

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR.682

**privind modificarea Regulamentului de organizare și desfășurare a
concursului de proiecte de management la Casa de Cultura „Traian Demetrescu”
Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova, întrunit în ședința ordinară din data de 28.11.2013;

Având în vedere raportul nr.174519/2013 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune modificarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa de Cultura „Traian Demetrescu” Craiova și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.279, 281, 282, 283 și 288/2013;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.68/2013 și Hotărârile 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;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115, alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa de Cultura „Traian Demetrescu” Craiova, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Pe data prezentei hotărâri, se modifică în mod corespunzător anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.420/2013.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Casa de Cultura „Traian Demetrescu” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Nicușor COTESCU

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Nicoleta MIULESCU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE
PROIECTE DE MANAGEMENT LA CASA DE CULTURA „TRAIAN DEMETRESCU”
CRAIOVA**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. 1) Concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură „Traian Demetrescu” Craiova, *aflată în subordinea Consiliului local al municipiului Craiova*, denumit în continuare *autoritatea*, se organizează 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 ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

2) Concursul de proiecte de management va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. A.I.Cuza, nr. 7.

Art. 2 1) Concursul de proiecte de management se desfășoară în două etape, astfel:

a) analiza proiectului de management;

b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu ce are caracter public.

2) Se împuternicește Primarul Municipiului Craiova în vederea stabilirii calendarului de desfășurare a concursului, prin aparatul de specialitate – Serviciul Resurse Umane.

3) Calendarul de desfășurare a concursului se stabilește cu respectarea dispozițiilor art. 8 și art. 9 din ordonanța de urgență.

**CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE
CONCURS**

Art. 3 1) Comisia de concurs, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din trei membri: doi specialiști în domeniu și un reprezentant al *autorității*, desemnați prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

2) Numărul de reprezentanți ai *autorității* nu poate depăși o treime din numărul total al membrilor *Comisiei*.

3) Din comisiile de concurs nu pot face parte, în calitate de specialiști desemnați, persoane care au contract individual de muncă cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul.

4) În comisiile de concurs vor fi numiți și trei membri supleanți, cu respectarea

prevederilor alin. 1) – 3).

Art. 4 1) Comisia are următoarele atribuții principale:

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

b) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;

c) analizează proiectul de management depus de fiecare candidat, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;

d) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

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

2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute de 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 format din câte un reprezentant de la Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, de la Direcția Economico-Financiară și de la Serviciul Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova. Persoanele care asigură secretariatul comisiei de concurs sunt desemnate prin dispoziție a Primarului Municipiului Craiova.

2) Secretariatul are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de fiecare candidat;

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 al fiecărui candidat, pe baza documentelor originale;

e) întocmește, pentru membrii Comisiei, declarațiile de confidențialitate;

f) transmite membrilor comisiei proiectul de management al fiecărui candidat cu dosar admis, asigurând respectarea confidențialității privind identitatea autorului fiecărui proiect;

g) participă la ședintele comisiei, fără drept de vot;

h) oferă consiliere membrilor comisiei de concurs conform pregătirii și competențelor, la solicitarea acestora;

i) consemnează în documentele 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 autorității, sediul instituției, 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 de la art. 19 alin. 8 din ordonanța de urgență și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;

m) asigură aducerea la cunoștința publică 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 încheierea ultimei etape, conform art. 20 alin. 4 din ordonanța de urgență.

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 *secretariatul Comisiei*.

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

3) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

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 proiectul de management depus de fiecare candidat, pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea propriului proiect de management, în cadrul interviului, de către fiecare candidat declarat admis pentru această etapă.

Art. 7 1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al comisiei de concurs, de note de la 1 la 10 pentru fiecare etapă a concursului de proiecte de management.

2) Nota obținută în urma analizei proiectelor de management se aduce la cunoștința candidaților în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet, după caz.

3) Este declarat admis pentru susținerea interviului candidatul al cărui proiect de management a obținut în prima etapă a concursului cel puțin nota 8.

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 8.

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 niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 8, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile.

8) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.

CAPITOLUL IV : SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 8 Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Serviciul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, în termen de trei 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 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, desemnați prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(3) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

- a) verifică depunerea contestației în termenul prevăzut de lege;
- b) verifică dacă persoana care depune contestația îndeplinește condiția impusă de art. 20 alin. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
NICUȘOR COTESCU**