

**Consiliul local al Municipiului Tg-Jiu
Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”**

REGULAMENT

**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte
de management pentru Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”**

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Concursul de proiecte de management pentru Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tg-Jiu, denumit în continuare autoritate, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2. Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

- a) 15.10.2012, aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 05.11.2012, ora 16,00 - data limită pentru depunerea proiectelor de management și a mapelor de concurs de către candidați;
- c) 06.11. – 16.11.2012, analiza proiectelor de management – prima etapă;
- d) 19.11.2012, susținerea proiectelor 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) 2 reprezentanți ai autorității desemnați de Consiliul Local;
- b) 3 specialiști în domeniu;

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin dispoziția Primarului.

Art. 4. (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) aleg, în prima ședință, un președinte al Comisiei;
- b) analizează caietul de obiective și aprobă punctajul grilei de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- c) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- d) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- e) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape; președintele va urmări ca fiecare membru al Comisiei să noteze în cadrul limitelor stabilite prin grila de evaluare, inclusiv motivarea punctelor acordate;
- f) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretarul comisiei.

(2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență și, după caz, privind conținutul acestuia.

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

Art. 5. (1) Secretariatul Comisiei este asigurat de către un reprezentant din cadrul direcției de resurse umane, comunicare și are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosarele admise;
- g) 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;
- h) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- i) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- j) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, conform art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
- k) calculează nota fiecărui candidat, și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- l) 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 primăriei, precum și pe pagina de internet, după caz;
- m) asigură aducerea la cunoștința candidaților, în scris, precum și la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul și la sediul autorității, a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, conform art. 20, alin. (4) din ordonanța de urgență.

(2) Secretarul Comisiei este numit prin dispoziția Primarului.

Capitolul III. Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

Art. 6.(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretarul Comisiei.

(2) Analiza, respectiv notarea proiectelor de management se face în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Primăriei Municipiului Tg-Jiu, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile 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;

(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 la 10, 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 pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului note mai mari de 7.

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

(5) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de 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 proiectul de management.

(7) În cazul în care nici un candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

Capitolul IV. Soluționarea contestațiilor

Art. 8. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Centrul de Informare a Cetățenilor din cadrul Primăriei, în termen de 3 zile lucrătoare, conform art. 20 alin. 2 din ordonanța de urgență, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9. (1) Contestațiile se soluționează, în termen de 3 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 3 membri:

- a) 1 reprezentant al autorității desemnat de Consiliul Local;
- b) 2 specialiști în domeniu;

(3) Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt numiți prin dispoziția Primarului.

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

- verifică depunerea contestațiilor, în termenul prevăzut de lege;
- verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art. 20, alin. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată cu modificări și completări prin legea 269/2009;
- întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.

Capitolul V. Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER,

Weber Mihai



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Elena Ungureanu