

Regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management de la Filarmonica Brașov

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Concursul de proiecte de management organizat de către Primăria Municipiului Brașov pentru Filarmonica Brașov aflată în subordinea Consiliului Local al mun. Brașov, 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, coroborate cu prevederile 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.

În temeiul actelor normative citate care stabilesc cadrul juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură, termenii și expresiile menționate au următoarele semnificații:

- a) instituție - Filarmonica Brașov;
- b) autoritate - Consiliul Local al mun. Brașov prin ordonatorul principal de credite
- c) manager- persoana fizică care a câștigat concursul de proiecte de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea în temeiul OUG nr.189/2008, cu completările și modificările ulterioare; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;
- c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității instituției de către o persoană fizică, pe baza cererii definite de autoritate în caietul de sarcini, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;
- d) caiet de sarcini - cererea de oferte din partea autorității în vederea satisfacerii, prin intermediul instituției, a nevoilor culturale ale comunității, pentru o perioadă determinată de timp;
- e) proiect de management - oferta candidatului prin care răspunde cererii formulate de autoritate în caietul de sarcini, oferind soluții concrete prin care managementul va atinge obiectivele și va îndeplini sarcinile;
- f) contract de management - contractul dintre autoritate și manager, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;
- g) program - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează obiectivele specifice misiunii instituției și prin care managementul răspunde nevoilor culturale ale comunității;
- h) proiect - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;
- i) program minimal - parte din proiectul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management.

Articolul 2

(1) Concursul de proiecte de management pentru Filarmonica Brașov, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al mun. Brașov, se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(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

- 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).

Articolul 3

Concursul de proiecte de management pentru Filarmonica Brașov, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al mun. Brașov, se desfășoară conform Anunțului public în care este stabilit calendarul cu respectarea dispozițiilor art. 9 din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 :

1. Data aducerii la cunoștință publică a:
 - condițiilor de participare la concursul de proiecte de management;
 - caietului de obiective;
 - regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management;
 - calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă
 - actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
 - informațiilor privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia;
 - datelor pentru depunerea dosarelor de concurs;
 - bibliografiei;
2. Data limită de depunere a proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
3. Data selecției dosarelor;
4. Anunțarea candidaților privind selecția dosarelor;
5. Analiza proiectelor de management -prima etapă;
6. Aducerea la cunoștință candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea acesteia la sediul Primăriei Municipiului Brașov;
7. Susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu -a doua etapă
8. Proba scrisă de departajare, după caz;
9. Aducerea la cunoștință candidaților și la cunoștință publică a rezultatului concursului și afișarea acestuia la sediul Primăriei Brașov, la sediul Filarmonica Brașov și pe pagina de internet a Primăriei Brașov;
10. Depunerea contestațiilor;
11. Aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, în situația în care nu au fost depuse contestații;
12. Soluționarea contestațiilor, după caz;
13. Aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, după soluționarea contestațiilor prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Brașov.

În cazul în care, în virtutea unor dispoziții normative impuse de protecția sănătății populației, apare imposibilitatea respectării unor termene din calendarul concursului, calendarul din cadrul Anunțului public poate suporta modificări, care vor fi făcute publice pe site-ul Primăriei Brașov și a Filarmonicii Brașov.

Articolul 4

Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor caietului de obiective, aprobat prin dispoziție și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Articolul 5

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

Articolul 6

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Articolul 7

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

- a) reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime,
- b) specialiști în domeniu, în proporție de două treimi, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea Filarmonica Brașov.

Membrii Comisiei și secretariatul acesteia sunt numiți prin dispoziție de Primar.

(2) 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 la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (2) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (6), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(8) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (6) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Articolul 8

(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;

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

Articolul 9

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

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) 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;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, prevederile regulament-cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015, precum și conținutul prezentului regulament și a caietului de obiective elaborate 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. 14 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.

Articolul 10

(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-cadru;
- 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. 7 alin. (2) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 7 alin. (6);
- 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.

Articolul 11

(1) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Articolul 12

(1)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 indicii 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 câte unui număr adăugat indicativului „FILABRAȘOV,, 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 a subcriteriilor acestora, 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. 14 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 proiectelor de management

Articolul 13

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor 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 proiectelor 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 proiectelor 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 Primăriei mun Brașov sau/și prin intermediul platformelor de comunicare on line, 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 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;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei 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 ședinței este anunțată de către secretariat cu cel puțin o zi înainte de înainte de desfășurarea acesteia, prin mijloace electronice.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru. Se consideră prezenți la ședință și membrii comisiei de concurs sau membrii comisiei de soluționare a contestațiilor care participă la ședință prin utilizarea de mijloace electronice. Punerea la dispoziția, transmiterea și primirea de către membrii comisiei de concurs/contestații, a formularului pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, a dispoziției de numire și a tuturor documentelor necesare procesului de concurs, se va putea face, după caz, electronic prin e-mail, iar proba a II-a interviul, se va putea ține, după caz, online/hibrid prin platforme specializate. Ședințele

comisiei de concurs/contestații, se pot desfășura online/hibrid, fiind posibilă semnarea electronică/olografă și trimiterea în format scan/pdf a tuturor documentelor concursului.

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

(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. Solicitarea se depune, în timpul programului de lucru, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea interviului. 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. Autoritatea, în funcție de solicitări, poate restricționa accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviu, în funcție de spațiu, condiții tehnice și logistice disponibile. Persoanele care au depus solicitare vor primi confirmare de participare în limita capacității sălii, în ordinea înregistrării solicitărilor. Totodată, nu mai este permis accesul în sală, după începerea interviurilor. Persoanele care asistă la interviu nu vor părăsi spațiul de desfășurare al acestuia decât după interviuarea tuturor candidaților.

Articolul 14

(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 fiecare candidat.

(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 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(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

Articolul 15

(1) Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Centrul de Informații pentru Cetățeni din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, 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.

Articolul 16

- (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 prin dispoziție de Primar.
- (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. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1) din Anexa 1 a Ordinului nr. 2799/2015.
- (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

Articolul 17

- (1) 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, lista nominală a candidaților 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

Articolul 18

- (1) 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 prin grija secretariatului comisiei.

Articolul 19

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursului de proiecte de management de la Filarmonica Brașov se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 20

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Prezentul regulament conține 8(opt) pagini și Anexă care face parte integrantă din acesta.

**Anexă la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
de la Filarmonica Brașov**

**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

.....

