

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE
MANAGEMENT ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE DE CULTURĂ DE INTERES LOCAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

CONFORM CU
ORIGINALUL



ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București aflate în subordinea autorității executive a administrației publice locale a Municipiului București, respectiv Primarul General, denumit în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură și Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform calendarului stabilit prin Dispoziție a Primarului General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv stabilirea termenelor de:

- aducere la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- depunere de către candidați a proiectelor de management și a mapelor de concurs cuprinzând documentele solicitate în anunțul public;
- analiză a proiectelor de management;
- susținere a proiectelor de management în cadrul interviului;
- soluționare a contestațiilor.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiilor de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează comisii de concurs, pentru fiecare instituție sau categorie de instituție, după caz.

(2) Comisiile de concurs, denumite în continuare *Comisii*, sunt alcătuite din specialiști în domeniu, în funcție de tipul instituției publice de cultură în cauză, și reprezentanți ai *autorității*, respectiv ai Primăriei Municipiului București și ai



Consiliului General al Municipiului București, numiți prin Dispoziție a Primarului General.

(3) Numărul de reprezentanți ai *autorității* nu poate depăși o treime din numărul total al membrilor *Comisiei*.

(4) Consiliul General al Municipiului București își va desemna reprezentanții prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

ART. 4

(1) *Comisiile* au următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- d) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(2) *Comisiile* pot formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute de lege și, după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul *Comisiei* sunt confidențiale.

ART. 5

(1) Secretariatul fiecărei *Comisii* este asigurat prin grija Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii *Comisiei* declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor *Comisiei*, în copie, proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele *Comisiei*, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările *Comisiei*;
- j) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs aprobat prin Dispoziție a Primarului General, conform prevederilor legale în vigoare, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs aprobat prin Dispoziție a Primarului General, conform prevederilor legale în vigoare, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- l) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul stabilit prin calendarul de concurs aprobat prin Dispoziție a Primarului General, conform prevederilor legale în vigoare (după expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, după data soluționării acestora);

m) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

CONFORM CU
ORIGINALUL

ART. 6

(1) Membrii Comisiilor studiază individual proiectele de management, primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității în cadrul căreia membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru următoarele *criterii generale* în baza cărora se notează proiectele de management și interviul:

1. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

2. analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

3. analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

4. analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

5. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;

6. o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate.

b) dezbat, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului note mai mari de 7.

(3) Rezultatul final al concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă.

(4) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

[Handwritten signature]



(5) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la proiectul de management.

CAPITOLUL IV Soluționarea contestațiilor

CONFORM CU

ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la sediul autorității în termenul stabilit prin calendarul de concurs aprobat prin Dispoziție a Primarului General, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 9

(1) Contestațiile se soluționează în termenul stabilit prin calendarul de concurs aprobat prin Dispoziție a Primarului General, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din membri numiți prin Dispoziție a Primarului General.

(3) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.

ART. 10

Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora vor beneficia, conform art. 52 din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația Primarului General, în calitate de ordonator principal de credite, plătită din bugetul instituției publice de cultură pentru care se organizează și desfășoară concursul de proiecte de management.

Capitolul V

Dispoziții finale

ART. 11

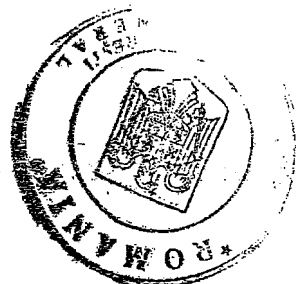
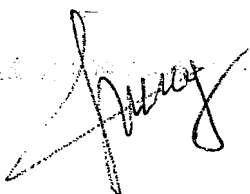
Caietul de obiective pentru fiecare instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București se întocmește de către Direcția Cultură și se aprobă prin act administrativ al autorității, respectiv prin Dispoziția Primarului General.

ART. 12

Denumirile direcțiilor la care se face referire în prezentul regulament se modifică corespunzător schimbării organigramei aparatului de specialitate al Primarului General.

ART. 13

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile și se modifică și se completează corespunzător actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.



CONFORM CU
ORIGINALUL



ANEXA NR.2
la H.C.G.M.B. nr. 1101/30.06.2010

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII MANAGEMENTULUI INSTITUȚIILOR PUBLICE DE CULTURĂ DE INTERES LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. – Evaluarea managementului de către autoritatea executivă a administrației publice locale a Municipiului București, respectiv Primarul General, denumit în continuare *autoritatea* pentru *instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București*, denumite în continuare *instituții*, se face în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură și Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Art. 2. – Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului realizat în perioada stabilită în contractul de management și prevederile sale se aplică:

- în cazul *evaluării anuale* a managementului.
- în cazul *evaluării finale* a managementului.

Art. 3. – (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de conducătorul instituției publice de cultură, denumit în continuare *manager*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Primăriei Municipiului București.

Art. 4. – Evaluarea managementului prevăzută la art. 2, se desfășoară conform calendarului stabilit prin Dispoziție a Primarului General.

Capitolul II – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare. Procedura de evaluare

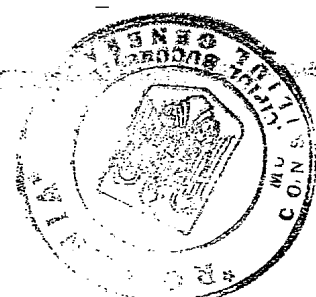
Art. 5. – (1) Comisiile de evaluare, denumite în continuare *Comisii*, sunt alcătuite din specialiști în domeniu și reprezentanți ai *autorității*, respectiv ai Primăriei Municipiului București și ai Consiliului General al Municipiului București, numiți prin Dispoziție a Primarului General.

