Załącznik do Zarządzenia nr 733/2025

Prezydenta m.st. Warszawy z 6 maja 2025 r.

**Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu**

**na kandydata na stanowisko dyrektora Domu Kultury „Kadr”   
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

1. Zadaniem komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Domu Kultury „Kadr” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, zwanej dalej „Komisją”, jest przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Domu Kultury „Kadr” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie, przy ul. W. Rzymowskiego 32.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący rozstrzyga również wątpliwości   
   w przypadku ich zaistnienia dotyczące procedury pracy Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego, wybrany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu.
3. Osoby wyznaczone do prac Komisji składają Przewodniczącemu Komisji oświadczenia, że nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej takiej osoby, krewnym albo powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie takiej osoby lub nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu lub bezstronności.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt. 3, zostaną ujawnione po rozpoczęciu pierwszego posiedzenia Komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka Komisji.
5. Osoby wyznaczone do prac Komisji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy danych zawartych w dokumentach kandydatów oraz danych przekazanych w trakcie rozmów kwalifikacyjnych i przebiegu posiedzeń.
6. Sekretarzem Komisji jest wyznaczony przez Burmistrza Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy pracownik Urzędu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla Sekretarza Komisji wydaje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie m.st. Warszawy.
7. Do zadań Sekretarza Komisji należy przygotowywanie posiedzeń Komisji oraz sporządzanie z nich projektów protokołów zawierających informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach.
8. Protokół z każdego posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
9. Posiedzenie Komisji może się odbyć wyłącznie przy udziale co najmniej 2/3 jej członków. Nieobecność na posiedzeniu Komisji powinna być usprawiedliwiona.
10. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego. Każdy z członków Komisji dysponuje tylko jednym głosem.
11. Praca Komisji przebiega w dwóch etapach.
12. W pierwszym etapie konkursu Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od wyboru Zastępcy Przewodniczącego. Następnie dokonuje otwarcia kopert i sporządza listę kandydatów. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie, czy kandydaci spełniają kryteria formalne oraz czy wnioski składane przez kandydatów spełniają inne wskazane   
    w ogłoszeniu o konkursie wymagania. Jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje   
    i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie Komisja stwierdzi uchybienia, w szczególności dotyczące braku podpisu lub braku oznaczenia stron dokumentów, wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin nie krótszy niż 3 dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty. Kandydaci nie spełniający powyższych warunków nie będą dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Następnie Komisja ustala szczegółowe kryteria oceny kandydatów, uwzględniając treść ogłoszenia o konkursie. Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania, zostaną o tym fakcie i jego przyczynach poinformowani mailowo przez Sekretarza Komisji w terminie 3 dni roboczych   
    od dnia posiedzenia Komisji. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną poinformowani mailowo przez Sekretarza Komisji o dacie i miejscu rozmowy z Komisją.
13. W drugim etapie konkursu Komisja ocenia kandydatów na podstawie przeprowadzonej z każdym z nich rozmowy kwalifikacyjnej oraz złożonych dokumentów. Kandydaci będą zapraszani   
    na rozmowy w kolejności alfabetycznej. Czas przeznaczony na rozmowę kwalifikacyjną będzie jednakowy dla wszystkich uczestników.
14. Po przeprowadzeniu rozmów Komisja obraduje, a następnie dokonuje wyboru kandydata  
    na stanowisko dyrektora Domu Kultury „Kadr” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów członków Komisji uczestniczących w obradach Komisji.
15. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata na dyrektora, a oferty co najmniej dwóch kandydatów spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, przeprowadza się drugie głosowanie. Dotyczy ono dwóch kandydatów konkursu, którzy uzyskali najwięcej głosów,   
    a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch kandydatów konkursu - wszystkich kandydatów konkursu, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów. Komisja ma prawo głosować trzykrotnie.
16. Konkurs pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku, gdy w trzeciej turze głosowania nie zostanie wyłoniony kandydat, a także w razie stwierdzenia przez Komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.
17. Konkurs może być rozstrzygnięty, jeżeli zgłosił się tylko jeden kandydat, który spełnił wszystkie kryteria formalne, a Komisja uznała, że spełnia również wymagania merytoryczne wskazane   
    w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem pkt. 12.
18. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

19. Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki konkursu Prezydentowi m.st. Warszawy w celu podjęcia dalszych czynności zmierzających do powołania na stanowisko dyrektora Domu Kultury „Kadr” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy kandydata wyłonionego w drodze konkursu.

20. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem przekazania wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Prezydentowi m.st. Warszawy.