

REGULAMENT-CADRU
de organizare și desfășurare a concursului de management în vederea încredințării
managementului instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al
Municipiului Focșani

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1(1) – Concursul de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani se organizează de autoritatea executivă, în calitate de ordonator principal de credite, respectiv Primarul Municipiului Focșani, denumit în continuare **autoritate**, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, 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, precum și cu cele ale prezentului regulament.

(2) – Instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani sunt:

- Ansamblul Folcloric Țara Vrancei;
- Teatrul Municipal Focșani;
- Formația Corală Tradițională “Pastorală” Focșani;
- Ateneul Popular” Maior Gh. Pastia” Focșani.

Art.2 – Concursul de management se desfășoară conform Anunțului aprobat de Autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.3. - Anunțul public cuprinde:

- a)Calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei de:
 - depunere de către candidați a planurilor de management și a dosarelor de concurs;
 - selecție a dosarelor și anunțarea rezultatelor acesteia;
 - analiza a planurilor de management-prima etapă;
 - aducere la cunoștința candidaților a notei obținute la prima etapa și afișarea acesteia;
 - susținerea planurilor de management în cadrul interviului-a doua etapă;
 - aducere la cunoștința candidaților și la cunoștința publică a rezultatului concursului;
 - depunere și soluționare a contestațiilor;
 - aducere la cunoștința publică a rezultatului final al concursului.
- b)Conținutul dosarului de concurs;
- c)Condițiile de participare la concursul de management;
- d)Bibliografia;
- e)Alte informații (caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management și de soluționare a contestațiilor, etc.).

Art.4.- Etapele concursului de management sunt:

- a)evaluarea dosarelor de concurs și analiza planului de management;
- b)susținerea planului de management în cadrul unui interviu.

Art. 5 – Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar:

- a) aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs și a bibliografiei, a caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a planurilor de management și desfășurarea etapelor concursului, la data de 26 martie 2014;
- b) depunerea planurilor de management și a dosarelor de concurs de către candidați până la data de 16 aprilie 2014;

- c) analiza planurilor de management – prima etapă, în perioada 17 -23 aprilie 2014;

- d) susținerea planurilor de management în cadrul interviului – a doua etapă, la data de 24 aprilie 2014.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 6 – (1) Comisia de concurs, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din trei membri:

- a) un reprezentant al autorității;
- b) doi specialiști în domeniu.

(2) Membrii *Comisiei* sunt desemnați prin Dispoziția Primarului Municipiului Focșani.

Art. 7 – (1) *Comisia* are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

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

Art. 8 – (1) Secretariatul *Comisiei* este format din câte un reprezentant de la Compartimentul învățământ, cultură, sport, tineret, un reprezentant de la Serviciul juridic, contencios, administrarea domeniului public și privat, un reprezentant de la Serviciul buget, contabilitate și un reprezentant de la Compartimentul resurse umane, organizare. Persoanele care asigură secretariatul comisiei de concurs sunt desemnate prin Dispoziția Primarului Municipiului Focșani.

(2) Membrii Secretariatului *Comisiei* au următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice cu privire la documentele ce decurg din organizarea și desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru fiecare membru al *Comisiei* declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor *Comisiei*, planurile de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- h) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările comisiei;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului și rezultatul final al acestuia, în termen de 24 de ore de la încheiere, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Focșani.

CAPITOLUL III: Analiza și notarea planurilor de management

SECȚIUNEA 1: Rezultatul concursului

Art. 9 – (1) Membrii *Comisiei* studiază individual planurile de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza, respectiv notarea planurilor de management, se face în baza criteriilor generale 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 Primăriei Municipiului Focșani, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare pentru următoarele criterii generale în baza cărora se notează planurile de management și interviul:

1. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

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

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

4.analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

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

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

b) dezbate, analizează și notează planurile de management – pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a planurilor de management de către candidații admiși;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

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

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11 – Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la sediul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 12 – (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20 alin. (3) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri:doi specialiști în domeniu și un reprezentant al autorității, desemnați prin Dispoziția Primarului Municipiului Focșani.

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

CAPITOLUL V:Rezultatul final al concursului

Art.13 – 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:Dispoziții finale

Art.14.- Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora vor beneficia, conform art.52 din O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația Primarului Municipiului Focșani, în calitate de ordonator principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul Municipiului Focșani, pe baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art.15 – Caietul de obiective pentru fiecare instituție publică de cultură se aprobă prin Dispoziția Primarului Municipiului Focșani.

Art.16.- Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de management, conform prezentului regulament, se înregistrează la Direcția resurse umane și coordonare unității subordonate.

Art.17.- Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile și se modifică potrivit actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.

PRIMAR,
Ing. Decebal Bacinschi