

## REGULAMENT

de analizare a noului proiect de management al managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bacău,  
în vederea continuării managementului la această instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Bacău

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezentul regulament stabilește procedura de analizare a noului proiect de management al managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bacău, având în vedere că rezultatul obținut la evaluarea finală, respectiv nota 09,89, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bacău nr.118/2020, respectă condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență.

(2) Procedura de analizare a noului proiect de management al managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bacău, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Bacău, reprezentat prin ordonatorul principal de credite, denumit în continuare autoritatea, este stabilită în conformitate cu prevederile art.2 lit.b), art.4, art.19 alin.(5) și art.43<sup>1</sup> din ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile Capitolului VI al Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management prevăzut în Anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015.

Art.2 Noul proiect de management constituie baza încheierii unui nou contract de management, în condițiile în care este elaborat de manager, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective aprobat de autoritate prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bacău nr.113/2020, cu respectarea prevederilor din ordonanța de urgență.

Art.3 (1) Analizarea noului proiect de management este organizată în două etape, astfel:

- a) analiza noului proiect de management;
- b) susținerea noului proiect de management de către manager în cadrul unui interviu.

(2) Analizarea conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate se desfășoară conform următorului calendar:

- a) depunerea proiectului de management de către manager → 29.06.2020 [data limită];
- b) stabilirea punctajului și grilei de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se vor nota proiectul de management și interviul → 30.06.2020;
- c) studierea și evaluarea proiectului de management de către membrii comisiei de concurs, cu luarea în considerare a caietului de obiective aprobat de autoritate → 30.06 – 07.07.2020;
- d) analizarea și notarea proiectului de management → 07.07.2020, ora 10<sup>00</sup>;
- e) susținerea proiectului de management de către manager printr-un interviu → 07.07.2020, ora 11<sup>30</sup>;
- f) aducerea la cunoștința managerului a rezultatului analizării, 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 conform art.19 alin.(8) din ordonanța de urgență;
- g) depunerea contestațiilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- h) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz, prin afișare pe site-ul autorității, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

**Art.4 (1)** Pentru analizarea noului proiect de management al managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bacău, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, 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 a instituției de cultură.

(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-cadru. 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 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 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/are relații cu caracter patrimonial, direct/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.(8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

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

**Art.5 (1)** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectului de management primit de la secretariat;
- b) analizează proiectul de management depus de manager, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, acordă note, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;
- c) stabilește rezultatul final obținut în urma analizării noului proiect de management, al pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate managerului 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.

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

**Art.6 (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 al 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, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art.11 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 candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

**Art.7 (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:**

- a) după finalizarea procedurii de analizare a noului proiect de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor din declarația de confidențialitate și imparțialitate;
- 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.4 alin.(4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art.4 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 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.8** 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 autorității.

**Art.9** Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea analizării noului proiect de management;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse;
- c) comunică rezultatele;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat;
- e) transmite membrilor comisiei proiectul de management al managerului;
- 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, notele obținute;
- l) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art.11 alin.(5);
- m) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a analizării 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 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 analizării 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 contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- q) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării 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.10 (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 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 noul proiect de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează noul proiect de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - 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 e 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 acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.**

**(8) Interviul 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 interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 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.11 (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 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 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) Dacă noul proiect de management a obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7, managerul poate susține interviul de susținere a proiectului.

(7) Dacă rezultatul final obținut în urma celor două etape de analizare a noului proiect de management este de minimum nota 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(8) Autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale, în următoarele situații:

a) în cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7.

b) în cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, 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 aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului.

## CAPITOLUL IV

### Soluționarea contestațiilor

Art.12 Managerul nemulțumit poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind analizarea noului proiect de management către Direcția Resurse Umane, Management din cadrul autorității, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a rezultatului analizării noului proiect de management.

Art.13 (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau 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) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art.4, art.6 și art.7 alin.(1).

(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 analizarea 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.

## CAPITOLUL V

### Rezultatul final al analizării și notării noului proiect de management

Art.14 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 analizării noului proiect de management și alte informații

de interes public sunt aduse 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.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art.15 (1) Noul proiect de management care a obținut minimum nota 7, constituie baza încheierii unui nou contract de management, în condițiile legii.

(2) După încheierea contractului de management, noul proiect de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului.

(3) Documentul de referință se aduce la cunoștința publică prin afișare pe site-ul autorității.

Art.16 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 de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art.17 Toate documentele aferente analizării noului proiect de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

### Anexa

*Regulamentul de analizare a  
noului proiect de management*

## DECLARAȚIE

privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), ....., membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat pentru analizarea noului proiect de management al managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bacău, 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 evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de analizare a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea noului proiect depus de către management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării procedurii de analizare a 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.....



Contrasemnează :  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,  
dr. Elena Cătălina ZARĂ  
