisji;
 - 7) ustalanie informacji o przebiegu i wynikach oceny;
 - 8) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu;
 - 9) 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, że 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 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 Przewodniczącej Komisji lub wskazanej przez nią 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 Przewodniczącą Komisji lub inną osobę prowadzącą obrady Komisji, związanych z postępowaniem konkursowym, w tym:
 - 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalno-prawnych;

- 2) analiza merytoryczno-finansowa zawartości ofert wg kryteriów określonych w cz. V Treści ogłoszenia o konkursie, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert;
- 3) rekomendowanie Prezydentowi Miasta Gdańska wybranych ofert do udzielenia dotacji (wraz z jej wysokością);
- 4) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu;
- 5) zatwierdzenie protokołów z prac Komisji.

17. Każde z posiedzeń Komisji jest protokołowane. Protokół sporządza osoba wskazana przez Przewodniczącą.

18. Protokół zawiera:

- 1) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
- 2) potwierdzenie obecności (sposób potwierdzenia obecności członków Komisji uczestniczących zdalnie określa Przewodnicząca lub inna osoba z Komisji, która prowadzi obrady);
- 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 (odrzućenie, oddalenie) wraz z uzasadnieniem;
- 6) wyniki głosowania członków Komisji na oferty rozpatrzone pozytywnie;
- 7) uwagi/wnioski członków Komisji;
- 8) 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 Przewodniczącej Komisji, bądź innej osoby z Komisji, która prowadzi obrady.

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

21. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich przynajmniej połowa składu osobowego Komisji.

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 organizację pozarządową, 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. 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 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 Przewodniczącą.
28. Dokumentację z pracy Komisji, w tym informacje na temat przetwarzania danych osobowych członków Komisji przechowuje Referat Profilaktyki Zdrowotnej Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.