

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 latach 2024-2025 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Promocji Zdrowia i Przeciwdziałania Chorobom Cywilizacyjnym na lata 2021-2025 oraz otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2024-2026 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2024-2026.

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 należy 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, 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 (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 (odrzućenie, 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 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 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.