

## **REGULAMIN**

### **konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu**

#### **Rozdział I**

##### **Przedmiot regulaminu**

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

#### **Rozdział II**

##### **Zasady ogólne**

§ 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu wyłania się w drodze konkursu.

§ 2. Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, zwany dalej „konkursem” ogłasza Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Węglińiec;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu
- 3) na stronach internetowych: [www.wegliniec.pl](http://www.wegliniec.pl), [www.gksirwegliniec.pl](http://www.gksirwegliniec.pl)
- 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

§ 4. Informacja o ogłoszeniu może być także udostępniana w inny sposób, w szczególności w mediach społecznościowych oraz mediach tradycyjnych.

§ 5. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

§ 6. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7. Organizator udostępnia osobom zainteresowanym udziałem w konkursie w szczególności:

- 1) statut instytucji kultury,
- 2) regulamin organizacyjny,
- 3) sprawozdanie finansowe za 2023 i 2022 rok
- 4) informacje o planach finansowych i rzeczowych rok 2024 i 2025,
- 5) informacje o działalności instytucji kultury.

#### **Rozdział III**

##### **Komisja Konkursowa**

§ 8. Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa, którą powołuje Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec odrębnym zarządzeniem. W zarządzeniu, o którym mowa w zdaniu pierwszym Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec wyznacza także Przewodniczącą Komisji Konkursowej i Zastępcę Przewodniczącego.

§ 9. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący – przedstawiciel organizatora.

W przypadku, gdy Przewodniczący nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego – przedstawiciel organizatora.

2. Przewodniczący Komisji, w szczególności:
  - 1) zwołuje posiedzenia Komisji;
  - 2) przewodniczy obradom;
  - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
  - 4) rozstrzyga ewentualne wątpliwości co do postępowania konkursowego.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostająca w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Członek Komisji, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust.3, według załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec niezwłocznie wyznacza inną osobę w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka Komisji.
6. Prace Komisji konkursowej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
7. Za pracę w Komisji nie przysługuje wynagrodzenie.
8. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego. Jeżeli liczba głosów oddana za i przeciw, jest taka sama, przeważa głos Przewodniczącego Komisji, a w razie nieobecności Przewodniczącego Zastępcy Przewodniczącego.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy co do treści złożonych ofert, a w szczególności autorskich koncepcji programowych, organizacyjnych i ekonomicznych funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu i nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Komisji, które mogą naruszać dobra osobiste kandydatów.
10. Komisja powinna rozpocząć prace po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
11. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
12. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, komisja stwierdza to w protokole.
13. Komisja ze swojego składu powołuje protokolanta.
14. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie konkursowe nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu składania ofert.
15. Posiedzenie Komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy z uczestnikami konkursu odbywa się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełniania warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie lub stwierdzenie braków i uchybień w złożonych ofertach.
16. Do zadań komisji przeprowadzenie postępowania konkursowego, w szczególności:
  - 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań, określonych w Ogłoszeniu o konkursie określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
  - 2) przeprowadzenie rozmów z kandydatami, spełniającymi wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - 4) przekazanie wyników postępowania konkursowego wraz z dokumentacją organizatorowi.
17. Po przekazaniu wyników postępowania konkursowego wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Gminy i Miasta Węglińiec, Komisja kończy swoją działalność.

## Rozdział IV

### Przebieg postępowania konkursowego.

§ 10. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 11. 1. W pierwszym etapie postępowania komisja sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

2. Jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie Komisja stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności dotyczące braku podpisu lub braku oznaczenia stron dokumentów, komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty.

3. Termin na uzupełnienie braków wynosi 3 dni robocze od dnia wezwania kandydata do uzupełnienia braków. Wezwanie zostaje wysłane na podany przez kandydata adres poczty elektronicznej (e-mail).

4. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego. Wzór uchwały stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Komisja Konkursowa podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego, jeżeli:

1) oferta została złożona po terminie;

2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub nie uzupełniono braków formalnych, o których mowa w ust. 2;

3) z oferty wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

6. Rozstrzygnięcia Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu są ostateczne.

7. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów drogą elektroniczną o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.

§ 12. 1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami pod kątem stopnia spełniania kryteriów podanych w ogłoszeniu i przydatności kandydatów na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, szczególności w zakresie:

a) znajomości problematyki będącej przedmiotem działalności Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu;

b) znajomości przepisów:

- ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- ustawy o finansach publicznych, w tym zasad gospodarki finansowej w instytucjach kultury,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- kodeksu pracy,
- Statutu Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,

2. Po przeprowadzonych rozmowach Przewodniczący Komisji zarządza przeprowadzenie głosowania w celu wyłonienia kandydata na dyrektora.

3. Kandydat dopuszczony do drugiego etapu postępowania konkursowego, który nie zgłosi się we wskazanym terminie na rozmowę z Komisją, niezależnie od przyczyny, zostaje wyłączony z postępowania konkursowego.

