

## **REGULAMIN PRACY SĄDU KONKURSOWEGO**

### **I. SEDZIOWIE I SĄD KONKURSOWY**

1. Organizator Konkursu powołuje Sędziów do składu Sądu konkursowego, działając zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie konkursu.
2. Sąd konkursowy w sposób bezstronny, z najwyższą starannością, w trybie opisanym w § 29. Regulaminu, kierując się kryteriami oceny określonymi w § 28. Regulaminu konkursu, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem ocenia prace konkursowe, z zachowaniem zasady anonimowości prac.
3. Sędziowie konkursu i ich zastępcy wykonują funkcje w Sądzie konkursowym na podstawie umowy zawartej z Organizatorem.
4. Organizator odwołuje sędziego ze składu Sądu konkursowego wyłącznie w przypadku:
  - a) złożenia rezygnacji przez sędziego z udziału w pracach Sądu konkursowego, lub braku możliwości wykonywania obowiązków sędziego z przyczyn losowych,
  - b) naruszenia obowiązku zachowania bezstronności.

### **II. ZADANIA SĄDU KONKURSOWEGO**

Do zadań Sądu konkursowego należy w szczególności:

1. opiniowanie i akceptacja Regulaminu konkursu, po ustaleniu przez Organizatora treści projektu regulaminu,
2. zajęcie stanowiska w kwestii projektu odpowiedzi na zapytania do Regulaminu konkursu,
3. ocena prac konkursowych, I i II etapu konkursu, zgodnie z kryteriami określonymi w § 28. Regulaminu konkursu,
4. opracowanie opinii o pracach konkursowych,
5. opracowanie zaleceń i wytycznych dla prac konkursowych, których autorzy zostaną zaproszeni do II etapu konkursu,
6. przyznanie nagród i wyróżnień, zgodnie z Regulaminem konkursu,
7. przygotowanie uzasadnienia werdyktu będącego podstawą dla rozstrzygnięcia konkursu,
8. opracowanie wniosków, zaleceń i wytycznych pokonkursowych do pracy lub prac nagrodzonych, wskazanych w werdykcie Sądu konkursowego,
9. akceptacja protokołów z posiedzeń Sądu konkursowego oraz protokołu konkursu,
10. udział w publicznym ogłoszeniu werdyktu Sądu konkursowego,
11. udział w otwarciu wystawy pokonkursowej i dyskusji pokonkursowej.

### **III. PRZEWODNICZĄCY SĄDU KONKURSOWEGO**

1. Do obowiązków Przewodniczącego Sądu konkursowego należy w szczególności:
  - a) zwoływanie, prowadzenie posiedzeń i przeprowadzanie posiedzeń Sądu konkursowego, za wyjątkiem pierwszego posiedzenia Sądu konkursowego zwołanego i prowadzonego przez Organizatora,
  - b) powierzanie Sędziom zadań do wykonania w toku konkursu,
  - c) zapewnienie przestrzegania warunków konkursu,
  - d) przygotowanie i przeprowadzenie głosowania mającego na celu wyłonienie pracy zwycięskiej oraz przyznania nagród.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Sądu konkursowego obowiązki wykonuje Sędzia Referent Sądu konkursowego.

### **IV. SEDZIA REFERENT**

1. Do obowiązków Sędziego Referenta należy w szczególności:
  - a) opracowanie lub weryfikowanie odpowiedzi na anonimowe zapytania uczestników konkursu,
  - b) przedstawianie Sądowi konkursowemu prac w celu ich oceny, a także wnioskowanie o wykluczenie prac z konkursu,
  - c) przygotowanie ostatecznej redakcji opinii o pracach konkursowych oraz wniosków, zaleceń i wytycznych Sądu konkursowego.
2. Sędzia Referent wykonuje swoje obowiązki we współpracy z Sekretarzem konkursu oraz ekspertami i biegłymi powołanymi przez Organizatora.

