



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Primar General

Către..... *DI (Căpitan de...)*
Vă transmitem în copie, D.P.G./I.C.G.M.B.
Nr. *161* / 20... / *16*
Șef Serviciu..... *ST*

Ex 11

Înceet aplicabilitatea

APG 1533/2015

DISPOZIȚIE

Nr.: 161 din 02.02.2016

Având în vedere referatul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism nr. 451/11 / 11/19.01.2016 / 322/26.01.2016;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministrului Culturii nr.2799/10.12.2015 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 a modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul art. 61 alin. (5), art. 63 alin. (1) d), alin. (4) lit. a) și alin. (5) lit.a) și c) și art. 68 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL GENERAL
DISPUNE:**

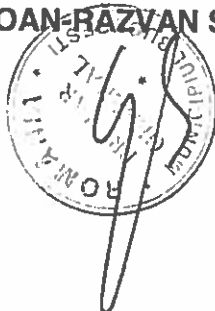
Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București, conform Anexei la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art.2 Prezenta dispoziție are caracter normativ și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București - www.pmb.ro, secțiunea Acte Normative.

Art.3 Dispoziția Primarului General nr.1533/07.10.2015 își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Direcția Administrație Publică, Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Sport, Turism, Direcția Juridic și Direcția Generală Economică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**PRIMAR GENERAL
IOAN RĂZVAN SAVA**



**Secretar General
al Municipiului București
TUDOR TOMA**



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
DE PROIECTE DE MANAGEMENT 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, coroborată cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr.2799/10.12.2015 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 a modelului-cadru al contractului de management și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în Anunțul public al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, 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 celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

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

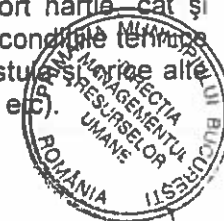
- depunere de către candidații a proiectelor de management și a dosarelor de concurs;
- selecție a dosarelor și înștiințarea candidaților asupra rezultatelor acesteia;
- analiză a proiectelor de management – prima etapă;
- aducere la cunoștința candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea 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, 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 de redactare a proiectului de management, condițiile de prezentare a acestuia și 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 de concurs*, sunt alcătuite din specialiști în domeniul de activitate al fiecărei instituții în proporție de două treimi, numiți la propunerea Direcției Cultură, Sport, Turism, cu consultarea Direcției Managementul Resurselor Umane 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 act administrativ al autorității, respectiv Dispoziție a Primarului General. Prin aceeași Dispoziție a Primarului General se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.
- (3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.
- (4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a Dispoziției Primarului General de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.
- (5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.
- (6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs sau în secretariatul acesteia persoana care se află în următoarele situații:
 - a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
 - b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
 - c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.
- (7) Statutul de membru în comisia de concurs sau în secretariatul acesteia este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, prin Direcția Managementul Resurselor Umane care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.
- (9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.
- (10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

- (1) *Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:*
 - a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat. ;
 - b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
 - 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 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.

h) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele care decurg din desfășurarea etapei I și etapei II a concursului de proiecte de management, întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderele criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată, de către membrii comisiei.

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 9 alin. (5) din prezentul regulament;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)- h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, comunicate autorității, prin Direcția Managementul Resurselor Umane, prin orice cale care poate fi probată, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

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



ART. 7

(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 de concurs au următoarele atribuții comune:

- a) participă la ședințele Comisiei de concurs fără drept de vot.
- b) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal de selecție dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- c) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- d) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- e) în baza rapoartelor de analiză și notare completate de fiecare membru al Comisiei de concurs prevăzute la art. 8(1) consemnează în procesele-verbale redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- f) înregistrează interviul pe suport audio sau îl consemnează în rezumat, pentru fiecare candidat, asigurând semnarea acestuia la final de către candidat.
- g) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- h) sprijină comisia de concurs în elaborarea raportului asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului.
- i) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 9 alin. (5);
- j) se întrunesc, în timp util, înainte de desfășurarea ședințelor Comisiei de concurs, în vederea constituirii mapelor ce urmează a fi distribuite membrilor acesteia.

