



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHENI
www.gheorgheni.ro

HOTĂRÂREA nr.165/2016

pentru modificarea H.C.L. nr.123/2016, privind organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea funcției de manager la Teatrul Figura-Stúdió Színház din Gheorgheni

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

întrunit în ședința ordinară din data de 22 septembrie 2016,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 13072/2016 a Primarului Municipiului Gheorgheni,
- Raportul de specialitate nr.13073/2016 al *Compartimentului resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni;
- H.C.L. nr.123/2016, privind organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea funcției de manager la Teatrul *Figura-Stúdió Színház* din Gheorgheni
- H.C.L. nr.112/2016, privind încetarea contractului de management al domnului Czegő Csongor, manager al Teatrului „Figura Stúdió-Színház” din Municipiul Gheorgheni;
- H.C.L. nr.113/2016, privind numirea doamnei Árus Katalin în funcția de manager interimar al Teatrului „Figura Stúdió-Színház” din Municipiul Gheorgheni,
- H.C.l. nr.34/2010, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului *Figura-Stúdió Színház* din Gheorgheni;
- Rapoartele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni:
 - *Juridică, etică, administrație publică locală, respectarea libertăților cetățenești, menținerea ordinii publice, și apărare;*
 - *Sănătate, cultură, protecție socială, culte, relații cu orașele înfrățite*

În conformitate cu: prevederile:

- art.9 din O.U.G. nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului Ministerului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management – Anexele nr.1 și 3

În temeiul prevederilor art.36 alin (2), lit.d.), alin. (6), lit.a), pct.4 art.45 alin (1), și art.115 alin (1) lit.b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I – Se aprobă modificarea art.2 din *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului Teatrului „Figura-Stúdió Színház” din Gheorgheni*, aprobat prin H.C.l. nr.123/2016, după cum urmează:

„Art.2 – Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) în data de **30.09.2016** 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) **03.10.2016 – 24.10.2016** depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) **25.10.2016 – 04.11.2016** analizarea proiectelor de management – prima etapă
- d) **08.11.2016** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă.”

Art.II – Se aprobă *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului Teatrului Figura-Stúdió Színház din Gheorgheni* cu modificările prezentate la art.I, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III – Se încredințează Primarul Municipiului Gheorgheni, pentru numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management în vederea ocupării funcției de manager la *Teatrul Figura-Stúdió Színház* din Gheorgheni.

Art.IV – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către: Primarul Municipiului Gheorgheni și Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.

Art.V – Prezenta hotărâre se comunică: Prefectului Județului Harghita, Primarului Municipiului Gheorgheni, *Compartimentului resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.

Gheorgheni, la data de 22 septembrie 2016

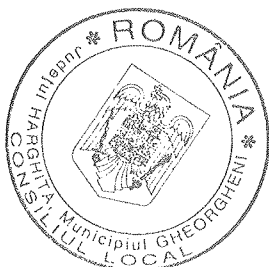
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

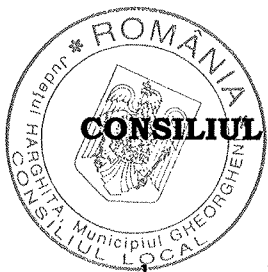
Bajkó László



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI

Nagy István





REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului Teatrului "Figura Studio Színház" din Municipiul Gheorgheni

CAP. I Dispoziții generale

Art.1 (1) Concursul de proiecte de management pentru Teatrul "Figura Studio Színház" din Municipiul Gheorgheni, aflat în subordinea Consiliului Local Gheorgheni, denumită în continuare *autoritate*, 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) în data de **30.09.2016** 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) **03.10.2016 – 24.10.2016** depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) **25.10.2016 – 04.11.2016** analiza proiectelor de management – prima etapă;
- d) **08.11.2016** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă.

CAP. 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 domeniu.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Dispoziția primarului Municipiului Gheorgheni.

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

- a) analizează caietul de obiective și aprobă punctajul grilei de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviu;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- d) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art.5 (1) Secretariatul Comisiei este asigurat de către un reprezentat din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni - Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.



(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) participă la sedințele 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 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.
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) 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;
- l) aduce 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.

CAP. III Analiza și notarea proiectelor de management

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

(2) Analiza și 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, organizate la sediul autorității, sala de ședință a Consiliului Local Gheorgheni în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul 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) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat telefonic, cu cel puțin 24 de ore 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) Sunt declarați admiși și pot susține interviul, candidații ale căror planuri de management au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7.

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

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

X= nr.membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru concurs

(5) este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(6) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

CAP. IV Soluționarea contestațiilor

Art.8 - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni în termen de 5 (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 (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 de impar de membrii numiți prin Dispoziția Primarului Municipiului Gheorgheni au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

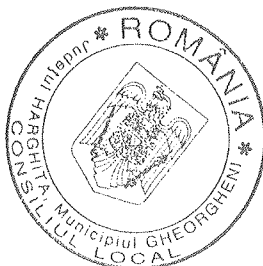
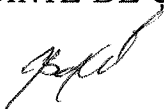
(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții.

- 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 termen legal, răspunsul contestației.

Întocmit, inspector resurse umane,
Dinu Angela



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



SECRETARUL MUNICIPIULUI

