

Zarządzenie nr ZA/4/2024**Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego****z dnia 14 lutego 2024 roku**

w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Komisji Konkursowej powoływanej do oceny zgłoszeń w ramach konkursu o Nagrodę Krakowa Miasta Literatury UNESCO i powołania członków i członkiń Komisji Konkursowej 5. edycji konkursu.

§1

Komisja Konkursowa powoływana jest do realizacji zadań wskazanych w uchwale Nr **XXXVII/972/20** Rady Miasta Krakowa z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia „Nagrody Krakowa Miasta Literatury UNESCO”.

§2

Przyjmuję regulamin pracy Komisji Konkursowej w brzmieniu **Załącznika nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§3

Do Komisji Konkursowej V edycji Konkursu powołuję następujące osoby:

- Robert Piaskowski, Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Kultury, wskazany przez PMK zgodnie z ww. uchwałą,
- Urszula Chwalba – przewodnicząca Komisji Konkursowej, Dział Literacki KBF,
- dr hab. Dorota Kozicka, Katedra Krytyki Współczesnej Wydziału Polonistyki Uniwersytetu Jagiellońskiego,
- Szymon Kloska, Dział Literacki KBF,
- Marcin Dyrz, Dział Literacki KBF, sekretarz Nagrody KMLU.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu **14.02.2024**.

Dyrektor Krakowskiego Biura Festiwalowego

Karolina Pietyra

DYREKTOR
Krakowskiego Biura Festiwalowego

Załącznik nr 1 do Zarządzenia ZA/4/2024**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

§1.

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej (dalej: „Komisja”) powoływanej do oceny zgłoszeń w ramach konkursu o Nagrodę Krakowa Miasta Literatury UNESCO (dalej: „Konkurs”).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje sama Komisja z uwzględnieniem celów i zasad Konkursu.

§2.

1. Komisja powoływana jest zarządzeniem Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego w co najmniej trzyosobowym składzie.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Prezydent Miasta Krakowa lub wskazany przez niego przedstawiciel/przedstawicielka,
 - 2) osoby wskazane przez Realizatora Konkursu, w liczbie nie większej niż 4 osoby.
3. Skład Komisji jest podawany do wiadomości publicznej na stronie internetowej www.miastoliteratury.pl oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

§3.

1. Komisja działa kolegialnie, podejmując decyzje w obecności co najmniej trzech jej członków, w tym przewodniczącego albo osoby go zastępującej.
2. Prace Komisji rozpoczynają się w dniu jej powołania, a kończą z dniem opublikowania wyników Konkursu.
3. W sytuacji, gdy członkowie Komisji nie mogą dojść do porozumienia, przewodniczący Komisji zarządza głosowanie, a decyzja podejmowana jest większością głosów.
4. Gdy ze względu na równowagę głosów nie można podjąć decyzji w toku głosowania, rozstrzygające znaczenie ma głos przewodniczącego Komisji.

C. M. W.

5. Do wyłączenia członków Komisji mają odpowiednie zastosowanie przepisy działu I, rozdziału 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§4.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im w ramach prac Komisji czynności rzetelnie i obiektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji będący pracownikami Realizatora wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Członkowie Komisji mają w szczególności prawo do:
 - 1) udziału w pracach Komisji, w tym głosowania;
 - 2) zgłaszania uwag do dokumentów opracowywanych w toku Konkursu;
 - 3) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z Konkursem;
 - 4) informowania przewodniczącego Komisji o problemach związanych z funkcjonowaniem Komisji lub przebiegiem Konkursu.
4. Do obowiązków członków Komisji należy:
 - 1) uczestniczenie na każdym etapie postępowania w pracach Komisji w zakresie odpowiednim do wiedzy merytorycznej, zajmowanego stanowiska i funkcji pełnionej w Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie czynności w ramach prac Komisji.

§5.

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym w szczególności podział pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji odpowiednio do ich wiedzy i zajmowanego stanowiska;
 - 2) nadzór nad pracami Komisji;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego o odwołanie członka Komisji;
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów dokumentów i dokumentów powstających w toku prac Komisji;
 - 2) prowadzenie protokołu z prac i obrad Komisji;

