Anexă la Disp. C.J.Dolj nr. 1214 din 19.10.2017

REGULAMENT

pentru organizarea şi desfăşurarea analizei noului proiect de management al domnului Dindirică Lucian Costin, manager al Bibliotecii Judeţene "Alexandru şi Aristia Aman" Craiova, care a obţinut în urma evaluării finale un rezultat de 10

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 1 - Analiza noului proiect de management al domnului Dindirică Lucian Costin, manager al Bibliotecii Judeţene „Alexandru şi Aristia Aman Craiova", instituţie aflată în subordinea Consiliului Judeţean Dolj, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) şi ale art. 43^1 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, coroborate cu prevederile prezentului regulament, în scopul verificării conformităţii noului proiect de management cu cerinţele caietului de obiective întocmit de autoritate, acesta constituind baza încheierii unui nou contract de management.

Art. 2 - **(1)** Analiza conformităţii noului proiect de management cu cerinţele caietului de obiective se realizează după următorul calendar:

a) **01-17.11.2017**, perioadă de depunere a noului proiect de management de către manager;
b) **20 - 27.11.2017**, perioada de analiză a noului proiect de management – prima etapă;
c) **05 - 07.12.2017**, susţinerea noului proiect de management în cadrul unui interviu – a doua etapă;
d) **în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoştinţa managerului a notei obţinute şi afişarea acesteia;
e) contestaţiile se depun **în termen 5 zile lucrătoare** de la data aducerii la cunoştinţa managerului a notei obţinute;
f) **în termen de 24 de ore de la expirarea termenului** în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora se aduc la cunoştinţa publică rezultatul final al analizării şi alte informaţii de interes public, după caz.

(2) Calendarul prevăzut la alin. (1), precum şi modalitatea de depunere a noului proiect de management şi a documentelor aferente, vor fi aduse la cunoştinţa managerului prin grija autorităţii.

CAPITOLUL II: Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs

Art. 3 - **(1)** Pentru analizarea noului proiect de management, la nivelul autorităţii se înfiinţează o comisie de concurs, în funcţie de specificul instituţiei.

(2) Comisia de concurs este desemnată de preşedintele Consiliului Judeţean Dolj prin dispoziţie şi este compusă din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime, şi din specialişti în domeniul de activitate a instituţiei, în proporţie de două treimi. Prin acelaşi act administrativ se desemnează şi secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiştilor prevăzuţi la alin. (2) se face ţinând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a instituţiei.

(4) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, potrivit modelului prevăzut în anexă. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc analizarea noului proiect de management.

(5) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia păstrării confidenţialităţii informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării analizei, potrivit legii.

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

a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu managerul;

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

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soţ/soţie, cu managerul.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(8) În cazul existenţei 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 situaţia în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (3), autoritatea va dispune, prin dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs şi înlocuirea acestuia.

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

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

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

b) analizează şi notează noul proiect de management, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare, notează, atât pentru calitatea noului proiect, cât şi pentru susţinerea noului proiect de management în cadrul interviului;

c) stabileşte rezultatul analizei noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanţa de urgenţă;

e) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

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

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

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalităţii de tratament;

d) profesionalism, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitate şi independenţă, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă 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 obligaţii:

a) să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă, prevederile prezentului regulament, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de analiză a noului proiect de management, şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;

e) să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu managerul pe întreaga durată a desfăşurării procedurilor şi etapelor analizei noului proiect de management;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenţei unui caz de incompatibilitate.

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

a) după finalizarea analizării noului proiect de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care l-a desemnat;

f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situaţii 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 ordonanţa de urgenţă.

(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 ordonanţa de urgenţă.

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

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 şi al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorităţii.

Art. 8 - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea analizei noului proiect de management;

b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de manager;

c) comunică rezultatele;

d) pune la dispoziţia membrilor comisiei formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate spre a fi semnat;

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

f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

g) întocmeşte, la solicitarea comisiei de concurs, puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;

h) centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

i) întocmeşte contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remuneraţi membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ai secretariatului;

j) participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;

k) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârşitul 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 cunoştinţa managerului, în scris, nota obţinută în prima etapă a analizei noului proiect de management, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, şi asigură afişarea acesteia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură, după caz;

n) calculează nota obţinută de manager şi redactează procesul-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;

o) aduce la cunoştinţa managerului, în scris, rezultatul analizei noului proiect de management, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanţa de urgenţă, şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;

p) asigură transmiterea contestaţiei către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

q) asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al analizării noului proiect de management, şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanţa de urgenţă.

CAPITOLUL III: Analiza şi notarea noului proiect de management

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

(2) Analizarea şi notarea noului proiect de management se face pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, precum şi 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 cerinţelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză şi notare a acestuia:

a) analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei publice de cultură şi propuneri de reorganizare şi/sau restructurare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale, cu excepţia etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective şi stabilesc punctajul şi grila de evaluare pentru criteriile şi subcriteriile în baza cărora se notează noul proiect de management şi interviul;

b) dezbat, analizează şi notează noul proiect de management – pentru prima etapă;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă – susţinerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;

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

(6) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 24 de ore înainte de desfăşurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comisie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se poate înregistra de către autoritate pe suport audio.

(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 puţin 3 ore înainte de desfăşurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/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 manager.

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

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate

(5) În situaţia în care se înregistrează diferenţe 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 diferenţe 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 obţinut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condiţiile legii.

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

CAPITOLUL IV: Soluţionarea contestaţiilor

Art. 11

Managerul poate depune contestaţie asupra modului de respectare a procedurii pentru organizarea şi desfăşurarea analizării noului proiect de management la sediul Consiliului Judeţean Dolj din mun Craiova, Calea Unirii nr. 19, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţă a rezultatului obţinut.

Art. 12

(1) Contestaţia se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, stabilit prin calendarul analizării noului proiect de management, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiţi/desemnaţi prin ordin sau dispoziţie a autorităţii.

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

(4) Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 şi art. 6 alin. (1) din prezentul regulament.

(5) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestaţiei;

b) verifică măsura în care contestaţia este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea analizei noului proiect de management;

c) analizează contestaţia depusă;

d) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) comunică contestatarului şi autorităţii rezultatul soluţionării contestaţiei.

---

[1] Consiliul Judeţean Dolj, în funcţie de solicitări, poate restricţiona accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcţie de spaţiu, condiţiile tehnice şi logistice disponibile.

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 contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, prin grija autorităţii, rezultatul final al analizării noului proiect de management, şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică prin afişaj la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

CAPITOLUL VI - Dispoziţii finale

ART. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanţa de urgenţă, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autorităţii, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 15

Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ROMANIA 2 JUDETUL DOLJ

Anexa la regulament

DECLARAŢIE
privind confidenţialitatea şi imparţialitatea

Subsemnatul(a), ..., membru în comisia de concurs/de soluţionare a contestaţiilor/secretariat, constituită pentru **analizarea noului proiect de management** al managerului .....,
declar pe propria răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani şi nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituţia publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani şi nu am relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi;

d) mă angajez să păstrez confidenţialitatea informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situaţiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situaţie şi mă voi retrage.

Data .....

Semnătura
.....