

SECRET
17.09.2012
Incluziune

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

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 de autoritate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv stabilirea termenelor de:

- a) 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;
- b) depunere de către candidați a proiectelor de management și a mapelor de concurs cuprinzând documentele solicitate în anunțul public;
- c) analiză a proiectelor de management;
- d) susținere a proiectelor de management în cadrul interviului;
- e) 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, reprezentanți ai autorității, numiți prin Dispoziție a Primarului General al Municipiului

[Handwritten signatures]



București, la propunerea Direcției Cultură, Învățământ, Turism și reprezentanți ai Comisiei de învățământ, cultură, culte, sport din cadrul CGMB la paritate cu cei din aparatul de specialitate al Primarului General.

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

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, Învățământ, Turism*.

(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, de compatibilitate, etc;

f) transmite membrilor *Comisiei*, în copie, proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;

g) participă la ședințele *Comisiei*, fără drept de vot;

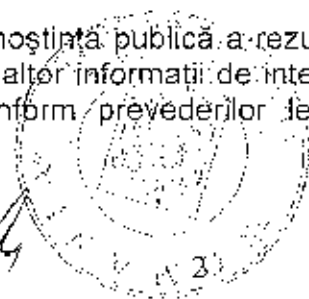
h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota *fiecărui* candidat;

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 și asigură afișarea acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.

k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, 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 rominate a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare (după expirarea



4

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

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

(6) 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

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, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 9

(1) Contestațiile se soluționează în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din membri numiți prin Dispoziție a Primarului General, la propunerea Direcției Cultură, Învățământ, Turism.

(3) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia concursului a cărei procedură a fost contestată.

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, Învățământ, Turism și se aprobă prin Dispoziția Primarului General.

ART. 12

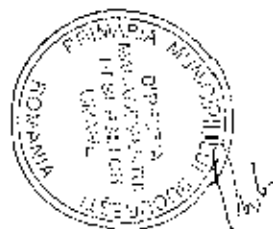
Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management, conform prezentului regulament, se înregistrează la Direcția Managementul Resurselor Umane

ART. 13

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

ART. 14

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



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, sa 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:

- a) în cazul evaluării anuale a managementului.
- b) 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.

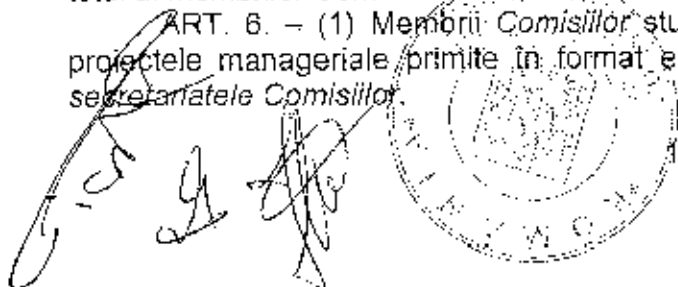
ART. 4. – Evaluarea managementului prevăzută la art. 2, se desfășoară conform calendarului stabilit de autoritate, în condițiile legii, la propunerea Direcției Cultură, Învățământ, Turism.

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*, numiți prin Dispoziție a Primarului General, la propunerea Direcției Cultură, Învățământ, Turism.

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

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



COMISIILE
ANUNTALE

Releasa

(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 aparatului de specialitate al *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 24 de ore 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, Învățământ, Turism;

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, Învățământ, Turism;

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

c) calculează rezultatul evaluării;

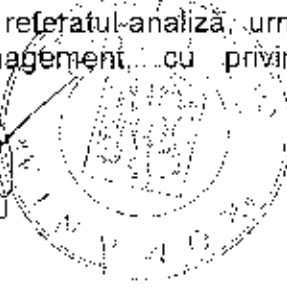
d) consemnează, după caz, recomandările *Comisiilor* privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

e) întocmesc procesul-verbal al fiecărei etape;

f) comunică și aduc la cunoștință publică rezultatul evaluării.

