PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Primar General

EX.4

Către DIRECȚIA CULTURĂ ȘI TURISM
D.P.G. nr. 203221.26.
Semnătură

DISPOZITIE nr. 2032 din 24.08.2026
privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București

Primarul General al municipiului București,

Având în vedere referatul de specialitate comun al Direcţiei Managementul Resurselor Umane nr. DMRU 137451/2026 și Direcției Cultură și Turism nr. 137430/14.08.2026,

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, 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. 154 alin. (1) și (4), art. 155 alin. 4) lit. a) și alin. (5) lit. e), art. 167 alin (3), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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. Dispoziția Primarului General nr. 161/02.02.2016 își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură și Turism și instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții, care se va comunica de către Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB.

PRIMAR GENERAL
Ciprian CIUCU

PRIMAR GENERAL

Contrasemnează,
Secretar General
al Municipiului Bucureşti
Georgiana ZAMFIR

DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

DIRECTOR EXECUTIV

Geta DRAGOI

DIRECŢIA CULTURĂ ȘI TURISM

DIRECTOR EXECUTIV

Felicia Georgiana ANGHELACHE

AVIZAT

DIRECŢIA JURIDICĂ

DIRECTOR EXECUTIV

Adrian IORDACHE

Întocmit într-un exemplar,

Roxana TĂNASIE - Expert

ANEXĂ la DPG nr. 2032/24.08.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU INSTITUŢIILE PUBLICE DE CULTURĂ DE INTERES LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management, pentru instituţiile publice de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti, numite în continuare, în mod generic, *Instituţie*, se organizează de autoritatea executivă, respectiv Primarul General, ordonator principal de credite, denumit în continuare *autoritatea*, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanţa de urgenţă*, coroborată cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr.2799/10.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si desfăşurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare si desfăşurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum si a modelului-cadru al contractului de management şi cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfăşoară conform cerinţelor cuprinse în Anunţul public al cărui conţinut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanţa de urgenţă, la propunerea comună a Direcţiei Cultură şi Turism şi Direcţiei Managementul Resurselor Umane, după aprobarea caietului de obiective şi constituirea comisiei de concurs. Anunţul public va fi publicat pe pagina de internet a instituţiei şi a autorităţii, şi afişat la sediul celor două entităţi .

(2) Anunţul public cuprinde:

a) Calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei de:
   - depunere de către candidaţi a proiectelor de management şi a dosarelor de concurs;
   - selecţie a dosarelor şi înştiinţarea candidaţilor asupra rezultatelor acesteia;
   - analiză a proiectelor de management – prima etapă;
   - aducere la cunoştinţa candidaţilor a notei obţinute la prima etapă şi afişarea acesteia;
   - susţinere a proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;
   - susţinerea probei scrise de departajare, după caz;
   - aducere la cunoştinţa candidaţilor şi la cunoştinţă publică a rezultatului concursului;
   - depunere şi soluţionare a contestaţiilor,
   - aducere la cunoştinţă publică a rezultatului final al concursului.
b) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
c) Condiţiile de participare la concursul de proiecte de management;
d) Bibliografia ;
e) Alte informaţii (caietul de obiective, regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management şi, după caz, aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanţa de urgenţă, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât şi pentru formatul electronic, al proiectului de management, informaţii privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management, condiţiile de prezentare a acestuia şi orice alte informaţii considerate necesare mai bunei înţelegeri a cerinţelor concursului etc).

(3) Calendarul de desfăşurare al concursului este adus la cunoştinţa membrilor comisiilor de concurs şi membrilor comisiilor pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi a secretariatelor acestora, prin grija Direcţiei Cultură şi Turism.

