

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
DE MANAGEMENT ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR PENTRU
INSTITUȚIILE PUBLICE DE CULTURĂ DE INTERES LOCAL AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI:

Biblioteca Metropolitană București, Muzeul Național al Literaturii Române, Muzeul
Municipiului București

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de management pentru Biblioteca Metropolitană București, Muzeul Național al Literaturii Române, Muzeul Municipiului București - instituții publice de cultură de interes local al Municipiului București - se organizează de autoritatea executivă, în calitate de ordonator principal de credite, respectiv Primarul General, denumit în continuare *autoritatea*, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009 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, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

(1) Concursul de management se desfășoară conform Anunțului public aprobat de **autoritate**, întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la propunerea Direcției Cultură, Învățământ, Turism și Direcției Managementul Resurselor Umane, după aprobarea caietului de obiective și constituirea comisiei de concurs.

(2) Anunțul public cuprinde:

a) Calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei de:

- depunere de către candidați a planurilor de management și a dosarelor de concurs;
- selecție a dosarelor și anunțarea rezultatelor acesteia;
- analiză a planurilor de management – prima etapă;
- aducere la cunoștința candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea acesteia;
- susținere a planurilor de management în cadrul interviului – a doua etapă;
- aducere la cunoștința candidaților și la cunoștință publică a rezultatului concursului;
- depunere și soluționare a contestațiilor,
- aducere la cunoștință publică a rezultatului final al concursului.

b) Conținutul dosarului de concurs;



- c) Condițiile de participare la concursul de management;
- d) Bibliografia ;
- e) Alte informații (caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management și de soluționare a contestațiilor, etc.).

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiilor de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de management, la nivelul autorității se înființează comisii de concurs, în funcție de specificul instituțiilor publice de cultură în cauză.

(2) Comisia de concurs, denumită în continuare *Comisie*, este alcătuită din reprezentanți ai autorității și specialiști în domeniul de activitate al instituției publice de cultură în cauză, numiți prin Dispoziție a Primarului General, la propunerea Direcției Cultură, Învățământ, Turism.

ART. 4

(1) *Comisia are* următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) completează rapoarte de analiză și notare a planurilor de management și interviului;
- e) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;
- f) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART. 5

(1) Secretariatul **fiecărei Comisii** este format din câte un reprezentant de la Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism, Direcția Juridic și Direcția Generală Economică .

(2) Membrii Secretariatului Comisiei au următoarele atribuții comune:

- a) participă la ședințele Comisiei fără drept de vot.
- b) în baza rapoartelor de analiză și notare completate de fiecare membru al Comisiei prevăzute la art. 6 alin. (2), consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- c) în baza documentelor prevăzute la lit. b), calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- d) se întrunesc, în timp util, înainte de desfășurarea ședințelor Comisiei, în vederea constituirii mapelor ce urmează a fi distribuite membrilor acesteia.



[Handwritten signature]

(3) Reprezentantul Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul Secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice cu privire la documentele ce decurg din organizarea și desfășurarea concursului, asigură înregistrarea sistematică și cronologică a acestora, în vederea păstrării, la finele concursului, conform prevederilor legale, la nivelul Direcției Managementul Resurselor Umane;

b) oferă relații suplimentare, la cerere, cu privire la organizarea concursului, după caz;

c) înregistrează documentele de concurs depuse de candidați (dosarele de concurs și planurile de management);

d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

e) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați împreună cu reprezentantul Direcției Juridic;

f) întocmește procesul-verbal de selecție a dosarelor de concurs și elimină dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză;

g) aplică o ștampilă de control pe planurile de management depuse de candidați pe care le denumește generic și aleatoriu Lucrarea A, Lucrarea B, etc. în funcție de numărul de candidați, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor;

h) transmite reprezentantului Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul secretariatului Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosare admise;

i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare și asigură afișarea acesteia, la sediul autorității;

j) aduce la cunoștința candidaților locul, data și ora de desfășurare a interviului, după caz;

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;

l) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare (după expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, după data soluționării acestora);

m) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor Comisiei și secretariatului acesteia și reținerii impozitelor aferente, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, și asigură transmiterea acestora la instituția pentru care se organizează concursul.