(2) Reprezentanții Direcției Cultură, Învățământ, Turism 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.



Dispoziție nr. 12
12.02.2012

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

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, Învățământ, Turism 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:

- a) evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;
- b) îmbunătățirea activității instituției;
- c) organizarea/sistemul organizațional al instituției;
- d) situația economico-financiară a instituției;
- e) strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;
- f) 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: $(A + B)/2 = \dots$

(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.

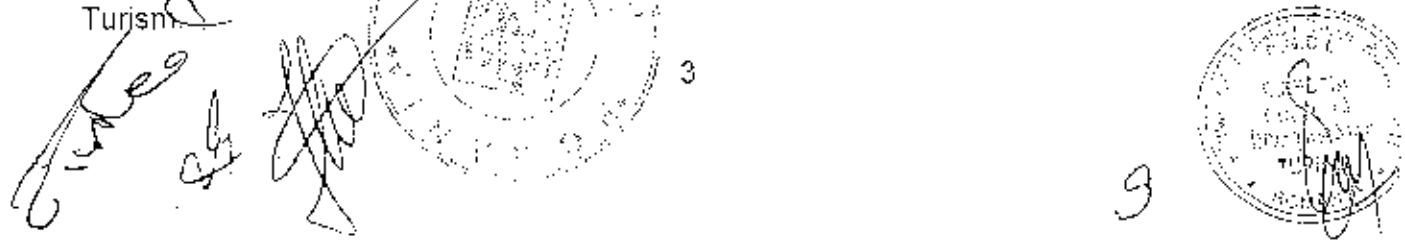
CAPITOLUL III Soluționarea contestațiilor

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, în termenul stabilit prin calendarul evaluării, conform prevederilor legale în vigoare.

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

ART. 12. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din membri numiți prin Dispoziție a Primarului General, la propunerea Direcției Cultură, Învățământ, Turism.

3



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

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 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 evaluarea managementului.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

ART. 14 – Toate documentele aferente evaluării managementului instituțiilor publice de cultură de interes local al Municipiului București, organizată și desfășurată conform prezentului regulament, se înregistrează la Direcția Managementul Resurselor Umane.

ART. 15 – Denumirile structurilor la care se face referire în prezentul regulament se modifică corespunzător schimbării organigramei aparatului de specialitate al Primarului General.

ART. 16 – Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile și se modifică și se completează corespunzător actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.

CONFIRMAT CU
ORIGINALUL

Procurator

Școala

[Signature]



10





151

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Secretar General

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. 161/28.09.2012 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, întrucât există neconcordanțe între prevederile art. 3 (2) din anexa 1 la hotărâre și prevederile art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la art. 3 (2) din anexa 1 se menționează astfel:

„Comisiile de concurs, denumite în continuare Comisii, sunt alcătuite din specialiști în domeniu, în funcție de tipul instituției publice de cultură în cauză, **reprezentanți ai autorității, numiți prin Dispoziție a Primarului General al Municipiului București**, la propunerea Direcției Cultură, Învățământ, Turism și reprezentanți ai Comisiei de învățământ, cultură, culte, sport din cadrul CGMB la paritate cu cei din aparatul de specialitate al Primarului General.”, iar la art. 6 alin. (1) lit. a și b) din OUG nr. 189/2008, se prevăd următoarele:

„Art.6 (1) Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:

- a) elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, pe baza documentelor prevăzute la art. 5;
- b) desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.”

De asemenea, prin hotărârea CGMB nr. 161/2012 se abrogă hotărârea CGMB nr. 110/2010 care a fost anulată în parte prin Sentința Civilă nr. 1036/14.03.2011, pronunțată de către Tribunalul București – Secția a IX - Contencios Administrativ și Fiscal, în dosarul numărul 54074/3/CA/2010.

SECRETAR GENERAL
al Municipiului București

Tudor TOMA

