

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad

CAP. I
Dispoziții generale

Art.1. - Concursul de proiecte de management pentru Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad, denumită în continuare **instituția**, aflată în subordinea Consiliul Județean Vaslui, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite, denumită în continuare **autoritatea**, se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

Art.2. - (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) **Anunțul public** cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAP. II
Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3. - (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată, de autoritate prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi. Prin același act se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin.(2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică instituției 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 din domenii, sau experiența persoanei respective în domeniile de activitate ale instituției în cauză.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin.(4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin.(3), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin.(4) și alin.(8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art.4. - (1) Comisia de concurs au 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 candidat, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;

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) elaborează un proces-verbal de constatare a imposibilității finalizării etapei de concurs conform prevederilor art.10 alin.(5³) (Comisia va întocmi un proces-verbal de constatare a imposibilității finalizării etapei de concurs, separat de procesul-verbal al probei. Procesul-verbal va consemna notele finale divergente care au condus la impas și va avea ca



anexe obligatorii motivările scrise individuale ale tuturor membrilor. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei).

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectului de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art.5. - (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față 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 integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art.10 alin.(5);
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații, pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapele concursului;
- g) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art.6. - (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art.3 alin.(4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art.3 alin.(8);
- g) deces
- h) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.b)-h), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art.16 alin.(2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.b)-h), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art.9 din ordonanța de urgență.



(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art.9 din ordonanța de urgență.

Art.7. În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin dispoziție a autorității.

Art.8. Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul copiilor actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) 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;
- k) întocmește, la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) 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;
- m) 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;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art.10 alin. (5);
- q) 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;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;



- s) aduce la cunoștință 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;
- t) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- ț) asigură aducerea la cunoștință 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;
- u) organizează o sesiune de deliberare obligatorie în situația prevăzută la art.10 alin.(5¹) și consemnează în procesul-verbal al ședinței argumentele membrilor comisiei.

CAP. III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art.9. - (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

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

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția 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.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

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



(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviuul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului¹ vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 3 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului **nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.**

Art.10 - (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 aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(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 + nota 4 + nota x)/x

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe 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 diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) În ipoteza în care se menține situația prevăzută la alin.(5) Secretariatul comisiei organizează o sesiune de deliberare obligatorie, în cadrul căreia fiecare membru al comisiei argumentează și justifică, în fața celorlalți membri, nota acordată. Argumentele sunt prezentate clar și obiectiv prin raportare la criteriile și subcriteriile din grila de evaluare și sunt consemnate în procesul-verbal al ședinței.

(7) După finalizarea deliberărilor, se procedează la o ultimă rundă de notare. Dacă și de data aceasta, se constată o diferență mai mare de 2 puncte între oricare dintre notele acordate, comisia de concurs constată în mod oficial imposibilitatea finalizării etapei respective.

(8) Comisia va întocmi un proces-verbal de constatare a imposibilității finalizării etapei de concurs, separat de procesul-verbal al probei. Procesul-verbal va consemna notele finale divergente care au condus la impas și va avea ca anexe obligatorii motivările scrise individuale ale tuturor membrilor. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei.

(9) În cazul prevăzut la alineatul (8), autoritatea desemnează altă comisie de concurs, cu respectarea prevederilor art.16 alin.(2) din ordonanța de urgență, urmând ca prima etapă să fie reluată cu respectarea prevederilor art.9 lit.b) din ordonanța de urgență.

(10) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(11) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

¹ Consiliul Județean Vaslui, în funcție de solicitări, poate restricționa accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiul, condițiile tehnice și logistice disponibile.



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

(13) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(14) În cazul în care niciun 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 art.9 din ordonanța de urgență.

(15) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte de management, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca asta să îndeplinească prevederile art.19 alin.(3) -(6) din ordonanța de urgență.

CAP. IV **Soluționarea contestațiilor**

Art.11. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Formare Profesională și SSM din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință candidaților a rezultatului concursului.

Art.12 - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, desemnați prin dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art.3 alin.(4)-(10), art.5 și art. 6 alin.(1) din prezentul regulament.

(5) 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.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a verifica toate documentele depuse la dosar, putând solicita clarificări cu privire la documentele aflate la dosar, în vederea soluționării contestației.

CAP. V - Rezultatul final al concursului

Art.13 - (1) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.



(2) În situația desemnării unui câștigător, autoritatea va publica pe pagina de internet toate proiectele de management depuse în cadrul concursului admise în prima etapă. Prin înscrierea la concurs și depunerea proiectului de management, candidații își exprimă acordul expres cu privire la publicarea conținutului acestuia, cu respectarea legislației în vigoare.

CAP. VI

Dispoziții finale

Art.14. - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art.52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art.15. - Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16. - Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.



DECLARAȚIE

privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), _____, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat la concursul de proiecte de management pentru Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs de proiecte de management, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidatul;

b) nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs de proiecte de management, raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul;

c) nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu concurentul;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una dintre situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data,



Semnătura,
