

Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora /Dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli

§ 1

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. W celu przeprowadzenia konkursu na kandydata/ kandydatkę na stanowisko Dyrektora/ Dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli powołuje się komisję konkursową.
2. W skład komisji wchodzi: przedstawiciele Gminy Nowa Sól- Miasto, przedstawiciele Stowarzyszeń twórczych i zawodowych, przedstawiciele Rady Muzeum Miejskiego w Nowej Soli.
3. Podstawą prawną działania komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora / dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli, zwanego dalej „Muzeum”, jest:
 - 1) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 457), zwana dalej „Ustawą”;
 - 2) niniejszy Regulamin.
4. Organizator, występując do podmiotów mających wskazać przedstawicieli do Komisji, przekazuje tym podmiotom Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata/ kandydatki na stanowisko dyrektora/ dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli, zwany dalej „Regulaminem”.
5. Postępowanie konkursowe prowadzi Komisja w składzie osobowym ustalonym przez organizatora. Powołanie Komisji następuje na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Nowej Soli.
6. Przewodniczącą Komisji wskazuje organizator powołując Komisję.

§ 2

II. CELE I ZADANIA KOMISJI

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora/ dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli.
2. Zadaniem Komisji jest:
 - 1) sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów;
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - 3) rozstrzygnięcie konkursu, sporządzenie protokołu końcowego i przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Prezydentowi Miasta Nowej Soli.

§ 3

III. TRYB PRACY KOMISJI

1. O terminie i miejscu posiedzeń, członków Komisji powiadamia pracownik kadr organizatora za pośrednictwem poczty, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 składu Komisji. Nieobecność na posiedzeniu Komisji powinna być pisemnie uzasadniona.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który rozstrzyga również wątpliwości dotyczące procedury pracy Komisji. Przewodniczący może upoważnić innego członka Komisji do zastępowania go w czasie nieobecności.
4. W przypadku wystąpienia wątpliwości na każdym z etapów pracy Komisji Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt 3-5.
5. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
6. Obsługę Komisji, w tym niezbędne warunki organizacyjne związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego oraz działalnością Komisji, zapewnia organizator.

§ 4

IV. POSTĘPOWANIE KONKURSOWE

1. Konkurs odbywa się w dwóch etapach i następuje w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji.
2. W pierwszym etapie konkursu następuje:
 - 1) sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów złożonych przez kandydatów, tj. ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie, bądź stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach,
 - 2) jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie Komisja stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności dotyczące braku podpisu, Komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin nie krótszy niż 3 dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty,
 - 3) w przypadku, gdy oferta nie spełnia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie, Komisja odmawia dopuszczenia osoby, która złożyła ofertę, do drugiego etapu postępowania konkursowego podając przyczynę,
 - 4) od odmowy dopuszczenia do drugiego etapu postępowania konkursowego nie przysługuje odwołanie,
 - 5) ustalenie szczegółowych kryteriów oceny kandydatów, uwzględniających treść ogłoszenia o konkursie,
 - 6) ustalenie kolejności rozmów z kandydatami w drugim etapie,

- 7) zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu oraz terminie i miejscu rozmowy, uczestnicy konkursu zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty mailowej lub telefonicznie. Informacja zostanie opublikowana na stronie BIP organizatora.
3. Drugie posiedzenie Komisji odbywa się w terminie ustalonym po zaproszeniu zakwalifikowanych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną i przebiega w porządku:
 - 1) rozmowy z każdym z kandydatów wg ustalonej kolejności;
 - 2) ocena kandydatów w świetle przyjętych przez Komisję szczegółowych kryteriów;
 - 3) wyłonienie przez Komisję kandydata na dyrektora/ dyrektorkę bezwzględną większością głosów członków Komisji obecnych na posiedzeniu, w głosowaniu jawnym;
 - 4) jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata na dyrektora, a oferty co najmniej dwóch uczestników konkursu spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, przeprowadza się drugie głosowanie; drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników konkursu, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestników konkursu, wszystkich uczestników konkursu, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów;
 - 5) jeżeli w drugim głosowaniu kandydat na dyrektora nie zostanie wyłoniony zgodnie z pkt 3, Komisja może przeprowadzić trzecie głosowanie według reguł określonych w pkt 4;
 - 6) konkurs pozostaje nierozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez Komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie lub żaden z uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnia kryteriów oceny, o których mowa w ust. 3 pkt 2.

§ 5

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Po pierwszym posiedzeniu Komisji imiona i nazwiska osób, które zostały zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu, zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowej Soli oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Miejskiego w Nowej Soli.
3. Po zakończeniu drugiego etapu konkursu sporządza się protokół końcowy zawierający imiona i nazwiska przewodniczącego Komisji, pozostałych członków Komisji oraz uczestników konkursu, a także informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników konkursu w kolejnych głosowaniach oraz informację o wyniku postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata/ kandydatki,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata/ kandydatki albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata/ kandydatki.
5. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.
 6. Członek Komisji obecny na posiedzeniu, który odmawia podpisania protokołu, zobowiązany jest zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie.
 7. Do udzielania informacji w zakresie prowadzonego postępowania konkursowego upoważniony jest wyłącznie przewodniczący Komisji.
 8. Protokół końcowy bez załączników udostępniony zostanie na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej organizatora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Miejskiego w Nowej Soli do czasu powołania dyrektora instytucji kultury albo ogłoszenia kolejnego konkursu zgodnie z art. 16 ust. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, nie krócej niż na okres 30 dni i nie dłużej niż na okres 2 lat.

§ 6

Komisja kończy działalność po przekazaniu Prezydentowi Miasta Nowej Soli wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

Prezydent Miasta

/-/ Beata Kulczycka