

REGULAMIN

określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej ds. wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu

§ 1

1. Postępowanie konkursowe prowadzi komisja konkursowa w składzie określonym Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego, zwana dalej „komisją”.
2. Zadania i tryb pracy komisji określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. poz. 724) oraz niniejszy regulamin.
3. Po powołaniu komisji konkursowej organizator określi szczegółowy harmonogram pracy komisji, w szczególności wyznaczy, w uzgodnieniu z członkami komisji, termin pierwszego posiedzenia komisji.

§ 2

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Zarząd Województwa Opolskiego.
2. Członkowie komisji przed przystąpieniem do prac składają Przewodniczącemu komisji oświadczenia, iż nie są małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie żadnej z osób przystępujących do konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu oraz nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.
3. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący komisji informuje o tym Zarząd Województwa Opolskiego, który niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
4. Członkowie komisji zostają zobowiązani przez Przewodniczącego komisji do wykorzystywania dokumentów aplikacyjnych uczestników konkursu wyłącznie na potrzeby konkursu.
5. Członkowie komisji przed przystąpieniem do prac składają Przewodniczącemu komisji oświadczenie o zobowiązaniu się do zniszczenia i usunięcia wszelkich kopii dokumentów aplikacyjnych, w tym elektronicznych, w terminie do 3 dni po zakończeniu prac komisji.
6. Posiedzenia komisji odbywają się przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji, w obecności Przewodniczącego komisji.
7. W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii w rozumieniu Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.) posiedzenia komisji mogą odbywać się przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających przeprowadzenie ich na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku (obradowanie w trybie zdalnym).
- 7a. Dopuszcza się przeprowadzenie posiedzeń komisji w trybie mieszanym, przez który rozumie się sytuację

w jakiej części członków komisji będzie obradować stacjonarnie w jednym miejscu wyznaczonym przez Organizatora przy zachowaniu pełnego reżimu sanitarnego, zaś część członków komisji będzie obradować w trybie zdalnym. Podczas obrad w trybie zdalnym jak i podczas obrad w trybie mieszanym, komisja może podejmować wiążące rozstrzygnięcia, w tym w szczególności uchwały.

- 7b. Członkowie komisji korzystający z możliwości udziału w posiedzeniu komisji w trybie zdalnym, przyjmują do wiadomości, że ta forma udziału w posiedzeniu jest obarczona ryzykami niezależnymi od Organizatora oraz komisji i przyjmują do wiadomości ich ewentualne występowanie, a w szczególności istnienie ryzyk wynikających z niemożności odbioru transmisji, komunikowania wskutek awarii lub zakłóceń w połączeniu.
- 7c. Członek komisji chcąc zgłosić zamiar uczestnictwa w posiedzeniu komisji w trybie zdalnym, jest zobowiązany do powiadomienia o tym Przewodniczącego komisji, najpóźniej w dniu planowanego posiedzenia komisji najdalej na 2 godziny przed planowaną godziną rozpoczęcia posiedzenia komisji, poprzez wysłanie wiadomości mailowej na następujący adres poczty elektronicznej: dks@opolskie.pl.
- 7d. Uczestniczenie w posiedzeniu komisji w trybie zdalnym wiąże się z koniecznością udziału członka komisji w wideokonferencji (video połączenie na platformie ZOOM) oraz dysponowania komputerem z możliwością odtwarzania dźwięku i odbioru obrazu, funkcją mikrofonu oraz kamery, pracującym pod kontrolą systemu operacyjnego Windows 10 (Home, Pro, Enterprise), Windows 8 lub 8.1, Windows 7, Windows Vista with SP1, Windows XP with SP3, przeglądarką IE11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, połączenie internetowe szerokopasmowe kablowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE).
- 7e. Login oraz hasło do wideokonferencji, o której mowa w ust. 7d, zostaną udostępnione członkom komisji przez Organizatora, nie później niż na pół godziny przed planowanym rozpoczęciem posiedzenia komisji. Ryzyka związane z niewłaściwym lub nieautoryzowanym wykorzystaniem udostępnionego loginu lub hasła obciążają wyłącznie członka komisji.
- 7f. W przypadku problemów technicznych lub pytań dotyczących obradowania w trybie zdalnym, Organizator zapewnia możliwość skorzystania z telefonicznego wsparcia technicznego (numer telefonu: 77 541 63 64) dostępnego w dniu posiedzenia komisji od godziny 8:00 do zakończenia obrad komisji.
- 7g. Członek komisji chcący skorzystać z możliwości udziału w posiedzeniu komisji w trybie zdalnym, mając na względzie konieczność podpisania sporządzonego protokołu z posiedzenia komisji przez wszystkich członków obecnych na posiedzeniu, musi dysponować kwalifikowanym podpisem elektronicznym w rozumieniu art. 78¹ Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).
- 7h. Organizator zastrzega, że w przypadku przeprowadzania posiedzenia komisji w trybie zdalnym lub mieszanym, stwierdzeniem przebiegu obrad z posiedzenia komisji będzie zapis audiowizualny.
- 7i. Zapis audiowizualny, o którym mowa w ust. 7h, ulega zniszczeniu w dniu następującym po dniu w którym komisja zakończy swoją działalność (w rozumieniu § 12 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. poz. 724). Zniszczenia zapisu audiowizualnego dokonuje zespół składający się z 3 pracowników Departamentu Kultury Sportu i Turystyki, w tym z Dyrektora tegoż Departamentu. W związku ze zniszczeniem zapisu audiowizualnego sporządza się notatkę służbową podpisaną przez wszystkich członków zespołu.
8. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem głosowania w sprawie wyboru kandydata na Dyrektora.
9. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem.
10. W przypadku członków komisji obradujących w trybie zdalnym głos oddany musi być potwierdzony złożonym oświadczeniem ustnym podczas obrad komisji (potwierdzeniem którego będzie zapis audiowizualny), a następnie potwierdzeniem oddanego głosu będzie podpisanie przez członka komisji

obradującego w trybie zdalnym protokołu z posiedzenia komisji konkursowej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (o którym mowa w ust. 7g).

