

REGULAMENT

**privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management,
perioada 2021-2025, al managementului Casei de Cultură „Kónya Ádám”
Sfântu Gheorghe**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1. – Concursul de proiecte de management, perioada 2021-2025, al managementului Casei de Cultură „Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe, denumită în continuare *instituția*, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe 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 prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2. – (1) Prezentul regulament stabilește procedura organizării și desfășurării concursului de proiecte de management conform cerințelor cuprinse în anunțul public, care se aduce la cunoștință publică de către Autoritate, pe pagina de internet a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și al Casei de Cultură „Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe, precum și prin afișarea la sediul Autorității și al Casei de Cultură.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) Condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) Caietul de obiective;
- c) Regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului Regulament;
- d) Calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) Actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) Bibliografia;
- g) Informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

ART. 3. - Condițiile de participare la concursul de proiecte de management:

(1) Managementul Casei de Cultură „Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe va fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condiții de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) să aibă experiență în management de cel puțin 1 an;
- e) cunoaște limba română;
- f) cunoașterea unei limbi străine din limbile oficiale ale Uniunii Europene, dovedită cu documente care să ateste deținerea competenței, emise în condițiile legii – nivel mediu;
- g) este atestat oficial în domeniul managementului, dobândit prin participare la

cursurile special organizate de către Centrul de Pregătire Profesională în Cultură, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii. În caz contrar, în termen de un an de la semnarea contractului de management se angajează să participe la cursurile de atestare, urmând ca ordonatorul principal de credite să asigure condițiile financiare corespunzătoare în bugetul Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe;

h) nu are condamnări penale pentru fapte ce le-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

i) să aibă minimum 3 ani de activitate în domeniul cultural;

(2) Perioada managementului Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe este de 4 ani, începând cu data semnării Contractului de management.

ART. 4. – (1) Caietul de obiective întocmit de către Autoritate, ține cont de următoarele informații și criterii:

a) obiective și misiunea Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe;

b) evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care Casa de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe își desfășoară activitatea;

c) dezvoltarea specifică a Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe;

(2) **Caietul de obiective cuprinde:**

a) Prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind Proiectul de management, după cum urmează:

- date despre activitatea, bugetul și specificul Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe;

- Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe, aprobate de Autoritate;

- sarcini și obiective pentru manager;

- perioadă pentru care se încheie contractul de management de 4 ani.

- structura obligatorie a Proiectului de management;

b) Prin caiet de obiective Autoritatea solicită candidaților:

- analiza socio-culturală a mediului în care Casa de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe își desfășoară activitatea și propuneri concrete privind evoluția acestuia în sistemul instituțional existent;

- analiza activității Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe și propuneri concrete privind îmbunătățirea acesteia;

- analiza structurii organizatorice a Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe și propuneri concrete de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

- analiza situației economico-financiare a Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe;

- strategia, programe și plan de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de Autoritate;

- previziunea evoluției economico-financiare a Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe, cu estimarea resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către Autoritate;

Prevederile pct. b) reprezintă Criterii generale de analiză și notare a Proiectelor de management;

ART. 5. - Modul de organizare și desfășurare al concursului de proiecte de management se derulează conform prezentului Regulament.

ART. 6. – Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

a) **21.05.2021, orele 15:00** - data depunerii proiectului de management de către candidatul;

b) **25.05.2021 – 27.05.2021**, verificarea legalității și conformității documentelor depuse de candidați, de către secretariatul comisiei;

c) **28.05.2021 – 06.06.2021**, analizarea proiectului de management de către Comisia de concurs- prima etapă;

d) **07.06.2021, orele 09:00** - susținerea proiectului de management de către Candidat, în cadrul unui interviu - a doua etapă;

e) **08.06.2021**, aducerea la cunoștința candidatului a notei obținute și afișarea acesteia;

f) **09.06.2021 – 15.06.2021** – termenul de depunere a contestațiilor;

g) **16.06.2021 – 18.06.2021** - soluționarea contestațiilor;

h) **22.06.2021** - aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

ART. 7. – (1) **Înscrierea la concurs de proiecte de management** se face în baza unei cereri adresate Primarului Municipiului Sfântu Gheorghe, cerere ce se înregistrează la Compartimentul de Relații cu Publicul – Registratura din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, cu sediul situat pe str. 1. Decembrie 1918, nr.2.

(2) **Mapa de concurs** – care se va atașa cererii – va cuprinde următoarele documente:

a) curriculum vitae - Europass;

b) documentul de identitate;

c) diploma de studii;

d) actele de stare civilă;

e) cartea de muncă (toate în copie xerox) – dacă este cazul;

f) certificat de cazier judiciar (în original);

g) diplomă/certificat/adeverință privind cunoașterea unei limbi străine din limbile oficiale ale Uniunii Europene.

Mapa de concurs se depune la Compartimentul de Relații cu Publicul, Informații, Registratură din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe (concomitent cu depunerea Proiectului de management).

(3) **Proiectele de management** sunt elaborate în limba română de către candidați, fără a fi personalizate, fără a avea ștersături și fără a conține indici privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din Caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în Bibliografie.

ART. 8. - Candidații pot solicita informații suplimentare de la conducerea Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe, necesare elaborării Proiectelor de management, în baza unei cereri motivate.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 9. - (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziția primarului

municipiului Sfântu Gheorghe, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică Casei de Cultură „Kónya Ádám”.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței 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 situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

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

ART. 10. - (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat; (conform Anexa nr. 2 din Regulament)

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notei acordate managerului instituției și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu

respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

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

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalente notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 11. - (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 16 alin. (5) din prezentul regulament;

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

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

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

ART. 12. - (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

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

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

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

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 9 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 8 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații 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 ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b-h, dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

ART. 13. - Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

ART. 14. - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii¹ privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și subcriteriu, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 16 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) 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 și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) 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 de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectului de management

ART. 15. - (1) Membrii comisiei studiază individual proiectul de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmit pentru candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectul de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectul de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectul de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

b) dezbate, analizează și notează proiectul de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul

interviului, a proiectul de management de către candidatul admis;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acestora este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviu se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidat.

(9) 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 personale de identificare, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 16 - (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 notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru candidatul.

(4) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe 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 diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

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

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

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 17. - Candidatul nemulțumit are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

ART. 18. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

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

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 9, art. 11 și art. 12 alin. (1).

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

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 19. - În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 20. - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 21. – Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 22. – Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art. 23. – Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din ordonanța de urgență.

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), , membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat , declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

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

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

Data

.....

Semnătura

.....