

## REGULAMENT

### de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Centrul Cultural Apollonia Hirscher

#### Capitolul I – Dispoziții generale

##### Art. 1

Concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural Apollonia Hirscher, instituție de spectacole de repertoriu conform HCL 118/2007, aflată în subordinea Consiliului Local Brașov, 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 269/2009 cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 2.799/10.12.2015 *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 precum și cu cele ale prezentului regulament.*

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

- a) Instituție – Centrul Cultural Apollonia Hirscher
- b) Autoritate – Consiliul Local al Municipiului 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 O.U.G.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;
- d) Management – organizarea, gestionarea și conducerea activității instituției de către o persoană fizică, pe baza cererii definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență.
- e) Caiet de Obiective (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;
- f) Proiect de management – oferta candidatului prin care răspunde cererii formulate de autoritate în caietul de obiective(sarcini), oferind soluții concrete prin care managementul va atinge obiectivele, și va îndeplini sarcinile;
- g) 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;
- h) Program – ansamblu 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;
- i) Proiect – ansamblu 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;
- j) 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.

##### Art. 2

1. Concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural Apollonia Hirscher, instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului 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:

Condițiile de participare la concursul de proiecte de management;

Caietul de Obiective

Regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management.

Calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;  
Actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management, care fac obiectul dosarului de concurs:

a) bibliografia;

b) informații privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia .

c) alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului.

### Articolul 3

Concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural Apollonia Hirscher, instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Local Brașov, se desfășoară conform Anunțului public în care este stabilit calendarul cu respectarea dispozițiilor art.9 din O.U.G.nr.189/2008.

1.Data aducerii la cunoștință publică a:

Condițiilor de participare la concursul de proiecte de management;

Caietul de obiective

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management;

Calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă

Actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs

Informațiile privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia;

Datele pentru depunerea dosarelor de concurs;

Bibliografie

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 P.M.B.

7.Susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu – A Doua Etapă

8.Proba scrisă de departajare, după caz;

9.Aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, după soluționarea contestațiilor, prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Brașov, la sediul Centrului Cultural Apollonia Hirscher, 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 afișarea 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 site – ul Centrului Cultural Apollonia Hirscher..

### 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**

In termen de maximum 3 zile lucratoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, institutia publica de cultura pentru care se organizeaza concursul este obligata sa furnizeze informatiile solicitate.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și funcționarea comisiei de concurs.**

#### **Articolul 7**

(1) Comisia de concurs, denumita in continuare Comisia, este alcatuita din:

- a) reprezentanti ai autoritatii, in proportie de o treime,
- b) specialiști in domeniu, in proportie de doua treimi, tinand cont de domeniile de activitate prevazute in legile speciale care reglementeaza activitatea Centrului Cultural Apollonia Hirscher.

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

(2) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligatia de a depune, la momentul luarii la cunoștinta a actului administrativ de desemnare in comisie, o declaratie de confidentialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevazut in anexa la prezentul regulament-cadru. Declaratiile se pastreaza la dosarul cuprinzand documentele ce privesc organizarea concursului.

(3) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligatia pastrarii confidentialitatii informatiilor de care iau cunoștință pe durata derularii concursului, potrivit legii.

(4) Nu poate avea calitatea de membru in comisia de concurs persoana care se afla in urmatoarele situatii:

- a) este sot, ruda sau afin, pana la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membri in comisia de concurs, cu ceilalti membri ai comisiei sau cu candidatii participanti la concurs;
- b) a avut in ultimii 2 ani sau are in perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale incheiate cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza concursul de proiecte demanagement;
- c) a avut in ultimii 2 ani sau are relatii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prinosot/soție, cu oricare dintre candidati.

(5) Statutul de membru in comisia de concurs este incompatibil cu eel de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

(6) In cazul existentei unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat sa informeze de indata autoritatea, care va dispune inlocuirea acestuia din comisie.

(7) In situatia in care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaratia prevazuta la alin.(2) sau nu și-a indeplinit obligatia prevazuta la alin.(6) autoritatea va dispune, prin ordin/dispozitie, incetarea calitatii de membru al comisiei de concurs și inlocuirea acestuia.

(8) Incalcarea dispozitiilor alin. (2) și (6) va atrage, dupa caz, raspunderea civila ori penala, potrivit

legii.