### **V. TRYB PRACY SĄDU KONKURSOWEGO**

1. Sędziego Referenta powołuje Organizator Konkursu.

2. Sąd konkursowy powinien obradować w pełnym składzie. Sąd konkursowy pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Sądu konkursowego z odpowiednim wyprzedzeniem,
3. Posiedzenie Sądu konkursowego może mieć charakter plenarny lub zostać przeprowadzone w trybie obiegowym lub zostać przeprowadzone z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (telekonferencja).
4. Jeżeli przedmiotem posiedzenia Sądu konkursowego jest ocena prac konkursowych, posiedzenie może zostać przeprowadzone wyłącznie jako plenarne
5. Wszelkie czynności podejmowane przez Sąd konkursowy powinny być dokumentowane na piśmie,
6. W przypadku, gdy Sędzia nie może uczestniczyć w posiedzeniach Sądu konkursowego, poświęconych ocenie prac konkursowych, jego obowiązki na stałe przejmuje Zastępca Sędziego. Zastępca Sędziego do chwili powołania na Sędziego nie wchodzi w skład Sądu konkursowego.
7. Organizator w porozumieniu z Sądem konkursowym może odwołać się do opinii ekspertów technicznych.
8. Ustalenie decyzji Sądu konkursowego powinno nastąpić poprzez osiągnięcie konsensusu. W przypadku gdy nie jest to możliwe Sąd konkursowy podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.
9. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego Sądu konkursowego.
10. Sędzia, który nie zgadza się z decyzją Sądu konkursowego może zgłosić do protokołu z posiedzenia "votum separatum".
11. Sąd konkursowy nie może uchylić się od przyznania nagród i wyróżnień, w szczególności ustalenia kolejności prac konkursowych.
12. Rozstrzygnięcie Sądu konkursowego jest ostateczne.
13. Przebieg posiedzeń Sądu konkursowego jest protokołowany przez Sekretarza konkursu.
14. Sąd konkursowy komunikuje się z Uczestnikami konkursu wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej konkursu obsługiwanej przez Sekretarza konkursu.
15. Wszystkie dokumenty i protokoły związane z przeprowadzonym konkursem, w tym decyzje o przyznaniu nagród i wyróżnień, opinie o pracach konkursowych, opinie ekspertów, wnioski, zalecenia i wytyczne Organizator obowiązany jest przechowywać co najmniej przez okres 5 lat od dnia ogłoszenia wyniku konkursu.

## **VI. SEKRETARZ KONKURSU**

Organizator powołuje Sekretarza konkursu /asystenta Sekretarza/, który pełni funkcje organizacyjne konkursu i. Sekretarz konkursu nie jest członkiem Sądu konkursowego, uczestniczy w posiedzeniach Sądu konkursowego bez prawa głosu.

Do obowiązków Sekretarza konkursu/asystenta Sekretarza/, należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów dokumentów konkursu dla Sądu konkursowego i Sędziego Referenta,
2. koordynowanie korespondencji z uczestnikami konkursu, w tym przyjmowanie i anonimizacja zapytań uczestników konkursu oraz przekazanie odpowiedzi przygotowanych przez sędziego Referenta,
3. rozsyłanie korespondencji dla Przewodniczącego Sądu, Sędziego referenta oraz innych członków Sądu konkursowego,
4. prowadzenie dokumentacji konkursu oraz spraw administracyjnych i finansowych konkursu,
5. powiadomienie uczestników konkursu o rozstrzygnięciu konkursu,
6. organizowanie wystawy prac konkursowych, dyskusji pokonkursowych oraz publikacji pokonkursowych,
7. pełnienie czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych z przebiegiem konkursu oraz czynności likwidacyjnych dotyczących konkursu,
8. zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia informacji i ogłoszeń we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej konkursu,
9. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji konkursu,
10. obsługa zwrotu prac konkursowych złożonych po terminie,
11. po zakończeniu konkursu przekazanie kompletu dokumentacji konkursu do archiwum zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Organizatora,
12. prowadzenie korespondencji z Sędziami Sądu konkursowego oraz ekspertami.
13. Sekretarz konkursu /asystent Sekretarza/ powinien uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Sądu konkursowego.

## **VII. ZAKOŃCZENIE PRAC SĄDU KONKURSOWEGO**

Sąd konkursu kończy prace z dniem podjęcia uchwały o zamknięciu konkursu na podstawie sprawozdania sporządzonego przez Sekretarza konkursu z realizacji Regulaminu konkursu.