

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management în vederea ocupării funcției de manager al Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1 - Concursul de proiecte de management pentru Teatrul „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, denumit în continuare *instituția*, aflată în subordinea 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) Concursul de proiecte de management 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 Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și a Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, și afișat la sediul autorității și al instituției.

(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.

ART. 3 - Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit conform art. 9 din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare:

- a) **02.09.2025** – publicarea anunțului de concurs;
- b) **23.09.2025** – data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) **24.09.2025- 26.09.2025** - verificarea legalității și conformității documentelor depuse de candidați, de către secretariatul comisiei;
- d) **26.09.2025** – comunicarea rezultatelor selecției dosarelor;
- e) **29.09.2025– 03.10. 2025** - analizarea proiectelor de management - prima etapă;
- f) **06.10.2025** – aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a notelor obținute la prima etapă;
- g) **07.10.20125** - susținerea proiectelor de management - a doua etapă;
- h) **07.10.2025**- aducerea la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- i) **08.10.2025-10.10.2025** - depunerea contestațiilor;
- j) **13.10.2025-15.10.2025** - soluționarea contestațiilor;
- k) **15.10.2025** - aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului și a altor informații de interes public, după caz, prin afișaj la sediul autorității și al Teatrului „Tamási Áron” precum și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe și al instituției.

ART. 4 - Condițiile de înscriere la concursul de proiecte de management:

- (1) Managementul Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe va fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții conform prevederilor art. 3 din OUG nr. 189/2008:

- a) are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate a instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) este atestat oficial în domeniul managementului, dobândit prin participare la cursurile speciale 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 instituției;

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

- g) să aibă minimum 5 ani de activitate în domeniul artei teatrale;

- h) câștigătorul concursului de proiecte de management va avea reședință la municipiul Sfântu Gheorghe pe întreaga perioadă a exercitării funcției de manager al Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe;

(2) Perioada managementului Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe este de 4 ani, începând cu data semnării Contractului de management.

(3) Înscrierea la concurs de proiecte de management se face pe baza unei cereri (cu precizarea datelor de contact: număr de telefon și adresa de e-mail) adresate Primarului municipiului Sfântu Gheorghe, cerere ce se înregistrează la Compartimentul de Relații cu Publicul, Informații și Registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, cu sediul situat pe str. 1 Decembrie 1918, nr. 2.

3.1. Dosar de concurs – care se va atașa cererii și se depune la Compartimentul de Relații cu Publicul, Informații și Registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, la data și ora indicată în Anunț - va cuprinde următoarele documente:

- a) copie a actului de identitate;

- b) curriculum vitae actualizat în formă Europass;

- c) copia diplomelor de studii și după caz, a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în domeniul managementului, conform condițiilor de participare la concurs;

- d) documente care să ateste experiența profesională în domeniul solicitat și experiența sau pregătirea managerială (copie de pe carnetul de muncă, contract de manager sau adeverință de salariat);

- e) certificat de cazier judiciar;

- f) angajament scris al candidatului de a avea reședință în Municipiul Sfântu Gheorghe pe întreaga perioadă a exercitării funcției de manager al Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, după caz;

- g) proiectul de management în limba română, întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective elaborat în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Teatrul „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, pentru perioada 2025-2029, în format scris și în format electronic de tip PDF, fără a conține indicii privind identitatea autorului, și fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip USB sau în proprietățile fișierului electronic.

(4) Caietul de obiective întocmit de către autoritate, ține cont de următoarele informații și criterii:

- a) obiective și misiunea Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe;

- b) evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care Teatrul „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe își desfășoară activitatea;

- c) dezvoltarea specifică al Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe;

4.1. Caietul de obiective cuprinde:

4.1.1. Prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind Proiectul de management, după cum urmează:

- a) date despre activitatea, bugetul și specificul Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe;

- b) regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții al Teatrului, aprobat de autoritate;

- c) sarcini și obiective pentru manager;
- d) perioada pentru care se încheie contractul de management de 4 ani;
- e) structura obligatorie a Proiectului de management;

4.2. Prin caiet de obiective autoritatea solicită candidaților:

- a) analiza socioculturală a mediului în care Teatrul „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe își desfășoară activitatea și propuneri concrete privind evoluția acestuia în sistemul instituțional existent;
 - b) analiza activității Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe și propuneri concrete privind îmbunătățirea acesteia;
 - c) analiza structurii organizatorice al Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe și propuneri concrete de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
 - d) analiza situației economico- financiare al Teatrului;
 - e) strategia, programe și plan de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice al Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
 - f) previziunea evoluției economico- financiare al Teatrului „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, cu estimarea resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către Autoritate;
- Prevederile pct. 4.2. lit. a)-f) reprezintă Criterii generale de analiză și notare a Proiectelor de management;

(5) Proiectele de management sunt elaborate în limba română de către candidați, fără a fi personalizate, fără a avea ștersături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din Caietul de obiective;

5.1. După încheierea Contractului de management, Proiectul de management va constitui documentul de referință pentru evaluarea managementului, document ce se aduce la cunoștință publică prin grija autorității;

(6) Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării Proiectului de management de la Compartimentul pentru Învățământ și Cultură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, în baza unei cereri motivate.

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

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 5. - 1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul Autorității se înființează o comisie de concurs;

2) Comisia de concurs este desemnată prin dispoziție de primar 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 dispoziție a primarului se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

3) 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 de proiecte de management.

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

5) 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.

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

7) 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 cu un membru supleant.

8) În situația în care un membru al comisiei, respectiv al secretariatului comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (7), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei și înlocuirea acestuia.

9) Încălcarea dispozițiilor alin. (3) și (7) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 6 - (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 **Anexei nr. 2** din prezentul Regulament;

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

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;

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

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

ART. 7. - (1) Membrii comisiei 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 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 situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs. 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;

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

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

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

ART. 8. - (1) Mandatul de membru al comisiei 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 nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (7);
- 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. 9. - Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

ART. 10. - Secretariatul comisiei 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 unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- h) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialității identității autorilor;
- i) 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;
- j) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- k) 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;
- l) întocmește convenții pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- k) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- m) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- n) invită comisia la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. (d);

o) 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;

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

q) 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;

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

s) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului 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

ART. 11. - (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 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 proiectului de management:

a) analiza socioculturală 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 sau al instituției, după caz, 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 ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

(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.

(8) Interviul 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. Comisia de concurs va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune;

ART. 12. - (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de concurs 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)/3.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei, 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, prevăzut în **Anexa nr. 3** la prezentul Regulament.

(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.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 13. - Candidații nemulțumiți au 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. 14. - (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 dispoziție a autorității, 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.

(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. 5, art. 7 și art. 8 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 de proiecte de management

ART. 15. - 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.

ART. 16. - Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin ordin sau, după caz, dispoziție a autorității.

ART. 17. - În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului de proiecte de management, potrivit prevederilor art. 15, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management.

ART. 18. - 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 aceasta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)- (6) din ordonanța de urgență.

ART. 19. - Contractul de management se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management;

(1) Contractul de management cuprinde clauze organizatorice, financiare, economice și tehnice prevăzute în caietul de obiective și clauzele convenite de părțile contractante în urma negocierii prevăzute la art. 17 din prezentul Regulament.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 19. - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei de soluționare a 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 convenții încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 20. - Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursului de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.