

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
DE PROIECTE DE MANAGEMENT ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR PENTRU
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, numite în continuare, în mod generic, *Instituție*, se organizează de autoritatea executivă, în calitate de ordonator principal de credite, respectiv Primarul General, denumit în continuare *autoritatea*, în conformitate cu prevederile 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, cu cele ale prezentului regulament precum și 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.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în Anunțul public aprobat de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la propunerea comună a Direcției Cultură, Sport, Turism și Direcției Managementul Resurselor Umane, după aprobarea caietului de obiective și constituirea comisiei de concurs. Anunțul public va fi publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității, și afișat la sediul acestora.

(2) Anunțul public cuprinde:

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

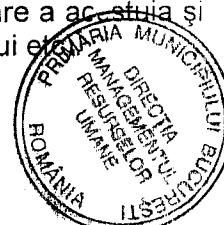
- depunere de către candidați a proiectelor de management și a dosarelor de concurs;
- selecție a dosarelor și înștiințarea candidaților asupra rezultatelor acesteia;
- analiză a proiectelor de management – prima etapă;
- aducere la cunoștința candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea acesteia;
- susținere a proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;
- susținerea probei scrise de departajare, după caz;
- 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) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;

c) Condițiile de participare la concursul de proiecte de management;

d) Bibliografia;

e) Alte informații (caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor și, după caz, aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic, al proiectului de management., informații privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management, condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare mai bune înțelegeri a cerințelor concursului etc.)



CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează comisii de concurs, conform specificului fiecărei instituții.

(2) Comisiile de concurs, denumite în continuare, generic *Comisie*, sunt alcătuite din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi, numiți la propunerea Direcției Cultură, Sport, Turism și din reprezentanți ai autorității, desemnați de Primarul General, în proporție de o treime. Componența comisiei de concurs de proiecte de management se stabilește prin Dispoziție a Primarului General.

ART. 4

(1) *Comisia are următoarele atribuții principale:*

- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- c) completează rapoarte de analiză și notare a proiectelor de management și interviului;
- d) stabilește, după caz, subiectele și baremul de corectare, notează și constată rezultatul probei scrise de departajare;
- e) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- f) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2), lit. d) din ordonanța de urgență;
- g) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

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

(3) Deciziile comisiei sunt valide în condițiile în care sunt luate de cel puțin 50%+1 din numărul membrilor, având în componență atât specialiști cât și reprezentanți ai autorității.

ART. 5

(1) Secretariatul Comisiei este format din câte un reprezentant de la Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Sport, 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.

(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;

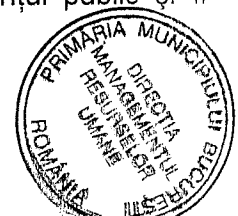
b) oferă relații suplimentare, la cerere, cu privire la organizarea concursului, după caz;

c) înregistrează documentele de concurs depuse de candidați (dosarele de concurs și proiectele 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 proiectele 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, Sport, Turism din cadrul secretariatului Comisiei proiectele 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 locul, data și ora de desfășurare a probei scrise de departajare, după caz;

l) 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;

m) 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);

n) 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 .

o) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(4) Reprezentantul Direcției Cultură, Sport, 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;

- centralizează, după caz, documente din care rezultă situația veniturilor realizate: taloane pensii, adeverințe etc. pe care le transmite instituției publice de cultură la solicitarea acesteia;

- transmite membrilor Comisiei proiectele 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, proiectele 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;

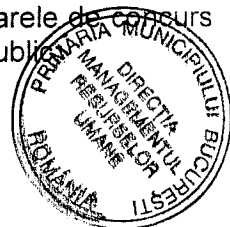
i) asigură (împreună cu reprezentantul Direcției Juridic din cadrul secretariatului Comisiei) gestionarea contractelor (convențiilor) în baza Codului Civil pentru fiecare membru al Comisiei, în vederea obținerii semnăturilor necesare, a înregistrării lor la instituția pentru care se organizează concursul și a transmiterii acestora către Direcția Managementul Resurselor Umane;

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 (împreună cu reprezentantul Direcției Cultură, Sport, Turism din cadrul secretariatului Comisiei) 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;

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

c) centralizează documentele de decontare a cheltuielilor de transport, diurnă, cazare, etc. pentru membrii Comisiei, după caz, pe care le înmânează reprezentantului instituției care efectuează decontarea acestora;

d) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management. Rezultatul concursului

ART. 6

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

(2) Analiza și notarea proiectele 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 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 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) dezbate, 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 proiectele de management de către candidații admiși;

d) acordă note pentru proba scrisă de departajare a concursului, în situația în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu;

(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.

