

**ZARZĄDZENIE NR 80/2024**  
**Wójta Gminy Białe Błota**  
**z dnia 9 sierpnia 2024 roku**

**w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białych Błotach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 i poz.721) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 87), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia ogłoszonego zarządzeniem Nr 47/2024 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 11 czerwca 2024 r konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białych Błotach, w następującym składzie:

- 1) Marcin Żebrowski - przewodniczący komisji;
- 2) Natalia Zielińska - członek komisji;
- 3) Renata Karwowska - członek komisji,
- 4) Agnieszka Czarnolewska - członek komisji,
- 5) Marian Wiśniewski - członek komisji.

**§ 2.** Ustalam regulamin pracy komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białych Błotach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt*

*Magdalena Maison*

## **UZASADNIENIE**

W dniu 11 czerwca 2024 r. Wójt Gminy Białe Błota zarządzeniem nr 47/2024 ogłosił konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białych Błotach. W związku z powyższym podjęcie zarządzenia w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białych Błotach wraz z ustaleniem regulaminu jej pracy jest uzasadnione.

## **Regulamin pracy komisji konkursowej**

### **§ 1.**

1. Regulamin określa szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białych Błotach.
2. Organizatorem konkursu jest Wójt Gminy Białe Błota.
3. Obsługę komisji i niezbędne warunki związane z postępowaniem konkursowym oraz działalnością komisji zapewnia organizator konkursu.
4. Za udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Posiedzenia komisji konkursowej odbywają się w dni robocze w siedzibie Urzędu Gminy Białe Błota.

### **§ 2.**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przeprowadzenie konkursu przez komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń komisji. Pierwsze posiedzenie komisji odbędzie się nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert, natomiast drugie posiedzenie odbędzie się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia posiedzenia komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie przez uczestników konkursu lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach.
3. Przewodniczący Komisji ustala termin, miejsce i metodę przeprowadzenia posiedzeń komisji, o których mowa w ust. 2, o czym powiadamia pozostałych członków komisji telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Posiedzenia komisji odbywają się, jeżeli w posiedzeniach uczestniczy co najmniej 2/3 składu komisji.
5. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem.

### **§ 3.**

1. Komisja rozpoczyna pracę poprzez: określenie szczegółowych kryteriów oceny uczestników konkursu, uwzględniając treść ogłoszenia o konkursie, a następnie sprawdzenie pod względem formalnym złożonych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja na pierwszym posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów i ustala dane personalne kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu. Następnie każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie, że nie jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostaje w takim

stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu lub bezstronności. Oświadczenia dołącza się do protokołu.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, zostaną ujawnione po rozpoczęciu pierwszego posiedzenia komisji konkursowej, organizator niezwłocznie wyznaczy inną osobę, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.
4. Jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie komisja konkursowa stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności dotyczące braku podpisu lub braku oznaczenia stron dokumentów, komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin nie krótszy niż trzy dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 4 posiedzenie komisji przerywa się na czas uzupełnienia braków przez kandydata. W przypadku gdy kandydaci uzupełnią uchybienia lub braki albo bezskutecznie upłynie termin na uzupełnienie dokumentów posiedzenie komisji zostaje wznowione.
6. Komisja na podstawie złożonych ofert podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do dalszego postępowania konkursowego, wraz z podaniem przyczyn niedopuszczenia. Uchwała zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Komisja podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego, jeżeli: oferta została złożona po terminie, oferta nie zawiera wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, gdy z oferty wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub gdy kandydat nie uzupełni uchybień lub braków, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez komisję;
8. Kandydaci, którzy nie złożyli kompletnych dokumentów lub nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie są zawiadamiani o niedopuszczeniu ich do dalszego postępowania.
9. Kandydaci, którzy złożyli kompletne dokumenty w konkursie są zawiadamiani za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu, terminie i metodzie przeprowadzenia posiedzenia komisji, na którym zostaną przeprowadzone rozmowy z kandydatami.
10. Komisja ustala kolejność rozmów z kandydatami w kolejnym etapie postępowania konkursowego.

#### **§ 4**

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów według ustalonej kolejności.
2. Rozmowy polegają w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem, a następnie pytań dodatkowych zadawanych przez członków komisji konkursowej.

3. Po rozmowie z każdym z kandydatów, komisja dokonuje ich merytorycznej oceny.
4. Ocenie merytorycznej podlega w szczególności przedstawiony przez kandydata program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury w Białych Błotach.
5. Po rozmowie z kandydatami komisja może odbyć dyskusję we własnym gronie.
6. W posiedzeniach komisji poza protokolantem nie mogą uczestniczyć osoby trzecie.
7. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji przysługuje jeden głos.
8. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej dyskusji, o których mowa w ust. 2 i 5, komisja w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu wyłania kandydata na stanowisko dyrektora.
9. 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. Jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestników konkursu, wówczas drugie głosowanie dotyczy wszystkich uczestników konkursu, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.

## § 5.

1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniach członkowie komisji.
2. Z posiedzenia, na którym komisja rozstrzyga konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora sporządza się protokół końcowy.
3. Protokół końcowy zawiera w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska przewodniczącego, pozostałych członków komisji oraz uczestników konkursu,
  - 2) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników konkursu w kolejnych głosowaniach,
  - 3) informację o wyniku postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem.
4. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.
5. Komisja kończy działalność z dniem przekazania Organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.