

REGULAMENT

pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Mihașoiu Dumitru-Daniel, manager al Căminului Cultural „Ion Teoteoi” Bălești, județul Gorj

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1. Analiza noului proiect de management al domnului Mihașoiu Dumitru-Daniel, manager al Căminului Cultural „Ion Teoteoi” Bălești, județul Gorj, instituție aflată sub autoritatea Consiliului Local Bălești, reprezentată prin ordonatorul de credite, domnul Ungureanu Mădălin-Ion, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile art. 2, lit. b), art. 19, alin. (5), precum și ale art. 43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/ 2009 cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile prezentului regulament, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, acesta constituind baza încheierii unui nou contract de management.

Art.2. (1) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) 04.08.2025, ora 16:00, data depunerii noului proiect de management de către manager;*
- b) 05.08.2025 – 11.08.2025, perioada de analiză a noului proiect de management - prima etapă;*
- c) 12.08.2025, susținerea noului proiect de management - a doua etapă;*
- d) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;*
- e) contestațiile se depun în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute;*
- f) în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor – soluționarea contestațiilor;*
- g) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora se aduc la cunoștință publică rezultatul final al analizării și alte informații de interes public, după caz.*

(2) Calendarul prevăzut la alin. (1), precum și modalitatea de depunere a noului proiect de management și a documentelor aferente, vor fi aduse la cunoștința managerului prin grija Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești.

Capitolul II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3. (1) Pentru analizarea noului proiect 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 hotărâre a Consiliului Local și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ 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 domeniile de activitate ale instituției, 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 anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc analizarea noului proiect de management.

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

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este 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, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de analiză raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează analizarea noului proiect de management;

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

(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. (8), autoritatea va dispune, prin hotărâre a Consiliului Local, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

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

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

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a noului proiect de management;

- b) analizează și notează noul proiect de management, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare, atât pentru calitatea noului proiect de management, cât și pentru susținerea noului proiect de management în cadrul interviului;
- c) stabilește rezultatul analizei noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din O.U.G. nr. 189/ 2008, cu modificările și completările ulterioare;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a noului proiect 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;
- d) profesionalism, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitate și independență, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) nediscriminare pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) integritate morală.

(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, stabilite potrivit procedurii de analiză a noului proiect de management, 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) din prezentul regulament;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu managerul pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor analizei noului proiect de management;
- g) să informeze de îndată 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 analizării noului proiect de management;
- 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) alte situații prevăzute de lege.

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

Art. 7. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al Primarului Comunei Bălești.

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

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea analizei noului proiect de management;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager;

c) comunică rezultatele;

d) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat;

e) transmite membrilor comisiei noul proiect de management depus de manager;

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 noul proiect 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 analizei noului proiect de management nota acordată managerului;

l) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

m) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a analizei noului proiect de management, 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 obținută de manager și redactează procesul-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;
- o) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul analizei noului proiect de management, 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 contestației către comisia de soluționare a contestațiilor;
- q) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizei noului proiect de management, și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

Capitolul III

Analiza și notarea noului proiect de management

Art. 9. (1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.

(2) Analizarea și notarea noului proiect 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 noului proiect de management se va urmări modul în care acesta răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a acestuia:

- 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 noul proiect de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează noul proiect de management - pentru prima etapă;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă - susținerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate managerului 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 ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acestora 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 manager.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului *1) 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.

**1) Se vor stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune autoritatea.*

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 manager.

(4) Rezultatul final al analizării noului proiect de management se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului de fiecare membru al comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x})/x$$

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate.

(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) Dacă noul proiect de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(7) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul IV Soluționarea contestațiilor

Art. 11. Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea analizării noului proiect de management, la Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, în termen 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului obținut.

Art. 12. (1) Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestației, stabilit prin calendarul analizării noului proiect de management, conform prevederilor legale în vigoare.

- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin hotărâre a Consiliului Local.
- (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), ale art. 5, precum și ale art. 6 alin. (1) din 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 analizei noului proiect de management;
 - 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 contestațiilor.

Capitolul V

Rezultatul final al analizării noului proiect de management

Art. 13. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care managerul poate depune contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al analizării noului proiect de management, 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.

ANEXĂ

la Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Mihașoiu Dumitru-Daniel, manager al Căminului Cultural Ion Teoteoi Bălești, județul Gorj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 59/ 20.07.2020

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),,
membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat
....., 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 afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează analizarea noului proiect de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării analizei noului proiect de management, potrivit legii.

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

Data

Semnătura

.....