

Regulamin pracy Komisji Konkursowej - „Toaleta to nie śmietnik!”

I. CZŁONKOWIE KOMISJI I KOMISJA KONKURSOWA.

1. Organizator Konkursu powołuje Członków do składu Komisji Konkursowej, działając zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie Konkursu.
2. Komisja Konkursowa w sposób bezstronny, z najwyższą starannością, kierując się kryteriami oceny określonymi w Regulaminie Konkursu, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem ocenia prace konkursowe.
3. Organizator Konkursu odwołuje Członka ze składu Komisji Konkursowej wyłącznie w przypadku:
 - 1) złożenia rezygnacji przez Członka z udziału w pracach Komisji Konkursowej;
 - 2) naruszenia obowiązku zachowania bezstronności, w rozumieniu określonym w Regulaminie Konkursu.

II. ZADANIA KOMISJI KONKURSOWEJ.

1. Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:
 - 1) ocena prac konkursowych, zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie Konkursu;
 - 2) opracowywanie opinii o pracach konkursowych, zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie Konkursu;
 - 3) wybór 1 najlepszej pracy oraz prac wyróżnionych;
 - 4) przygotowanie uzasadnienia werdyktu Konkursu, będącego podstawą dla rozstrzygnięcia Konkursu przez Organizatora;
 - 5) akceptacja protokołów z posiedzeń Komisji Konkursowej oraz protokołu Konkursu;
 - 6) udział w ogłoszeniu werdyktu Komisji Konkursowej.

III. PRZEWODNICZĄCY KOMISJI KONKURSU.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Konkursowej należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie, prowadzenie posiedzeń i przeprowadzenie posiedzeń Komisji Konkursowej, za wyjątkiem pierwszego posiedzenia Komisji Konkursowej zwołanego i prowadzonego przez Organizatora Konkursu;
 - 2) powierzanie Członkom zadań do wykonania w toku Konkursu;
 - 3) zapewnienie przestrzegania warunków Konkursu;
 - 4) przygotowanie i przeprowadzenie głosowania mającego na celu wyłonienie pracy zwycięskiej oraz przyznanie nagród.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji Konkursowej obowiązki Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący.
3. Dopuszcza się zmiany w składzie Komisji Konkursowej.

IV. TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ.

1. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. Posiedzenie Komisji Konkursowej może mieć charakter plenarny lub zostać przeprowadzone

Projekt pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Płocka, etap IV”

w trybie obiegowym, jeżeli przedmiotem posiedzenia Komisji Konkursowej nie jest ocena prac konkursowych. Posiedzenie plenarne może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem środków

porozumiewania się na odległość (np. telefon, telefaks, telekonferencja, poczta elektroniczna).

3. Wszelkie czynności podejmowane przez Komisję Konkursową powinny być dokumentowane na piśmie.
4. Komisja Konkursowa może korzystać z pomocy i opinii pracowników lub współpracowników Organizatora oraz ekspertów zewnętrznych.
5. Ustalenie decyzji Komisji Konkursowej powinno nastąpić poprzez osiągnięcie konsensusu. W przypadku, gdy nie jest to możliwe Komisja Konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.
6. Członek, który nie zgadza się z decyzją Komisji Konkursowej może zgłosić do protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej "votum separatum".
7. Komisja Konkursowa nie może uchylić się od wyłonienia najlepszej pracy konkursowej.
8. Rozstrzygnięcie Komisji Konkursowej jest ostateczne.
9. Przebieg posiedzeń Komisji Konkursowej jest protokołowany przez Sekretarza Konkursu.
10. Komisja Konkursu komunikuje się z Uczestnikami Konkursu wyłącznie za pośrednictwem oficjalnej strony internetowej Organizatora oraz danych podanych w Karcie zgłoszenia.

V. SEKRETARZ KONKURSU.

1. Sekretarza Konkursu powołuje Organizator Konkursu.
2. Do obowiązków Sekretarza Konkursu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów dokumentów Konkursu dla Komisji Konkursowej,
 - 2) koordynowanie przyjmowania zapytań od uczestników Konkursu,
 - 3) prowadzenie dokumentacji Konkursu oraz spraw administracyjnych,
 - 4) powiadomienie uczestników Konkursu o rozstrzygnięciu Konkursu,
 - 5) pełnienie czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych z przebiegiem Konkursu oraz czynności likwidacyjnych dotyczących Konkursu,
 - 6) zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia informacji i ogłoszeń we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Organizatora,
 - 7) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji Konkursu,
 - 8) obsługa zwrotu prac konkursowych złożonych po terminie,
 - 9) po zakończeniu Konkursu przekazanie kompletu dokumentacji Konkursu do archiwum, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami organizatora postępowania.
3. Sekretarz Konkursu powinien uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Komisji Konkursowej.
4. Sekretarz Konkursu uczestniczy w posiedzeniach Komisji Konkursowej jako pełnoprawny członek Komisji Konkursowej.

VI. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ.

Komisja Konkursowa kończy prace z dniem podpisania protokołu z ostatniego posiedzenia gdzie została wybrana 1 najlepsza praca oraz wyróżnienia.