(5) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și suprimării plății indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.



ART. 7

(1) Notarea proiectului de management se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă, la punctajul aferent notei luându-se în calcul doar primele două zecimale.

(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 proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7, calculată conform alin. (2).

(4) În situația în care nici un candidat nu a obținut în prima etapă nota minimă 7, 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) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, iar notele la proba interviu diferă, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(7) În situația în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, departajarea acestora se va face prin nota obținută la proba scrisă de departajare;

(8) Notarea probei scrise de departajare se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10;

(9) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie (ca medie aritmetică a notelor obținute la analiza proiectului de management și interviu), și, după caz, cea mai mare notă la proba scrisă de departajare, cu condiția respectării prevederilor legale în vigoare.

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, unde au fost înregistrate dosarele de concurs, 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 3-5 membri, numiți prin Dispoziție a Primarului General, la propunerea Direcției Cultură, Sport, 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.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

b) întocmește, prin secretariat, procesul verbal al ședinței.

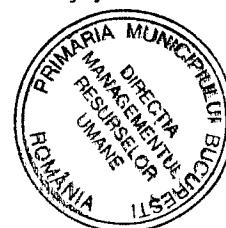
c) comunică, în scris, candidatului care a formulat contestația rezultatul soluționării acesteia, prin secretariat.

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 VI

Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

ART. 11

- (1) Procedura specială de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9 este denumită în continuare, în mod generic, și concurs.
- (2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective cuprinde:
- a) data depunerii, după caz, a proiectului de management de către manager(director/director general), cu respectarea art.9 lit.a) din ordonanța de urgență;
 - b) perioada de analiză a proiectului de management – prima etapă, cu respectarea art.9 lit.b) din ordonanța de urgență.
 - c) susținerea noului proiect de management în cadrul interviului – a doua etapă;
 - d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
 - e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
 - f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării (concursului) și a altor informații de interes public, după caz.

ART. 12

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, la nivelul autorității se realizează de către o comisie de concurs, stabilită prin Dispoziție a Primarului General.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale respectă în mod corespunzător prevederile art. 3, art.4 și art.5, (cu excepția alin (3) lit. c), d), e), f), g), alin (4) lit.d), alin.(5) lit.a), b) și alin.(6) lit.a.) precum și ale art.9 alin (2), (3) , art.13, art.14 și art.16-18 din prezentul regulament.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art.6 - art.10 din prezentul regulament, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) Referirile la „candidații cu dosare admise” din cadrul art.5 din prezentul regulament devin caduce în cazul acestei proceduri speciale;

(5) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minim nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de management, cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul VII

Dispoziții finale

ART.13

Membrii comisiei de concurs, ai comisiei 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 proiecte de management, pe baza unor contracte (convenții) încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 14

Caietul de obiective pentru instituția publică de cultură de interes local al Municipiului București pentru care se organizează și desfășoară concursul de proiecte de management se întocmește de către Direcția Cultură, Sport, Turism și se aprobă prin Dispoziție a Primarului General.



ART. 15

Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoștința publică de către autoritate după cum urmează:

- a) la sediul autorității, prin grija Direcției Managementul Resurselor Umane;
- b) la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a instituției și a autorității prin grija Direcției Cultură, Sport, Turism.

ART. 16

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

ART. 17

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. 18

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



Instituții publice de cultură de interes local al Municipiului București

Nr.crt	Denumire institutie
1	Teatrul de Comedie
2	Teatrul de Revistă "Constantin Tănase"
3	Teatrul "C.I.Nottara"
4	Teatrul Evreiesc de Stat
5	Teatrul Ion Creangă
6	Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra"
7	Teatrul Mic
8	Teatrul Odeon
9	Teatrul de Animație "Tândărică"
10	Teatrul Tineretului "Metropolis"
11	Teatrul "Excelsior"
12	Teatrul "Masca"
13	Circ&Variate Globus București
14	Opera Comică pentru Copii
15	Muzeul Municipiului București
16	Biblioteca Metropolitană București
17	Casa de cultură "Friedrich Schiller"
18	Universitatea Populară "Ioan I. Dalles"
19	Școala de Artă București
20	Centrul de cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului"
21	Muzeul Național al Literaturii Române