CAPITOLUL II
Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs

ART. 3
(1) Pentru desfăşurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorităţii se înfiinţează comisii de concurs, conform specificului fiecărei instituţii.
(2) Comisiile de concurs, denumite în continuare, generic *Comisie de concurs*, sunt alcătuite din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime şi din specialişti în domeniul de activitate al instituţiei, în proporţie de două treimi, desemnați prin dispoziţie a Primarului General, la propunerea Direcţiei Cultură și Turism.
Prin aceeaşi Dispoziţie a Primarului General se desemnează şi secretariatul comisiei de concurs.
(3) Desemnarea specialiştilor prevăzuţi la alin. (2) se face de către autoritate ţinând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituţii pentru care se organizează concursul, luându-se în considerare studiile universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre aceste domenii sau experiența persoanei respective în domeniile de activitate ale instituției în cauză.
(4) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a Dispoziţiei Primarului General de desemnare în comisie, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, potrivit modelului prevăzut în **anexa** la prezentul regulament și o declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal . Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.
(5) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia păstrării confidenţialităţii informaţiilor de care iau cunoştinţă 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 situaţii:
a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;
b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituţia publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi.
(7) Statutul de membru în comisia de concurs sau în secretariatul acesteia este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.
(8) În cazul existenţei unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, prin Direcţia Cultură și Turism, care va propune înlocuirea acestuia în comisie.
(9) În situaţia în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs şi înlocuirea acestuia.
(10) Încălcarea dispoziţiilor alin. (4) şi (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.
(11) Anterior perioadei de selecţie a dosarelor şi înştiinţare a candidaţilor asupra rezultatelor acesteia, conform calendarului stabilit de autoritate, membrii în secretariatul comisiei de concurs se întrunesc în vederea încheierii contractelor civile (convențiilor) și a depunerii declarației privind confidenţialitatea şi imparţialitatea și a declarației privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
(12) Anterior începerii primei etape a concursului, respectiv analiza proiectelor de management, conform calendarului stabilit de autoritate, membrii comisiei de concurs se întrunesc în vederea încheierii contractelor civile (convențiilor), a depunerii declarației privind confidenţialitatea şi imparţialitatea și a declarației privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și pentru preluarea documentelor necesare concursului de proiecte de management.

ART. 4
(1) *Comisia de concurs are* următoarele atribuţii principale:
a) stabileşte 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 candidaţi, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât şi pentru interviu/interviuri;
c) completează rapoarte de analiză şi notare a proiectelor de management şi interviului;
d) stabileşte, după caz, subiectele şi baremul de corectare, notează şi constată rezultatul probei scrise de departajare;
e) stabileşte rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
f) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management cu **respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2), lit. d) din ordonanţa de urgenţă**;
g) alte atribuţii stabilite de autoritate, după caz.
h) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele care decurg din desfăşurarea etapei I şi etapei II a concursului de proiecte de management, întocmite de secretariatul comisiei de concurs;
(2)Ponderea criteriilor şi subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management şi a interviului este validată, de către membrii comisiei.

ART. 5
(1) Membrii comisiei de concurs au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:
a) aplicarea corectă a legii;
b) prioritatea interesului public;
c) asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;
d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă 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 integrităţii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:
a) să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă, prevederile prezentului regulament, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
b) să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;
d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 9 alin. (5) din prezentul regulament;
e) să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
f) să evite orice contact individual cu candidaţii pe întreaga durată a desfăşurării procedurilor şi etapelor concursului;
g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenţei unui caz de incompatibilitate.

ART. 6
(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situaţii:
a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;
c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;
d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;
e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care l-a desemnat;
f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 3 alin. (8);
g) deces;
h) alte situaţii 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 ordonanţa de urgenţă.

(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 ordonanţa de urgenţă.

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, comunicate autorităţii, prin Direcţia Managementul Resurselor Umane, prin orice cale care poate fi probată, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

(5) Deciziile comisiei sunt valide în condiţiile în care sunt luate de cel puţin 50%+1 din numărul membrilor, având în componenţă atât specialişti cât şi reprezentanţi ai autorităţii .

ART. 7

(1) Secretariatul Comisiei este format din câte un reprezentant de la Direcţia Managementul Resurselor Umane, Direcţia Cultură și Turism, Direcţia Juridică şi Direcţia Generală Economică.

(2) Membrii Secretariatului Comisiei de concurs au următoarele atribuţii comune:

a) participă la şedinţele Comisiei de concurs fără drept de vot.

b) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal de selecţie dosarele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public, precum şi proiectele de management care conţin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanţa de urgenţă, şi îi înştiinţează pe candidaţii în cauză;

c) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

d) întocmeşte la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

e) în baza rapoartelor de analiză şi 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/video sau îl consemnează în rezumat, pentru fiecare candidat, asigurând semnarea acestuia la final de către candidat.

g) calculează nota fiecărui candidat şi redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

h) sprijină comisia de concurs în elaborarea raportului asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului 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 desfăşurarea şedinţelor Comisiei de concurs, în vederea constituirii mapelor ce urmează a fi distribuite membrilor acesteia.