4. Komisja dokonuje zwykłą większością głosów wyboru kandydata w głosowaniu jawnym, pisemnym na karcie do głosowania stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Komisja rekomenduje kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów „za”. W przypadku, gdy taką samą największą liczbę głosów „za” otrzymało dwóch lub więcej

kandydatów, Komisja przystępuje do drugiego głosowania. Do drugiej tury głosowania dopuszcza się jedynie kandydatów, którzy uzyskali w pierwszej turze głosowania taką samą największą liczbę oddanych głosów. Za wybranego uważa się tego kandydata, który w drugiej turze otrzymał najwięcej głosów „za”. W razie takiej samej liczby głosów, oddanych w drugiej turze na kandydatów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

6. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos.
7. Każdy członek Komisji oddając głosy, powinien brać pod uwagę w szczególności następujące kryteria oceny:
  - 1) wykształcenie kandydata;
  - 2) doświadczenie zawodowe kandydata;
  - 3) sporządzoną przez kandydata koncepcję (organizacyjno-finansową) funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu;
  - 4) przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13. 1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.

2. Protokół z prac Komisji zawiera w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków komisji,
- 2) imiona i nazwiska uczestników konkursu,
- 3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
- 4) informację o liczbie głosów punktów uzyskanych przez poszczególnych uczestników konkursu w kolejnych głosowaniach;
- 5) informację o wynikach postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem.

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Kandydaci biorący udział w konkursie mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie do Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu.

4. Burmistrz Gminy i Miasta Węglińca jest zobowiązany w terminie 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia, do zbadania sprawy, podjęcia decyzji i udzielenia kandydatowi odpowiedzi.

5. Decyzja Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca jest ostateczna.

6. Członkowie komisji wnoszą swoje zastrzeżenia dotyczące prac komisji do protokołu.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 14. 1. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Węglińca;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu
- 3) na stronach internetowych: [www.wegliniec.pl](http://www.wegliniec.pl), [www.gcksirwegliniec.pl](http://www.gcksirwegliniec.pl)
- 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Węglińca  
  
Włodzisław Wieczorek

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu  
(WZÓR)

1. Postępowanie konkursowe przeprowadziła Komisja Konkursowa (dalej: Komisja) powołana Zarządzeniem nr 110/2024 r. Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca z dnia 27.11.2024 roku w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu w następującym składzie:
  - 1) Marcin Papla - Przewodniczący Komisji
  - 2) Agata Adamczyk – Zastępca Przewodniczącego Komisji
  - 3) Marek Wawrzynek – Przewodniczący Rady Miejskiej Węglińca
  - 4) Małgorzata Bąk - Członek Komisji
  - 5) Monika Polkowska – Członek Komisji
2. W wyniku ogłoszenia o konkursie dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów:
  - 1) .....
  - 2) .....
3. Przed przystąpieniem do oceny dokumentacji aplikacyjnej, Przewodniczący Komisji Konkursowej oraz jej członkowie złożyli oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu konkursu.
4. Komisja Konkursowa, zgodnie z nadanym regulaminem, przeprowadziła I etap konkursu, tj. sprawdziła dokumentację aplikacyjną pod względem formalnym – Wynik oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do protokołu.
5. Komisja podjęła uchwałę o dopuszczeniu do II etapu postępowania konkursowego następujących kandydatów:
  - 1).....
  - 2) .....
6. Komisja podjęła uchwałę o odmowie dopuszczenia do II etapu postępowania konkursowego następujących kandydatów:
  - 1).....
  - 2) .....
7. Komisja przeprowadziła postępowanie konkursowe zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu.
8. W drugim etapie postępowania konkursowego kandydaci prezentowali koncepcje (organizacyjno-finansowe) funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu. Komisja przeprowadziła głosowanie, w którym kandydaci zdobyli następującą liczbę głosów:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Liczba punktów</b>

9. W ponownym głosowaniu brali udział kandydaci, którzy zdobyli następującą liczbę punktów:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Liczba punktów</b>

10. W wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego, wyłoniono kandydata,

---

7. Załączniki do protokołu:

1) Karta oceny formalnej

2) Oświadczenia – 5 szt.

3) Karty do głosowania - .....

8. Komisja Konkursowa – podpisy

Marcin Papla - Przewodniczący Komisji	
Agata Adamczyk – Zastępca Przewodniczącego Komisji	
Marek Wawrzynek – Przewodniczący Rady Miejskiej Węglińca	
Małgorzata Bąk - Członek Komisji	
Monika Polkowska – Członek Komisji	

### KARTA DO GŁOSOWANIA

na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu

..... (imię i nazwisko kandydata)	
..... (imię i nazwisko kandydata)	
..... (imię i nazwisko kandydata)	
..... (imię i nazwisko kandydata)	
Wstrzymuję się od głosu	

Instrukcja głosowania:

- 1) Głosowanie jest tajne.
- 2) Każdemu członkowi Komisji przysługuje jeden głos.
- 3) Głosowanie polega na wpisaniu znaku „X” w kratce umieszczonej obok nazwiska wybranego kandydata.
- 4) W przypadku gdy członek Komisji nie wybiera kandydata, wpisuje znak „X” w kratce obok określenia „Wstrzymuję się od głosu”.
- 5) Brak wpisania na karcie do głosowania znaku „X” lub postawienie go poza kratką oznacza głos nieważny.
- 6) Postawienie więcej niż jednego znaku „X” przy imieniu i nazwisku kandydatów jest traktowane jako głos nieważny.

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany\* oświadczam, że:

- 1) znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych do których miałam/miałem\* dostęp w związku z pracami w Komisji Konkursowej powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu;
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w stosunku do kandydatów na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu w Węglińcu oraz że nie łączył i nie łączy mnie z kandydatami związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.
- 3) nie pozostaję z kandydatami na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu w Węglińcu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- 4) jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń.

**Imię i Nazwisko:**

.....

**Data i podpis:**

.....

\*niepotrzebne skreślić