

**ZARZĄDZENIE NR 171/26
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 6 lutego 2026 r.

**w sprawie w sprawie powołania Komisji Konkursowej celem zaopiniowania ofert złożonych w ramach
otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego 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 2025 r. poz. 1153, 1436), 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 2024 r., poz. 1670, zm. z 2025 r. poz. 340 i 1698), cz. VIII ust. 5 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 92/26 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 stycznia 2026 r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego na rok 2026 **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2026 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2024 – 2026 zgodnie z zarządzeniem Nr 92/26 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 stycznia 2026 r., zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Barbara Toczyńska-Kijewska – przewodnicząca Komisji, przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska;
- 2) Magda Rychlicka-Tomczyk – przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska;
- 3) Karolina Kusztal-Szymanowska – przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska;
- 4) Aleksandra Fuchs – przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska;
- 5) Karolina Ulańska – przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska;
- 6) Anna Butrym – przedstawicielka organizacji pozarządowej – Stowarzyszenie Waga;
- 7) Sławomir Kunkel – przedstawiciel organizacji pozarządowej – Towarzystwo Wspierania Potrzebujących „Przystań”;
- 8) Tomasz Janikowski – przedstawiciel organizacji pozarządowej – Stowarzyszenie GKO;
- 9) Arkadiusz Bobowski – przedstawiciel Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Gdańsku.

§ 2. 1. Zatwierdza się Regulamin pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Zatwierdza się wzór oświadczenia członków Komisji o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Zatwierdza się wzór deklaracji bezstronności i poufności, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Zatwierdza się wzór oświadczenia zatwierdzającego protokół, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3. Członkom komisji wskazanym przez organizacje zewnętrzne przysługuje wynagrodzenie w wysokości iloczynu liczby godzin obrad komisji i stawki 35 zł za godzinę, łącznie nie więcej niż 2000,00 zł (słownie: dwa tysiące 00/100 groszy) brutto.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska;
- 2) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 4) w systemie informatycznym witkac.pl.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Ileć 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 (odrzućcie, 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 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. 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.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 171/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 6 lutego 2026 r.

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 92/26 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 stycznia 2026 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.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 171/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 6 lutego 2026 r.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert złożonych w otwartych konkursach ofert ogłoszonych zarządzeniem Nr 92/26 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 stycznia 2026 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

.....

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 171/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 6 lutego 2026 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Nie wnoszę uwag/wnoszę następujące uwagi* do protokołu z posiedzenia komisji, powołanej zarządzeniem Nr/26 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia r.
.....
.....
.....
.....
.....
2. Zatwierdzam/nie zatwierdzam protokół/ółu z posiedzenia Komisji, które odbyło się w dniu 2026 r. w formie online.

Imię i Nazwisko:

.....

Data i podpis:

.....

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

*niepotrzebne skreślić