11. Przewodniczący komisji w stosunku do członków komisji biorących udział w posiedzeniu komisji w trybie zdalnym, każdorazowo formułuje zapytanie dotyczące złożonego oświadczenia, uzyskując tym samym dodatkowo potwierdzenie członka komisji co do złożonego przez niego oświadczenia.
12. Spośród uczestników konkursu, których oferty spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, komisja wyłania kandydata na dyrektora bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.
13. 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.
14. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat na dyrektora nie zostanie wyłoniony zgodnie z § 2 ust. 12, komisja konkursowa może przeprowadzić trzecie głosowanie według reguł określonych w § 2 ust. 13.
15. Wszelkie wątpliwości związane z trybem prac komisji rozstrzyga Przewodniczący komisji.
16. Posiedzenia komisji są protokołowane, a sporządzony protokół zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
17. W posiedzeniach komisji konkursowej, poza wyznaczonymi pracownikami Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki zapewniającymi obsługę komisji oraz osobami świadczącymi obsługę prawną i informatyczną na rzecz organizatora konkursu, nie mogą uczestniczyć osoby trzecie. Wobec powyższego, członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu komisji w trybie zdalnym, zobowiązani są do zapewnienia aby w pomieszczeniu, w którym będą przebywać podczas posiedzenia komisji nie znajdowały się inne osoby.

§ 3

1. Konkurs przebiega w dwóch etapach, przy czym każdy z etapów może odbywać się w więcej niż jednym dniu.
2. W I etapie konkursu następuje ustalenie spełnienia przez kandydatów warunków określonych w ogłoszeniu, a w II etapie konkursu przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki I etapu.
3. Wyniki I etapu konkursu tj. wykaz osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu oraz wykaz osób, które zakwalifikowały się do II etapu konkursu, zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Osoby, które zakwalifikowały się do II etapu konkursu zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Komisja w pierwszym etapie postępowania konkursowego:
 - 1) dokonuje sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie, spełniają warunki określone w ogłoszeniu i są zgodne z kryteriami i wykazem wymaganych załączników określonych w ogłoszeniu o konkursie, dopuszcza albo nie dopuszcza kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego (podejmując uchwałę w głosowaniu jawnym),
 - 2) jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie (spełniającej wszystkie wymogi formalne), zostaną stwierdzone uchybienia lub braki dotyczące braku podpisu lub braku oznaczenia stron dokumentów lub omyłek pisarskich lub rachunkowych, komisja wyznaczy osobie, która złożyła ofertę, termin nie krótszy niż trzy dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty,

- 3) ustala kolejność przeprowadzania rozmów z kandydatami,
 - 4) określa kryteria oceny przydatności kandydata, niezależnie od wymaganych kryteriów i dokumentów określonych w uchwale Zarządu Województwa Opolskiego,
 - 5) zapoznaje się z przedstawionymi przez kandydatów pisemnymi autorskimi koncepcjami funkcjonowania i rozwoju Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu,
 - 6) w razie stwierdzenia przez komisję, że żadna z ofert nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie, podejmuje uchwałę o nierozstrzygnięciu konkursu,
 - 7) sporządza protokół z posiedzenia komisji.
5. Przewodniczący komisji, za pośrednictwem Departamentu Kultury Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, informuje kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania konkursowego, drogą elektroniczną lub telefonicznie, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów.
 6. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy co do treści złożonych ofert, a w szczególności autorskich koncepcji obejmujących programy realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu.

§ 4

1. Komisja w drugim etapie postępowania konkursowego:
 - 1) otrzymuje zestawienie nazwisk kandydatów do konkursu wraz z ofertami tych kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) na podstawie określonych kryteriów oceny przydatności kandydatów formułuje jednakowe pytania stawiane kolejno każdemu z kandydatów,
 - 3) przeprowadza rozmowy z każdym z kandydatów,
 - 4) po wysłuchaniu odpowiedzi na pytania komisji, o których mowa w pkt 2 przeprowadza dyskusję zamkniętą na temat kandydatów,
 - 5) wyłania i rekomenduje kandydata na stanowisko dyrektora Zarządowi Województwa Opolskiego bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu lub podejmuje decyzję o nierozstrzygnięciu konkursu,
 - 6) sporządza protokół końcowy z posiedzenia komisji.
2. Protokół końcowy zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji i uczestników konkursu,
 - 2) co najmniej:
 - a) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników konkursu w kolejnych głosowaniach,
 - b) informację o wyniku postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem.
3. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.
4. Protokół końcowy bez załączników udostępnia się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Organizatora.

§ 5

1. Konkurs pozostaje nierozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez komisję konkursową, że żadna z ofert nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie lub żaden z uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnia kryteriów oceny ustalonych przez komisję lub żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej bezwzględnej większości głosów.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Zarządowi Województwa Opolskiego.
3. Komisja kończy działalność i ulega rozwiązaniu po przekazaniu organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.
4. Każdy z kandydatów zostaje poinformowany o wyniku konkursu w terminie 7 dni od dnia zakończenia II etapu konkursu.