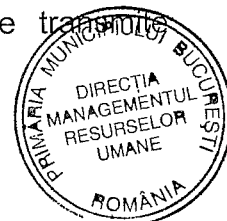
n) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(4) Reprezentantul Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului cu privire la asigurarea locului de desfășurare a ședințelor și a logisticii necesare;

b) asigură legătura cu membrii Comisiei pe parcursul derulării concursului; în acest sens:

- solicită documentele de identitate ale acestora pe care le transmite reprezentantului Direcției Juridic din cadrul secretariatului Comisiei;



Handwritten signature

- solicită documente din care rezultă situația veniturilor realizate: taloane pensii, adeverințe etc. pe care le transmite reprezentatului Direcției Generale Economice din cadrul secretariatului Comisiei;

- transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosare admise;

- comunică locul, data și ora de desfășurare a ședințelor etc.;

c) oferă relații suplimentare la cerere, cu privire la organizarea concursului, după caz;

d) întocmește procesul-verbal de selecție a dosarelor de concurs și elimină dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;

e) transmite membrilor Comisiei, planurile de management ale candidaților cu dosare admise;

f) distribuie rapoartele de analiză și notare pentru completare de către fiecare membru al Comisiei și le preia după fiecare etapă a concursului, în vederea centralizării notelor;

g) asigură afișarea notei obținute în prima etapă a concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, după caz;

h) asigură afișarea rezultatului concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare, la sediul instituției și pe pagina de internet a autorității, după caz;

i) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a autorității, a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare (după expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, după data soluționării acestora);

j) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(5) Reprezentantul Direcției Juridic din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați împreună cu reprezentantul Direcției Managementul Resurselor Umane;

b) întocmește procesul-verbal de selecție a dosarelor de concurs și elimină dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;

c) întocmește pentru fiecare membru al Comisiei declarațiile de confidențialitate, de compatibilitate, etc.;

d) întocmește pentru fiecare membru al Comisiei contractele (convențiile) în baza Codului Civil și asigură gestionarea acestora în vederea obținerii semnăturilor necesare, a înregistrării lor la instituția pentru care se organizează concursul și a transmiterii acestora către Direcția Managementul Resurselor Umane;

e) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(6) Reprezentantul Direcției Generale Economice din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal de selecție a dosarelor de concurs și elimină dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;



Handwritten signature

b) întocmește pentru fiecare membru al Comisiei declarațiile conform Codului Fiscal, etc.;

c) verifică și gestionează documentele de-decontare a cheltuielilor de transport, diurnă, cazare, etc. pentru membrii Comisiei, după caz;

d) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea planurilor de management

Rezultatul concursului

ART. 6

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

(2) Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza *criteriilor generale* stabilite conform prevederilor legale în vigoare, în corelație cu prevederile din caietul de obiective, în rapoartele de analiză și notare, completate de fiecare membru al comisiei.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare pentru următoarele *criterii generale* în baza cărora se notează planurile 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 formulate de autoritate;

6. o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea în cadrul interviului a planurilor 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 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7

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

(2) Nota obținută pentru fiecare etapă se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru.



(3) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror planuri de management au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 8, calculată conform alin. (2).

(4) În situația în care nici un candidat nu a obținut în prima etapă nota minimă 8, se reia procedura de concurs, în condițiile legii și a prezentului regulament.

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

(6) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția respectării prevederilor legale în vigoare.

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

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului și să le depună 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.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 10

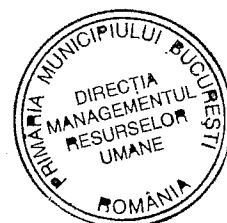
În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității.

Capitolul V

Dispoziții finale

ART. 11

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, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul Municipiului București, prevăzute în bugetul instituției publice



de cultură pentru care se organizează și desfășoară concursul de management, pe baza unor contracte (convenții) încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 12

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 Dispoziție a Primarului General.

ART. 13

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

ART. 14

Denumirile structurilor la care se face referire în prezentul regulament se pot modifica ulterior aprobării acestuia, corespunzător structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General.

ART. 15

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

