

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru Opera Națională Română din Iași

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1 – Concursul de proiecte de management pentru **Opera Națională Română din Iași**, aflată în subordinea **Ministerului Culturii și Patrimoniului Național**, denumit în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanța de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2 – Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

- a) **2–4 martie 2011**: perioadă pentru aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **7–28 martie 2011**: perioadă pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) **29 martie –7aprilie 2011**: analiza proiectelor de management – prima etapă.
- d) **11–13 aprilie 2011**: susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă.

CAPITOLUL II: Organizarea și functionarea comisiei de concurs

Art. 3 – (1) Comisia de concurs, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din:

- a) reprezentanți ai autorității;
- b) specialiști în domeniu.

(2) Membrii *Comisiei* sunt numiți prin Ordin al Ministrului Culturii și Patrimoniului Național.

Art. 4 – (1) *Comisia* are următoarele atribuții principale:

- a) aleg, în prima ședință, un președinte al *Comisiei*;
- b) analizează caietul de obiective și aprobă punctajul grilei de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- c) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- d) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape; președintele va urmări ca fiecare membru al *Comisiei* să noteze în cadrul limitelor stabilite prin grila de evaluare, inclusiv motivarea punctelor acordate;
- e) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- f) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele *Comisiei*, întocmite de secretariatul *Comisiei*.



(2) *Comisia* poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență, și, după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul *Comisiei* sunt confidențiale.

Art. 5 – (1) Secretariatul *Comisiei* este asigurat de către un reprezentant din cadrul Serviciului Management Cultural, Strategii și Politici Publice, din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane și Dialog Social și după caz, un consilier personal al ministrului.

(2) Secretariatul *Comisiei* are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii *Comisiei* declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor *Comisiei* proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;

- g) 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;
- h) participă la ședințele *Comisiei*, fără drept de vot;
- i) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- j) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, conform art. 19 alin. (2) din Ordonanța de Urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
- k) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările *Comisiei*;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- m) asigură aducerea la cunoștința candidaților, în scris, precum și la cunoștința publică, prin afișare la pe site-ul și la sediul autorității, a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, conform art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.



CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

SECȚIUNEA 1: Rezultatul concursului

Art. 6 – (1) Membrii *Comisiei* studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza, respectiv notarea proiectelor de management, se face în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

- b) dezbat, 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,



(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin cu o zi înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7 – (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) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3), din prezentul regulament.

(3) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

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

x = nr. membrilor *Comisiei* stabilit de *autoritate* pentru concurs

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 8 – Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la *Serviciul Management Cultural, Strategii și Politici Publice* în termen de 3 (trei) zile lucrătoare, conform art.20 alin. (2) din ordonanța de urgență, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9 – (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art.20 alin. (3) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membrii numiți *prin ordin al Ministrului Culturii și Patrimoniului Național*.

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

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art. 20, alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului

nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată
cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009;



- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.