### **Articolul 8**

(1) Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizeaza proiectele de management depuse de candidati, acorda punctajul potrivit grilei de evaluare, noteaza fiecare candidatura, atat pentru calitatea proiectului/proiectelor, cat i pentru interviu/interviuri;

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

d) certifica, prin semnatura, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

### **Articolul 9**

(1) Membrii comisiei de concurs au obligatia exercitarii mandatului cu respectarea urmatoarelor principii:

a) aplicarea corecta a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalitatii de tratament al candidatilor;

d) principiul profesionalismului, prin indeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine și conștiinciozitate;;

e) principiul imparțialitatii și independentei, care obliga la o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, social sau de alta natura in exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminarii pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integritatii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au urmatoarele obligatii:

a) să cunoasca prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 189/2008, prevederile regulament-cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015, precum și continutul prezentului regulament și a caietului de obiective elaborate de autoritate ;

b) să aduca 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 inceteaza in urmatoarele situatii:

- a)dupa finalizarea concursului de proiecte de management;
- b)in cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) in caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse in declaratia privind confidentialitatea imparțialitatea;
- d)renuntarea din propria initiativa la mandat, comunicata in scris autoritatii;
- e)retragerea motivata a mandatului membrului de către autoritatea sau institutia care l-a desemnat
- f)in situatia in care membrul comisiei de concurs nu a depus declaratia prevazuta la art. 7 alin. (2) sau nu și-a indeplinit obligatia prevazuta la art. 7 alin. (6);
- g)deces;
- h)alte situatii prevazute de lege.

(2)In cazurile prevazute la alin. (1) lit. b)-h), daca au loc inainte de inceperea primei etape, autoritatea desemneaza o alta persoana, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanta de urgenta.

(3)In cazurile prevazute la alin. (1) lit. b)-h), daca au loc dupa inceperea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanta de urgenta.

(4)In cazul imposibilitatii fizice/obiective a indeplinirii atributiilor asumate de catre un membru al comisiei, autoritatea, dupa caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desrurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevazute de art. 9 din ordonanta de urgenta.

## **Articolul 11**

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

## **Articolul 12**

(1)Secretariatul comisiei de concurs are urmatoarele atributii:

- a)asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b)verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidati;
- c)solicita candidatilor, in perioada selectiei de dosare, ori de cate ori este necesar, informatii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prinanunțul public;
- d)comunica rezultatele;
- e)elimina din concurs, pe baza de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete, și pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anunțul public, precum și proiectele de management care contin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanta de urgenta, și îi înștiințează pe candidatii in cauza;
- f)identifica generic și aleatoriu fiecare proiect in parte prin atribuirea cate unui numar adaugat indicativului „Centrul cultural Apollonia Hirscher V., mentionand acest aspect in procesul-

verbal de selectie a dosarelor, in vederea asigurarii confidentialitatii asupra identitatii autorilor proiectelor de management;

g)certifica, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h)pune la dispozitia membrilor comisiei formularul pentru declaratia de confidentialitate și impartialitate spre a fi semnat, precum și lista candidatilor;

i)transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidatilor ale caror dosare au fost admise, asigurand confidenpalitatea identitatii autorilor;

j)transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecarui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel incat notarea sa se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare intrebare/raspuns;

k)intocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l)centralizeaza documentele necesare efectuarii platii indemnizatiei membrilor comisiei și a secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurna, dupa caz, conform prevederilor legale in vigoare;

m)întocmește contracte civile de prestari de servicii pe baza carora vor fi remunerati membrii comisiei de concurs, ai comisiei de solutionare a contestatiilor și ai secretariatului;

n)participa la ședintele comisiei, :fara drept de vot;

o)consemneaza in procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecarui candidat;

p)invita comisia de concurs la reluarea procedurii de notare in cazul prevazut la art. 14 alin. (5);

q)aduce la cunoștința candidatilor, in scris, nota obtinuta in prima etapa a concursului, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, și asigura afișarea acesteia la sediul autoritatii și al institutiei publice de cultura, precum și pe pagina de internet a institutiei publice de cultura, dupa caz;

r)calculeaza nota fiecarui candidat și redacteaza procesul-verbal final al concursului, la care se anexeaza raportul comisiei;

s)aduce la cunoștința candidatilor, in scris, rezultatul concursului, in termenul prevazut la art. 19 alin.(8) din ordonanta de urgenta, și asigura afișarea acestuia la sediul autoritatii și al institutiei publice de cultura, precum și pe pagina de internet a autoritatii, dupa caz;