(3) Reprezentantul Direcţiei Managementul Resurselor Umane din cadrul Secretariatului Comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile procedurale cu privire la documentele ce decurg din organizarea şi desfăşurarea concursului, asigură înregistrarea sistematică şi cronologică a acestora, în vederea păstrării, la finele concursului, conform prevederilor legale, la nivelul Direcţiei Managementul Resurselor Umane;
b) oferă relaţii suplimentare, la cerere, cu privire la organizarea concursului, după caz;
c) înregistrează documentele de concurs depuse de candidaţi (dosarele de concurs şi proiectele de management);
d) solicită candidaţilor, în perioada selecţiei de dosare, ori de câte ori este necesar, informaţii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunţul public;
e) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
f) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi împreună cu reprezentantul Direcţiei Juridică;
g) aplică o ştampilă de control pe proiectele de management depuse de candidaţi;
h) identifică generic şi aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menţionând acest aspect în procesul-verbal de selecţie a dosarelor, în vederea asigurării confidenţialităţii asupra identităţii autorilor proiectelor de management;
i) transmite reprezentantului Direcţiei Cultură și Turism din cadrul secretariatului Comisiei de concurs proiectele de management ale candidaţilor cu dosare admise;
j) redactează procesul-verbal al etapei de selecţie a dosarelor candidaţilor;
k) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul selecţiei dosarelor personale;

l) redactează procesul-verbal al primei etape - analiza proiectelor de management;
m) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare şi asigură afişarea acesteia, la sediul autorităţii;
n) înregistrează solicitările persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, le comunică reprezentantului Direcţiei Cultură şi Turism şi anunţă măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului;
o) aduce la cunoştinţa candidaţilor locul, data şi ora de desfăşurare a interviului, după caz;
p) aduce la cunoştinţa candidaţilor locul, data şi ora de desfăşurare a probei scrise de departajare, după caz;
q) redactează procesul-verbal al etapei a doua: susţinerea proiectului de management de către candidat în cadrul interviului;
r) redactează raportul comisiei de concurs;
s) consemnează, după caz, recomandările *comisiei de concurs* în raportul comisiei;
t) redactează procesul-verbal final al concursului, la care se atașează raportul comisiei de concurs;
u) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare, şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii;
v) preia contestațiile depuse și repartizate direcției și asigură transmiterea acestora către comisia de soluţionare a contestaţiilor;
w) redactează anunțul privind rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public;
x) asigură aducerea la cunoştinţa publică, prin afişare la sediul autorităţii a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare (după expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, după data soluţionării acestora);
y) redactează proiectul dispoziției privind aprobarea rezultatului final al concursului, proiectul de management câștigător , care se publică pe site-ul autorității după numirea managerului, și durata pentru care se va încheia contractul de management;
z) alte atribuţii stabilite de autoritate, după caz.

(4) Reprezentantul Direcţiei Cultură și Turism din cadrul secretariatului Comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului cu privire la asigurarea locului de desfăşurare a şedinţelor şi a logisticii necesare şi stabileşte măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcţie de spaţiu, de condiţiile 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 Direcţiei Juridică din cadrul secretariatului Comisiei;
- centralizează, după caz, documente din care rezultă situaţia veniturilor realizate: taloane pensii, adeverinţe etc.
- comunică locul, data şi ora de desfăşurare a şedinţelor etc.;
- transmite copiile contractelor (convenţiilor) civile încheiate la prestator;

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

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

e) pune la dispoziţia membrilor comisiei şi a secretariatului formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate și declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, pe care le transmite, după semnare, reprezentanţilor Direcţiei Managementul Resurselor Umane;
După întocmirea procesului-verbal de selecţie a dosarelor, pune la dispoziţia acestora lista nominală a candidaţilor ;

f) întocmeşte rapoartele de analiză şi notare pe care le distribuie pentru completare fiecărui membru al Comisiei de concurs, inclusiv în situaţia prevăzută la art.9 (5) şi le preia după fiecare etapă a concursului, în vederea centralizării notelor;

g) asigură afişarea notei obţinute în prima etapă a concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare, la sediul instituţiei şi pe pagina de internet a acesteia, după caz;

h) asigură afişarea rezultatului concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare, la sediul instituţiei şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;

i) asigură aducerea la cunoştinţa publică , prin afişaj la sediul instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură, a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare (după expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, după data soluţionării acestora);

j) asigură (împreună cu reprezentantul Direcţiei Juridică din cadrul secretariatului Comisiei de concurs) gestionarea contractelor (convenţiilor) în baza Codului Civil pentru fiecare membru al Comisiei, în vederea obţinerii semnăturilor necesare;

k) alte atribuţii stabilite de autoritate, după caz.

