

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Ă R E A
NR. 124 din 29 aprilie 2013

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Revista „Művelődés”, instituție de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj

Consiliul Județean Cluj,

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Revista „Művelődés”, instituție de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj, propus de Președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Horea-Dorin Uioreanu;

Ținând cont de prevederile:

- art. 91 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. a) pct. 4 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 6 alin. (1) lit. a) din 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;
- art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 44-45 și în art. 94-98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Revista „Művelődés”, cuprins în **anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Cluj, prin Direcția Generală Buget-Finanțe Resurse Umane.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul

prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe Resurse Umane, precum și Prefectului Județului Cluj, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al județului Cluj și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Horea-Dorin Uioreanu
Simona Gaci

Contrasemnează:
SECRETAR **AL**

ROMÂNIA

Anexă

JUDEȚUL CLUJ

Hotărârea nr. 124/2013

CONSILIUL JUDEȚEAN

-

la

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU REVISTA
„MÚVELÓDÉS”, INSTITUȚIE PUBLICĂ DE CULTURĂ DIN SUBORDINEA
CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ

Întocmit conform Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.301/2009.

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Revista „Múvelődés”, instituție de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj, denumită 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, cu modificările și completările ulterioare, 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) 29 aprilie 2013: aducerea la cunoștință 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) 20 mai 2013: termenul limită de depunere a mapelor de concurs și a proiectelor de management de către candidați; proiectele de management sunt elaborate de către candidat fără a fi personalizate, fără a avea semnături sau indicii privind identitatea autorului, cu respectarea

- cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației prevăzute în bibliografie;
- c) 21 - 28 mai 2013: analiza proiectelor de management;
 - d) 29 mai-6 iunie 2013: susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

CAP. II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din specialiști în domeniu, în funcție de tipul instituției publice de cultură, precum și din reprezentanți ai autorității.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

ART. 4

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

(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 prin grija Serviciului Resurse Umane din cadrul autorității.

(2) Secretariatul 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) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;

i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență;

j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;

k) asigură afișarea notelor obținute în prima etapă a concursului acesteia la sediul autorității;

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, precum și pe pagina de internet a autorității;

m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAP. III

Analiza și notarea proiectelor de management. Rezultatul concursului

ART. 6

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac 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, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

(4) Membrii comisiei sunt anunțați în legătură cu data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor, de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei a unei note - Nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, Nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

(3) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2$

(4) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei, astfel: $[Rezultatul\ Final] = (Nota\ 1 + Nota\ 2 + \dots + Nota\ n) / n$.

n= numărul membrilor comisiei.

CAP. IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului. Contestațiile se depun la Serviciul Resurse Umane în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9

(1) Contestațiile se soluționează în termenul de 3 zile lucrătoare prevăzut la art. 20 alin. (3)

din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită de autoritate, cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(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 <<http://www.cultura.ro/./Sintact%202.0/cache/Legislatie/temp/00117068.htm>> privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 <<http://www.cultura.ro/./Sintact%202.0/cache/Legislatie/temp/00123850.htm>>;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.

Contrasemnează,
PREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Horea-Dorin Uioreanu
Simona Gaci