(2) Numărul de reprezentanți ai *autorității* nu poate depăși o treime din numărul total al membrilor *Comisiei*.

(3) Consiliul General al Municipiului București își va desemna reprezentanții în comisie prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 6. – (1) Membrii *Comisiilor* studiază individual rapoartele de activitate și proiectele manageriale primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariatele *Comisiilor*.

[Signature]



CONFORM CU
ORIGINALUL



(2) *Comisiile* își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul *autorității*, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează solicitarea transmisă de către *autoritate* în vederea întocmirii raportului de activitate și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;

b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele—analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul *autorității*;

c) se deplasează, după caz, la sediul *instituțiilor* – toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi –, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;

d) evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

e) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

f) elaborează un raport de evaluare motivat asupra rezultatului obținut de managerii *instituțiilor* în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;

g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele *Comisiilor*, întocmite de secretariatul fiecărei *Comisii*;

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor *Comisiilor* sunt anunțate, de către secretarii desemnați, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7. – (1) *Secretariatele Comisiilor* au rolul de a organiza evaluarea și sunt alcătuite din reprezentanți ai *autorității*, numiți prin Dispoziție a Primarului General, după cum urmează:

a) un reprezentant al Direcției Managementul Resurselor Umane;

b) un reprezentant al Direcției Cultură;

c) un reprezentant al Direcției Buget.

(2) Membrii *Secretariatelor Comisiilor* participă la ședințele *Comisiilor*, fără drept de vot.

Art. 8. – (1) Reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul *Secretariatelor Comisiilor* au următoarele atribuții:

a) întocmesc referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane pe care îl înaintează reprezentanților Direcției Cultură ;

b) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate, împreună cu reprezentanții Direcției Cultură;

c) calculează rezultatul evaluării;

d) consemnează, după caz, recomandările *Comisiilor* privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

e) întocmesc procesul-verbal al fiecărei etape;

f) comunică și aduc la cunoștință publică rezultatul evaluării.

(2) Reprezentanții Direcției Cultură din cadrul *Secretariatelor Comisiilor* au următoarele atribuții:

a) întocmesc referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

b) înaintează membrilor *Comisiilor* raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;



CONFORM CU



c) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate, împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane.

(3) Reprezentanții Direcției Buget din cadrul *Secretariatelor Comisiilor* întocmesc și înaintează reprezentanților Direcției Cultură referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

Art. 9. – (1) Analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se fac în raportul de evaluare în baza următoarelor criterii de evaluare a managementului instituțiilor:

- evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;
- îmbunătățirea activității instituției;
- organizarea/sistemul organizațional al instituției;
- situația economico-financiară a instituției;
- strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;
- evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritățile administrației publice locale ale Municipiului București.

(2) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al *Comisiilor* a unei note – Nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, Nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al *Comisiilor*.

(3) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2 =$ _____

(4) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al *Comisiilor*, astfel:

$$[\text{Rezultatul Final}] = (\text{Nota 1} + \text{Nota 2} + \text{Nota 3} + \text{Nota 4} + \text{Nota } x) / x.$$

x – nr. membrilor comisiei stabilit de *autoritate* pentru respectiva evaluare

(5) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este nesatisfăcător;

(6) În cazul în care rezultatul evaluării finale este situat peste nota 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de *autoritate*.

Capitolul III – Soluționarea contestațiilor

Art. 10. – Managerii nemulțumiți de rezultatul evaluării pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării prevăzute la art. 2 la Direcția Managementul Resurselor Umane, conform calendarului aprobat prin Dispoziție a Primarului General.

Art. 11. – Contestațiile prevăzute la art. 10 se soluționează de o comisie de soluționare a contestațiilor, conform calendarului aprobat

Art. 12. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din membri numiți prin Dispoziție a Primarului General.

(2) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de evaluare a managementului instituției.

Art. 13 – Membrii comisiilor de evaluare, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora vor beneficia, conform art. 52 din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, de o indemnizație în



quantum de 10% din indemnizația Primarului General, în calitate de ordonator principal de credite, plătită din bugetul instituției publice de cultură pentru care se organizează și desfășoară evaluarea managementului.

Capitolul IV – Dispoziții finale

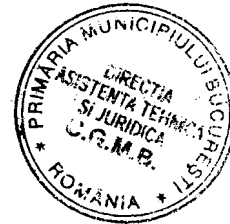
Art. 14 – Denumirile direcțiilor la care se face referire în prezentul regulament se modifică corespunzător schimbării organigramei aparatului de specialitate al Primarului General.

Art. 15 – Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile și se modifică și se completează corespunzător actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.



CONFORM CU
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

10



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Secretar General

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Handwritten signature]

OPINIE MOTIVATĂ



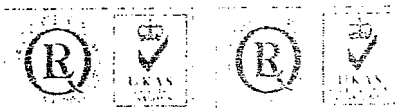
Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului București, în temeiul prevederilor art. 48 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, refuz contrasemnarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 110/30.06.2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București, pentru următoarele motive:

În cadrul dezbaterilor a fost formulat și aprobat un amendament, potrivit căruia, atât din comisiile de evaluare cât și din comisiile de contestații vor face parte și reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București care vor fi desemnați prin hotărâre. De asemenea, nu a fost stabilit numărul exact de reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București.

Potrivit legislației speciale în materie, precum și art. 63 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atribuția de evaluare a conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local aparține exclusiv Primarului General al Municipiului București.

În consecință, hotărârea nr. 110/2010 a fost adoptată de către Consiliul General al Municipiului București în cadrul ședinței ordinare din data de 30.06.2010, cu **nerespectarea dispozițiilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației speciale în materie.

SECRETAR GENERAL
al Municipiului București
Tudor TOMA



Municipalitatea București 12.07.2010