

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a procedurii speciale de evaluare a proiectului de management depus de managerul actual pentru instituția de cultură Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu,

Capitolul I – Dispoziții Generale

ART. 1

Potrivit art. 43¹ din O.U.G. nr. 189/2008 cu modificările și ompletările ulterioare, în cazul în care rezultatul evaluării finale, prevăzute la art. 37 alin. (2) din OUG nr. 189/2008, este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

Termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate.

Proiectul de management depus în condițiile constituie baza încheierii unui nou contract de management.

ART. 2

Procedura specială de prezentare a unui nou proiect de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

a) **05 noiembrie 2019**, publicarea regulamentului de organizare și desfășurare a procedurii speciale de evaluare a proiectului de management depus de managerul actual pentru instituția de cultură Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu,

b) **19 noiembrie 2019**, data limită pentru depunerea proiectului de management ;

c) **20 noiembrie 2019 - 26 noiembrie 2019**, analiza planului de management – prima etapă

e) **29 noiembrie 2019**, susținerea proiectului de management în cadrul interviului – a doua etapă.

Capitolul II - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

a) un reprezentant al autorității;

b) doi specialiști în domeniul de activitate al instituției .

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Dispoziția Primarului .

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) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

f) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(2) Ponderea 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) Secretariatul Comisiei este asigurat conform art. 7 din Anexa 1 din Ordinul 2799/2015 .

(2) Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) comunică rezultatele;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- e) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- f) 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;
- g) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- h) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- j) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- k) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- l) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- m) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- n) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- o) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- p) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- r) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;
- s) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz

Capitolul III – Analiza și notarea planurilor de management

ART. 6

- (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectul de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat .
- (2) Analiza și notarea proiectului de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, așa cum sunt prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, astfel :
 - a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură 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.
- (3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective în baza punctajului grilei de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul ;
 - 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 planului de management de către managerul actual ;
- (4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7

(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) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3), din prezentul *regulament*.

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

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3

(5) Candidatul este declarat câștigător dacă a obținut cel puțin minimum 7.

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

Capitolul IV - Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidatul nemulțumit poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Compartimentul Învățământ în termen de 2 zile lucrătoare (stabilit în limita prevăzută la art. 20 alin. (2) din ordonanța de urgență) de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9

(1) Contestația 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 dintr-un număr impar de membri numiți prin Dispoziția Primarului Municipiului Giurgiu, cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) 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;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației

Rezultatul final al concursului

ART. 10

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, este adus 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.