ș)asigura transmiterea contestatiilor catre comisia de solutionare a contestatiilor;

t)asigura aducerea la cunoștința publica a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatilor și a altor informatii de interes public, in termenul prevazut de art. 20 alin. (4) din ordonanta de urgenta;

### **CAPITOLUL III**

#### **Analiza și notarea proiectelor de management.**

##### **Articolul 13**

(1)Membrii comisiei studiaza individual proiectele de management primite in format electronic și/sau pe suport hartie de la secretariat i completeaza notele acordate in grila de evaluare individuala a membrului comisiei, intocmita pentru fiecare candidat.

(2)Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevazute la

art. 12 alin. (1) din ordonanta de urgenta, precum și pe baza subcriteriilor prevazute in caietul de obiective: intocmit de autoritate.

(3) In evaluarea proiectelor de management se va urmări modul in care proiectul de management raspunde cerintelor caietului de obiective, avandu-se in vedere urmatoarele criterii generale de analiza și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socio-culturala a mediului in care își desfășoară activitatea institutia și propuneri privind evolutia acesteia in sistemul institutional existent;
- b) analiza activitatii institutiei publice de cultura și in functie de specific, propuneri privind imbunatatirea acesteia;
- c) analiza organizarii institutiei publice de cultura și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, dupa caz;
- d) analiza situatiei economico-financiare a institutiei publice de cultura;
- e) strategia, programele și planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei publice de cultura, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evolutiei economico-financiare a institutiei publice de cultura, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de catre autoritate, precum și a veniturilor institutiei ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrarile și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale, cu exceptia etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea in ședinte, organizate la sediul Primariei mun. Brașov, sau/și prin intermediul platformelor de comunicare on line, in cadrul carora membrii acesteia:

- a) analizeaza caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile in baza carora se noteaza proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizeaza și noteaza proiectele de management - pentru prima etapa a concursului;
- c) acorda note pentru cea de-a doua etapa a concursului - sustinerea, in cadrul interviului, a proiectelor de management de catre candidatii admiși.
- d) elaboreaza cu sprijinul secretariatului comisiei, raportul asupra notelor acordate candidatilor și caștigătorul concursului și face recomandari privind perioada pentru care se incheie contractul de management, daca este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședinței este anuntata de catre secretariat cu cel puțin o zi inainte de desfășurarea acesteia, prin mijloace electronice.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sanctiunea eliminarii din comisie și pierderea indemnizației pentru prestatia depusa in calitate de membru. Se considera prezenți la ședința și membrii comisiei de concurs sau membrii comisiei de solutionare a contestatiilor care participa la ședința prin utilizarea de mijloace electronice. Punerea la dispozitia transmiterea și primirea de catre membrii comisiei de concurs/contestatii, a formularului pentru declaratia de confidentialitate și imparțialitate spre a fi semnat, a dispozitiei de numire și a tuturor documentelor necesare procesului de concurs, se va putea face, dupa caz, electronic prin e-mail, iar proba a II-a interviul, se va putea face, dupa caz, online/hibrid prin platforme specializate.

(8) Ședințele comisiei de concurs/contestatii, se pot desfășura online/hibrid, fiind posibila semnarea electronica/olografă și trimiterea in format scan/pdf a tuturor documentelor concursului.

(9) Interviul se inregistreaza de catre autoritate pe suport audio sau se consemneaza in rezumat de catre secretariatul comisiei și este semnat la final de catre candidati.

(10) Persoanele care doresc sa asiste la etapa interviului vor depune o solicitare in acest sens la secretariatul comisiei de concurs, in care vor preciza datele personale de identificare. Solicitarea se depune, in timpul programului de lucru, cu cel puțin 2 zile inainte de desfășurarea interviului. Persoanele care asista in acest mod la etapa interviului nu au dreptul sa intervina in cadrul

discutiilor și/sau sa inregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului. Autoritatea, in functie de solicitari, poate restrictiona accesul persoanelor care doresc sa asiste la etapa interviului,, in functie de sspațiul , conditii tehnice și logistice disponibile. Persoanele care au depus solicitare vor primi confirmare de participare in limita capacitatii salii, in ordinea inregistrarii solicitarilor. Totodata, nu mai este permis accesul in sala, dupa inceperea interviurilor. Persoanele care asista la interviu nu vor parasi spațiul de desfășurare al acestuia decat dupa interviuarea tuturor candidatilor.