(5) Reprezentantul Direcţiei Juridică din cadrul secretariatului Comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi împreună cu reprezentantul Direcţiei Managementul Resurselor Umane;

b) întocmeşte pentru fiecare membru al Comisiei de concurs, al Comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ai secretariatului acestora contractele (convenţiile) în baza Codului Civil şi asigură (împreună cu reprezentantul Direcţiei Cultură și Turism din cadrul secretariatului Comisiei de concurs) gestionarea acestora în vederea obţinerii semnăturilor necesare;

c) alte atribuţii stabilite de autoritate, după caz.

(6) Reprezentantul Direcţiei Generale Economică din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte şi distribuie pentru fiecare membru al comisiei de concurs, precum și pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, precum şi pentru membrii secretariatelor acestora, după caz, declaraţiile conform Codului Fiscal;

b) centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor şi membrilor secretariatelor acestora şi reţinerii impozitelor aferente, conform prevederilor legale în vigoare şi asigură transmiterea acestora la structura de specialitate, în vederea efectuării plății;

c) centralizează, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, documentele de decontare a cheltuielilor de transport, diurnă, cazare, etc. pentru membrii comisiei de concurs, precum și pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, pe care le înaintează Direcției Financiar- Contabilitate, care efectuează decontarea acestora;

d) asigură înregistrarea și gestionarea la nivelul direcției a contractelor (convențiilor) civile încheiate, precum și transmiterea acestora către Direcția Cultură și Turism, spre a fi comunicate prestatorului;

e) alte atribuţii stabilite de autoritate, după caz.

CAPITOLUL III
Analiza şi notarea proiectelor de management

ART. 8

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

(2) Analizarea şi notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, precum şi 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 cerinţelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

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

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;
e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale, cu excepţia etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:
a) analizează caietul de obiective şi stabilesc punctajul şi grila de evaluare pentru criteriile şi subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management şi interviul;
b) dezbat, analizează şi notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susţinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidaţii admişi;
d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi 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 situaţia în care doi sau mai mulţi candidaţi obţin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât şi la interviu;

(6) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 24 ore înainte de desfăşurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comisie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei, caz în care este semnat la final de către candidaţi.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la Direcţia Managementul Resurselor Umane, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puţin 24 ore înainte de desfăşurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/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 situaţia în care se înregistrează diferenţe 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 diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declaraţi admişi şi pot susţine interviul candidaţii ale căror proiecte de management au obţinut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai mare medie, cu condiţia ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulţi candidaţi obţin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât şi 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 câştigător candidatul care a obţinut 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 obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia, în condiţiile legii.
(12) În cazul în care câştigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunţă, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părţile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiţia ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanţa de urgenţă.

CAPITOLUL IV
Soluţionarea contestaţiilor

ART. 10
Candidaţii au dreptul să formuleze contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului şi să le depună la sediul autorităţii, unde au fost înregistrate dosarele de concurs, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 11
(1) Contestaţiile se soluţionează în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.
(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiţi prin Dispoziţie a Primarului General, la propunerea Direcţiei Cultură și Turism.
(3) În comisia de soluţionare a contestaţiilor nu pot fi numiţi membrii care au făcut parte din comisia concursului a cărei procedură a fost contestată sau din secretariatul comisiei de concurs.
(4) Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 şi art. 6 alin. (1).
(5) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:
a)verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestaţiei;
b)verifică măsura în care contestaţia este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului;
c) analizează contestaţia depusă, pe baza documentaţiei de concurs, pusă la dispoziţie de secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
d)întocmeşte prin secretariat procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
e)comunică în scris contestatarului şi autorităţii rezultatul soluţionării contestaţiei prin secretariat.
(6) Mandatul de membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor încetează:
a) după finalizarea procedurii de soluţionare a contestaţiilor;
b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;
c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;
d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;
e) retragerea mandatului membrului de către autoritatea care l-a desemnat;
f) în situaţia în care membrul comisiei de contestaţii nu a depus declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 3 alin. (8);

CAPITOLUL V
Rezultatul final al concursului

ART. 12
În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija autorităţii, prin afişaj la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

CAPITOLUL VI
Analizarea noului proiect de management al managerului care a obţinut, 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 obţinut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9 este denumită în continuare, în mod generic, *şi concurs* se organizează în scopul verificării conformităţii noului proiect de management cu cerinţele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management, care este conform cu cerinţele caietului de obiective, constituie baza încheierii unui nou contract de management.
(2) Analizarea conformităţii proiectului de management cu cerinţele 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 ordonanţa de urgenţă;
b) perioada de analiză a proiectului de management – prima etapă, cu respectarea art.9 lit.b) din ordonanţa de urgenţă;
c) susţinerea proiectului de management în cadrul interviului – a doua etapă;
d) data aducerii la cunoştinţa managerului a notei obţinute şi afişarea acesteia;
e) termenul de depunere şi soluţionare a contestaţiilor;
f) aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al analizării (concursului) şi a altor informaţii de interes public, după caz.