(3) Reprezentantul Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul Secretariatului Comisiei de concurs 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) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- e) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- f) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați împreună cu reprezentantul Direcției Juridic;
- g) aplică o ștampilă de control pe proiectele de management depuse de candidați;
- h) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- i) transmite reprezentantului Direcției Cultură, Sport, Turism din cadrul secretariatului Comisiei de concurs proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- j) 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;
- k) înregistrează solicitările persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, le comunică reprezentantului Direcției Cultură, Sport, Turism și anunță măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului;
- l) aduce la cunoștința candidaților locul, data și ora de desfășurare a interviului, după caz;
- m) aduce la cunoștința candidaților locul, data și ora de desfășurare a probei de departajare, după caz;



n) 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;

o) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

p) 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);

q) 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 ;

r) transmite contractele (convențiile) civile încheiate către instituție și asigură gestionarea copiilor acestora la nivelul Direcției și al prestatorului (prin Direcția Culturală, Sport, Turism);

s) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

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

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului cu privire la asigurarea locului de desfășurare a ședințelor și a logisticii necesare și stabilește măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care se dispune;

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

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

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

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

- transmite copiile contractelor (convențiilor) civile încheiate la prestator;

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

d) transmite membrilor Comisiei de concurs, proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;

e) pune la dispoziția membrilor comisiei și a secretariatului formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, odată cu comunicarea dispoziției de numire. După întocmirea procesului-verbal de selecție a dosarelor, pune la dispoziția acestora lista nominală a candidaților ;

f) întocmește rapoartele de analiză și notare pe care le distribuie pentru completare fiecărui membru al Comisiei de concurs , inclusiv în situația prevăzută la art.9 (5) 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 afișaj la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură, 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) asigură (împreună cu reprezentantul Direcției Juridic din cadrul secretariatului Comisiei de concurs) 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, după încheierea acestora;

k) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.



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

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

b) întocmește pentru fiecare membru al Comisiei de concurs, al Comisiei de soluționare a contestațiilor și al secretariatului acestora contractele (convențiile) în baza Codului Civil și asigură (împreună cu reprezentantul Direcției Cultură, Sport, Turism din cadrul secretariatului Comisiei de concurs) 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;

c) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

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

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

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

c) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 8

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în rapoartele de analiză și notare, întocmite pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

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

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

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

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

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 proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.



- e) 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;
- (6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.
- (7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acestora este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.
- (8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.
- (9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la Direcția Managementul Resurselor Umane, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 9

- (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.
- (2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
- (3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.
- (4) Rezultatul fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.
- [Rezultatul concursului] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x
x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs
- (5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.
- (6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.
- (7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.
- (8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.
- (9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.
- (10) Notarea probei scrise de departajare se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de concurs de note, de la 1 la 10, fiind declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare notă la această probă, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru;
- (11) În cazul în care nici un candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia, în condițiile legii.
- (12) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.



CAPITOLUL IV Soluționarea contestațiilor

ART. 10

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. 11

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

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin Dispoziție a Primarului General, la propunerea Direcției Cultură, Sport, Turism, cu consultarea Direcției Managementul Resurselor Umane.

(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 sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

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

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă, pe baza documentației de concurs, pusă la dispoziție de secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) întocmește prin secretariat procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică în scris contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației prin secretariat.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 12

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 și a instituției publice de cultură.

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. 13

(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 se organizează în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii, 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 proiectului 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. 14

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, 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, art.5, art.6 și art.7 (cu excepția alin (2) lit. b, alin (3) .lit. d,e ,f și h, alin.(5) lit.a) și art.15 din prezentul regulament.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art.8, art.9, art.10, art.11 și art.12 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” , „dosarele de concurs”, „lista nominală a candidaților” în cadrul prezentului 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 proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul VII Dispoziții finale

ART.15

Membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și membrii secretariatului 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. 16

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.17

Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, 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. 18

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management, conform prezentului regulament, se înregistrează la Direcția Managementul Resurselor Umane și se păstrează în arhivă autorității conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 19

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. 20

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



DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),
membru în comisia de concurs/ secretariatul comisiei de concurs/ comisia de soluționare a contestațiilor/ secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor pentru instituția numit(ă) prin Dispoziția Primarului General nr. declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

.....