#### **Articolul 14**

(1)Notarea se face prin acordarea de catre fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru :fiecare etapa.

(2)La punctajul aferent notei se iau in calcul doar primele doua zecimale.

(3)Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare proba in parte reprezinta rezultatul probei pentru :fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecarei candidaturi se calculeaza prin media aritmetica 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)In situatia in care se inregistreaza diferente mai mari de 2 puncte intre notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 2 puncte intre notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecan:: etapa in parte.

(6)Sunt declarati admiși și pot sustine interviul candidatii ale caror proiecte de management au obtinut, in prima etapa a concursului, nota minima 7.

(7)Este declarat castigator candidatul care a obtinut cea mai mare medie, cu conditia ca aceasta sa fie de minimum 7.

(8)In cazul in care mai multi candidati obtin medii egale, este declarat castigator candidatul care a obșnut nota cea mai mare la interviu.

(9)In cazul in care doi sau mai multi candidati obtin medii egale, atat la evaluarea proiectului de management prezentat, cat și la interviu, comisia de concurs va introduce o proba scrisa pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10)in cazul in care niciun candidat nu a obtinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia in termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozitiilor art. 8 i 9 din ordonanta de urgenta.

(11)In cazul in care castigatorul concursului de proiecte, din motive personale, renunta, in scris, la calitatea de manager, inainte de semnarea contractului de management, sau daca părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management in termen de 30 de zile lucratoare de la data aducerii la cunoștința publica a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul sa negocieze cu urmatorul clasat, in vederea incheierii contractului de management, cu conditia ca acesta sa indeplineasca prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanta de urgenta.

## **CAPITOLUL IV**

### **Soluționarea contestațiilor**

#### **Articolul 15**

(1)Candidatii nemulțumiți pot depune contestatii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Centrul de Informatii pentru Cetateni din cadrul Primariei Municipiului Brașov, in termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucratoare de la data aducerii la cunoștința candidafilor a rezultatului concursului.



## **Articolul 16**

- (1)Contestatiile se solutioneaza in termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestatiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale in vigoare.
- (2)Comisia de solutionare a contestatiilor este alcatuita dintr-un numar impar de membri, numiti prin dispozitie de Primar.
- (3)Nu pot face parte din comisia de solutionare a contestatiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.
- (4)Membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor li se aplica in mod corespunzator prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1) din Anexa 1 a Ordinului nr. 2799/2015.
- (S)Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:
- a)verifica respectarea termenului prevazut de lege pentru depunerea contestatiei;
  - b)verifica masura in care contestatia este formulata cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
  - c)analizeaza contestatia depusa;
  - d)întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de solutionare a contestatiilor;
  - e)comunica contestatarului și autoritatii rezultatul solutionarii contestatiei.

## **CAPITOLUL V**

### **Rezultatul final al concursului**

#### **Articolul 17**

(1)In termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau, dupa caz, de la data solutionarii acestora, rezultatul final al concursului, lista nominala a candidatilor și alte informatii de interes public sunt aduse la cunoștința publica, prin grija autoritatii, prin afișarea la sediul autoritatii și al institutiei, precum și pe pagina de internet a autoritatii și a institutiei publice de cultura.

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispozitii finale**

#### **Articolul 18**

(1) Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru solutionarea contestațiilor , precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanta de urgenta, de o indemnizatie in cuantum de 10% din indemnizatia ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurna, dupa caz, platite din bugetul autoritatii prin grija secretariatului comisiei.

#### **Articolul 19**

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursului de proiecte de management deCentrul Cultural Apollonia Hirscher, se inregistreaza și se pastreaza in arhiva autoritatii, conform prevederilor legale invigoare..

#### **Articolul 20**

Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare aplicabile.

Prezentul regulament conține 10 (zece pagini )Anexa care face parte integranta

din acesta.

Nr.crt.	Atribuția și funcția	Numele și Prenumele		
1	APROBAT PRIMAR	ALLEN COLIBAN		
3	Elaborat – Inspector de specialitate	I,Carmen Fulger Roșca		