ART. 14
(1) Analizarea noului proiect de management al managerului care a obţinut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, stabilită prin Dispoziţie a Primarului General.
(2) Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs şi a comisiei de contestaţie, din cadrul acestei proceduri speciale respectă în mod corespunzător prevederile art. 3, art.4, art.5, art.6 şi art.7 (cu excepţia alin. (2) lit. b), alin (3) lit. d, e, f şi h, alin.(5) lit.a) şi art.15 din prezentul regulament.
(3) Analizarea şi notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art.8, art.9, art.10, art.11 şi art.12 din prezentul regulament, iar dacă proiectul de management a obţinut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condiţiile legii.
(4) Referirile la *„candidaţii cu dosare admise"* , *„dosarele de concurs"*, *„lista nominală a candidaţilor"* in 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 obţinut minim nota 7, autoritatea are obligaţia organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul VII
Dispoziţii finale

ART.15
(1) Membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi membrii secretariatelor acestora vor beneficia, conform art. 52 din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările şi completările ulterioare, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia Primarului General, în calitate de ordonator principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare, diurnă, după caz, plătite din bugetul Municipiului Bucureşti, pe baza unor contracte civile (convenţii) încheiate conform prevederilor Codului Civil şi a documentelor justificative prezentate .
(2) Documentele justificative în baza cărora se va efectua plata indemnizației conform alin. (1) sunt: raportul comisiei de concurs, respectiv răspunsul la contestație, formulat de către comisia de soluționare a contestațiilor.
(3) Bugetul aferent cheltuielilor generate conform alin. (1) se gestionează de către Direcţia Generală Economică, în baza propunerilor Direcţiei Cultură și Turism.

ART. 16

Caietul de obiective pentru instituţia publică de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti pentru care se organizează şi desfăşoară concursul de proiecte de management se întocmeşte de către Direcţia Cultură și Turism şi se aprobă prin Dispoziţie a Primarului General.

ART.17

Condiţiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului, precum şi datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectelor de management şi desfăşurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoştinţa publică de către autoritate după cum urmează:

a) la sediul autorităţii, prin grija Direcţiei Managementul Resurselor Umane;
b) la sediul instituţiei, precum şi pe pagina de internet a instituţiei şi a autorităţii prin grija Direcţiei Cultură și Turism.

ART. 18

Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte de management, conform prezentului regulament, se înregistrează la Direcţia Managementul Resurselor Umane şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.

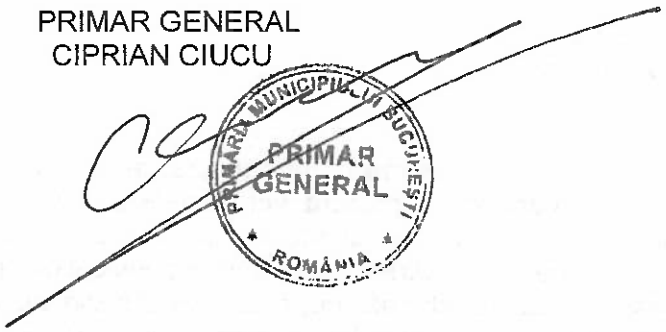
ART. 19

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 şi se modifică şi se completează potrivit actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.

PRIMAR GENERAL
CIPRIAN CIUCU



ANEXĂ
la Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru instituţiile publice de cultură de interes local al municipiului Bucureşti

DECLARAŢIE
privind confidenţialitatea şi imparţialitatea

Subsemnatul(a), ..., membru în comisia de concurs/ secretariatul comisiei de concurs/ comisia de soluţionare a contestaţiilor/ secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru instituţia ...., numit(ă) prin Dispoziţia Primarului General nr. .....declar pe propria răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

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

c) nu am avut în ultimii 2 ani şi nu am relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi;

d) mă angajez să păstrez confidenţialitatea informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situaţiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situaţie şi mă voi retrage.

Data .....

Semnătura

.....