

ZARZĄDZENIE NR 1687/26
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 7 października 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do zaopiniowania złożonych ofert na realizację w latach 2026 - 2029 zadań na świadczenie usług asystenckich, dla mieszkańców i mieszkanek Gdańska na terenie podobszaru rewitalizacji w celu zlecenia realizacji zadań publicznych

Na podstawie art. 15 ust. 2a - 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338, zm. z 2026 r. poz. 1040), w zw. z § 6 - 12 załącznika do uchwały Nr XXI/467/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026”, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania złożonych ofert, w celu zlecenia realizacji zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert, zgodnie z zarządzeniem Nr 1601/26 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 września 2026 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2026 - 2029 zadań na świadczenie usług asystenckich, dla mieszkańców i mieszkanek Gdańska na terenie podobszaru rewitalizacji, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Marcin Męczykowski - Przedstawiciel Prezydenta Miasta Gdańska, Przewodniczący Komisji;
- 2) Anna Lewicka - Przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska;
- 3) Ewelina Wałęsa - Przedstawicielka Prezydenta Miasta Gdańska;
- 4) Daria Dyks - Stowarzyszenie na rzecz Osób z Kryzysami psychicznymi „Przyjazna Dłoń”, Przedstawicielka Organizacji Pozarządowych;
- 5) Magdalena Wiszniewska - Stowarzyszenie Rodzicielstwa Zastępczego „Uśmiech Dziecka”, Przedstawicielka Organizacji Pozarządowych;
- 6) Tomasz Janikowski - Gdański Komitet Obywatelski - Przedstawiciel Organizacji Pozarządowych.

§ 2. Zadaniem Komisji jest ocena złożonych ofert, wydanie opinii o celowości przyznania dotacji podmiotom biorącym udział w konkursie oraz przedłożenie wyników prac Komisji do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Konkursowej.

§ 3. Zatwierdza się:

- 1) Regulamin pracy Komisji Konkursowej rozpatrujących oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) wzór oświadczenia członków Komisji o braku podstaw do wyłączenia z prac komisji, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) wzór deklaracji bezstronności i poufności, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 5. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w:

- 1) w systemie elektronicznym Witkac.pl;
- 2) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
- 3) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 4) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

powołanej do zaopiniowania złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2026 - 2029 zadań na świadczenie usług asystenckich, dla mieszkańców i mieszkańek Gdańska na terenie podobszaru rewitalizacji, zgodnie z zarządzeniem Nr 1601/26 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 września 2026 r. w celu zlecenia realizacji zadań publicznych

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) trzech przedstawicieli Prezydenta Miasta Gdańska;
- 2) trzech przedstawicieli Organizacji Pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy otwarty konkurs 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 do niniejszego Regulaminu. Potwierdzenie zapoznania się z ww. załącznikiem zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia 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 niepozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności (załącznik Nr 2 do zarządzenia) oraz deklarację bezstronności i poufności (załącznik Nr 3 do zarządzenia). Oświadczenia i deklaracje dołączane są do dokumentacji postępowania konkursowego.

6. W sytuacji, gdy obrady Komisji prowadzone są zdalnie za pośrednictwem cyfrowych narzędzi komunikacyjnych oświadczenia, o których mowa w ust. 5 składane są ustnie, a 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. Członkowie Komisji nie mogą być powiązani z oferentami w sposób określony w art. 24 ustawy kodeks postępowania administracyjnego. W zakresie wyłączenia członków Komisji mają zastosowanie przepisy art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Członek Komisji, który pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego i jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach konkursu ofert.

7. Niepodpisanie oświadczenia lub niezłożenie ustnego oświadczenia wyłącza członka Komisji z jej prac. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

8. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności lub niezłożenie ustnego oświadczenia wyłącza członka Komisji z jej prac. Wzór deklaracji stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

9. W przypadku wyłączenia członka Komisji, działa ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż określono w ust. 11.

10. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki i/lub ustne przedstawienie swojego stanowiska. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego lub osoby kierującej pracą Komisji.

11. 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 i miejscu posiedzenia telefonicznie lub drogą elektroniczną co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia.

5. Komisja zapoznaje się z ofertami konkursowymi Oferentów za pośrednictwem systemu informatycznego Witkac.pl.

6. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.

7. Do zadań Komisji należy:

- 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu ofert oraz liczby złożonych ofert, w tym niewymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalno-prawnych;
- 2) dokonanie analizy merytoryczno-finansowej zawartości ofert, za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl;
- 3) ustalenie liczby punktów koniecznych do uzyskania w ocenie merytorycznej, poniżej której Komisja nie rekomenduje oferty;
- 4) przedłożenie Prezydentowi Miasta Gdańska wykazu wybranych ofert wraz z propozycją przyznania środków finansowych;
- 5) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, poprzez podpisanie przez 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 oferty określone w części XII Szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert, stanowiących załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1601/26 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 września 2026 r.

§ 6. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

§ 7. Protokół zawiera:

- 1) imiona i nazwiska członków Komisji;

- 2) listę obecności (sposób potwierdzenia obecności członków Komisji uczestniczących zdalnie określa Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, osoba ze składu Komisji, którą wskazuje Przewodniczący);
- 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.

§ 8. Członkowie Komisji, z wyjątkiem osób pracujących w Urzędzie Miejskim w Gdańsku oraz jednostkach organizacyjnych miasta Gdańska, mogą otrzymać wynagrodzenie za uczestnictwo w posiedzeniach Komisji, powyższe uzależnione jest od podpisania z Członkiem Komisji umowy zlecenia na uczestnictwo w pracach Komisji.

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

§ 10. Komisja kończy działalność z chwilą ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik Nr 1 do załącznika Nr 1
do zarządzenia Nr 1687/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 7 października 2026 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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) 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 mopr-iod@gdansk.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 pkt 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.

.....
Miejscowość, data i czytelny podpis

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1) nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa, przysposobienia, opieki i kurateli w linii prostej, pokrewieństwa i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z podmiotami biorącymi udział w konkursie ofert na realizację w latach 2026 - 2029 zadań na świadczenie usług asystenckich, dla mieszkańców i mieszkank Gdańska na terenie podobszaru rewitalizacji, zgodnie z zarządzeniem Nr 1601/26 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 września 2026 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2026 - 2029 zadań na świadczenie usług asystenckich, dla mieszkańców i mieszkank Gdańska na terenie podobszaru rewitalizacji;

2) od daty wszczęcia konkursu ofert nie pozostawałem(łam) w stosunku pracy lub zlecenia z oferentami oraz nie byłem(łam) członkiem władz podmiotów biorących udział w naborze;

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 ust. 1, 2 lub 3) nie dotyczy oferenta

.....

....., z którym powiązany(a) jestem w następujący sposób*:

.....

Imię i nazwisko:

Data i podpis:

*pkt 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 1687/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 7 października 2026 r.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany(a), niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze opiniowania ofert w ramach konkursu na realizację w latach 2026 - 2029 zadań na świadczenie usług asystenckich, dla mieszkańców i mieszkańek Gdańska na terenie podobszaru rewitalizacji, zgodnie z zarządzeniem Nr 1601/26 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 września 2026 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2026 - 2029 zadań na świadczenie usług asystenckich, dla mieszkańców i mieszkańek Gdańska na terenie podobszaru rewitalizacji. 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 podczas pracy Komisji Konkursowej.

Imię i nazwisko:

Data i podpis:

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior