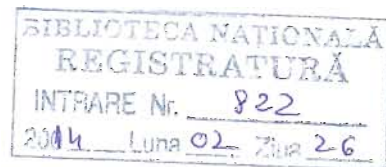


România
Ministerul Culturii



ORDIN NR. 2094 din 14.02 . 2014

privind aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management
pentru Biblioteca Națională a României

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1), art. 6 alin. (1) lit. a), art. 8 și ale art. 19 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările următoare;

Având în vedere prevederile art. II și III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 68/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;

În baza prevederilor Anexei nr. 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;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (1) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările ulterioare;

Ministrul Culturii emite prezentul

ORDIN:

Art. 1 – Se aprobă **Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management pentru Biblioteca Națională a României**, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Prezentul regulament va fi adus la cunoștință publică prin afișarea acestuia la sediul Ministerului Culturii, la sediul Bibliotecii Naționale a României, precum și pe paginile oficiale de internet ale acestora.

Art. 3 – Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură, Direcția Generală Buget, Finanțe, Contabilitate și Resurse Umane și Biblioteca Națională a României, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

GIGEL-SORINEL ȘTIRBU
MINISTRUL CULTURII

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de management pentru Biblioteca Națională a României

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Concursul de management pentru Biblioteca Națională a României, aflată în subordinea **Ministerului Culturii**, denumit în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii 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*, precum și cu cele ale prezentului *regulament*.

Art. 2

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

- a) **25 februarie 2014**, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs și a bibliografiei, a caietului de obiective, Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planurilor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **18 martie 2014**: data limită pentru depunerea planurilor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) **19 – 26 martie 2014**: analiza planurilor de management – prima etapă;
- d) **27 martie – 31 martie 2014**: susținerea planurilor de management în cadrul interviului – a doua etapă.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din:

- a) reprezentanți ai autorității;
- b) specialiști în domeniul de activitate al instituției.

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



Art. 4

(1) *Comisia* are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;
- e) 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, cu excepția etapei interviului, care are caracter public – conform art. 16 alin. (3) din ordonanța de urgență.

Art. 5

(1) Secretariatul *Comisiei* este asigurat de către un reprezentant din cadrul Compartimentului Managementul Instituțiilor de Cultură, Serviciul Juridic și doi reprezentanți din cadrul Direcției Generale Buget, Finanțe, Contabilitate și Resurse Umane (1 reprezentant cu pregătire în domeniul economico-financiar și 1 reprezentant cu pregătire în domeniul managementul resurselor umane).

(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, dosarele 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* planurile 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 planurilor de management

Art. 6

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

(2) Analiza, respectiv notarea planurilor 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, organizate la sediul Ministerului Culturii, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective în baza punctajului grilei de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează planurile de management – pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a planurilor 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.

(5) 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 proprii de identificare din cartea de identitate, cu cel puțin 3 ore înainte de desfășurarea acestuia.

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 *Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură* în termen de 5 (cinci) 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 (trei) 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.

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

