

**REGULAMIN I ZASADY PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ  
POWOŁANEJ W CELU WYŁONIENIA  
DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MILANÓWKU**

§ 1.

1. Komisja działa celu wyłonienia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej, zwanej dalej „MBP”.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy, kto spełnia kryteria określone w ogłoszeniu.
3. Organizatorem konkursu, o którym mowa w ust. 1 jest Burmistrz Miasta Milanówka, zwany dalej „organizatorem”.

§ 2.

2. Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora MBP.
3. Obsługę Komisji, niezbędne warunki związane z postępowaniem konkursowym oraz działalnością Komisji zapewnia organizator.

§ 3.

1. Burmistrz powołuje Komisję Konkursową w drodze zarządzenia oraz wyznacza spośród jej członków Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. Prace Komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
5. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - 1) Sekretarz lub Zastępca Burmistrza – jako przewodniczący Komisji;
  - 2) nie więcej niż 2 przedstawiciele Rady Miasta;
  - 3) przedstawiciele organizacji pozarządowych;
  - 4) inspektor ds. kadrowych – jako sekretarz Komisji;
  - 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza.

§ 4.

1. Członkiem Komisji może zostać każdy przedstawiciel organizacji pozarządowej działającej na terenie Miasta lub na rzecz jego Mieszkańców, pod warunkiem, że żaden członek organizacji, którą reprezentuje, nie będzie brał udziału w konkursie.
2. Wszyscy przedstawiciele organizacji pozarządowych mają łącznie 1 głos wyliczany jako średnia arytmetyczna punktacji dokonanej indywidualnie.

§ 5.

Przedstawiciele Rady Miasta wybiera spośród radnych Rada Miasta.

#### § 6.

1. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
3. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są podpisać dokumenty o bezstronności i zachowaniu poufności.

#### § 7.

Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

#### § 8.

1. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po wejściu w życie zarządzenia organizatora o jej powołaniu, nie później niż w ciągu 7 dni od tego terminu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji, o czym powiadamia kandydatów, nie później niż na 2 dni przed terminem posiedzenia.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. O kwestiach nie rozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyduje Komisja.
7. Członkowie Komisji obowiązani są przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem konkursowym.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.
9. Za udział w pracach Komisji nie przysługuje wynagrodzenie.

#### § 9.

1. Po upływie terminu składania ofert, sekretarz Komisji dokonuje oceny formalnej złożonych ofert i stwierdza:
  - 1) czy oferta złożona została w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 2) czy oferta zawiera wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. Po przeprowadzonej analizie sekretarz Komisji przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Kandydaci nie spełniający warunków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie nie będą dopuszczeni do postępowania konkursowego.
3. Spośród składanych dokumentów aplikacyjnych, do wglądu wszystkich członków Komisji udostępnia się życiorys/kwestionariusz osobowy, list motywacyjny i koncepcję programową MBP.
4. Lista kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), z podziałem na kandydatów spełniających wymagania formalne i nie spełniających wymagań, jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po dokonaniu analizy przez Sekretarza Komisji.
5. O miejscu i terminie przeprowadzenia kwalifikacji sekretarz Komisji powiadamia telefonicznie (lub pocztą elektroniczną) kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

## § 10.

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy.
2. Celem rozmów jest dokonanie oceny merytorycznej kandydatów pod kątem przydatności na stanowisku dyrektora samorządowej instytucji kultury oraz wyłonienie kandydata spełniającego w największym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie.
3. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji mogą zadawać kandydatom pytania.
4. W czasie przeprowadzanej rozmowy kandydat:
  - 1) przedstawia koncepcję programową działania instytucji kultury;
  - 2) odpowiada na pytania członków Komisji.
5. Komisja niezwłocznie dokonuje merytorycznej oceny kandydatów, oceniając w szczególności przedstawioną przez kandydata koncepcję funkcjonowania i rozwoju MBP oraz umiejętności organizatorsko-menedżerskie kandydata.

## § 11.

1. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata poprzez zastosowanie odpowiedniej skali punktów, w ten sposób, że uszeregowuje wszystkich kandydatów od najwyższego spełniającego wymagania kwalifikacyjne, do najniższego spełniającego wymagania, z tym, że wszyscy przedstawiciele organizacji pozarządowych mają łącznie 1 głos wyliczany jako średnia arytmetyczna punktacji dokonanej indywidualnie.
2. Średnia punktów wyliczona z punktacji dokonanej przez przedstawicieli organizacji pozarządowych stanowi jedną ocenę danego kandydata i jest wliczana do ogólnej punktacji pozostałych członków Komisji, jako jeden głos.
3. Konkurs jest rozstrzygnięty również w przypadku, gdy zgłosił się jeden kandydat, który spełnił wszystkie wymagania formalne, a Komisja uznała, że spełnia również wymogi merytoryczne.

## § 12.

1. Z postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

## § 13.

Przewodniczący Komisji niezwłocznie przedstawia Burmistrzowi wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją.

## § 14.

Burmistrz może unieważnić wynik konkursu w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty;
- 2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wyłączeniu;
- 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogą mieć wpływ na wynik konkursu.