

21 AUG. 2017

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1

Concursul de proiecte de management pentru **Filarmonica Brașov**, instituție de concerte conform HCL 121/2007, 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 nr. 269/2009 cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministerului Culturii 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.

Art. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform dispozițiilor art. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 (denumită în continuare „ordonanța de urgență”), aprobată prin Legea nr. 269/2009 cu modificările și completările ulterioare, și conform anunțului pentru organizarea concursului care se va publica pe pagina de internet a Filarmonicii Brașov și a Primăriei Municipiului Brașov precum și prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Brașov, respectiv a Filarmonicii Brașov, pentru care se organizează concursul.

(2) Anunțul public cuprinde:

Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

a) calendarul concursului:

- aducerea la cunoștință publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- data limită de depunere a proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- selecția dosarelor;
- anunțarea candidaților privind rezultate selecției dosarelor;
- analiza proiectelor de management – prima etapă;
- aducerea la cunoștință candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea acesteia la sediul Primăriei Municipiului Brașov și a Filarmonicii Brașov;
- susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu - a doua etapă;
- proba scrisă de departajare, după caz;
- aducerea la cunoștință candidaților și la cunoștință publică a rezultatului concursului și afișarea acestuia;
- depunerea contestațiilor;
- aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, în situația în care nu au fost depuse contestații;
- soluționarea contestațiilor, după caz;
- aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, după soluționarea contestațiilor.

b) Condițiile de participare la concurs;

c) Conținutul dosarului de concurs - actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management;

d) Caietul de obiective;

- e) Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management;
- 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.

Capitolul II - Organizarea și funcționarea Comisiei de concurs

Art. 3

- (1) Pentru desfășurarea concursului autoritatea înființează prin dispoziție de primar Comisia de concurs.
- (2) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:
 - a) reprezentanți ai autorității (în proporție de o treime);
 - b) specialiști în domeniul de activitate al instituției (în proporție de două treimi).
- (3) Membrii Comisiei și secretariatul acesteia sunt numiți prin dispoziție de primar.
- (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 la prezentul regulament-cadru.

Art. 4

- (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) profesionalism, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e) imparțialitate și independență, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
 - f) nediscriminare pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
 - g) integritate morală.
- (2) 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;
- (3) 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. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8) din ordonanța de urgență;
 - g) deces;
 - h) alte situații prevăzute de lege.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (3) 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.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (3) 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.

(6) 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

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

(8) 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. 7 alin. (4) 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. 5

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, în scris, pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea câte unui număr adăugat indicativului "FILA", 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. 7 alin. (4) din prezentul regulament;
- 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;
- t) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- u) 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

Art. 6

- (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.
- (2) Analiza, respectiv notarea proiectelor de management, se face în baza criteriilor generale din caietul de obiective, 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.
- (4) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public – conform art. 16. alin (3) din ordonanța de urgență.
- (5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Primăriei Municipiului Brașov, 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. Secretariatul comisiei consemnează într-un proces verbal dezbaterile comisiei privitoare la notele acordate candidaților în etapa de analiză a proiectului de management;
 - 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 o zi 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) 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 din cartea de identitate, cu cel puțin 3 ore înainte de desfășurarea acestuia.

Persoanele care asistă la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a acestuia.

Art. 7

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat; la punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

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

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \dots + \text{nota x} = \text{suma n}) / x ;$$

x = nr. membrilor comisiei de concurs

(4) 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.

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

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

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

(8) 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.

(9) Notarea probei scrise de departajare se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10.

(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.

(12) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie (ca medie aritmetică a notelor obținute la analiza proiectului de management și interviu), și, după caz, cea mai mare notă la proba scrisă de departajare, cu condiția respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IV – Soluționarea contestațiilor

Art. 8

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 termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, conform art. 20 alin (2) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, aprobată prin Legea 269/2009 cu modificările și completările ulterioare, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9

(1) Contestațiile se soluționează, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20 alin. (3) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, aprobată prin Legea nr. 269/2009 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri numiți prin dispoziție de primar conform art. 12 alin. (2) din Ordinul nr. 2799/10.12.2015 *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*.

(3) Membrilor 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. 2799/10.12.2015 *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*.

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

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarelor 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. 10

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

Art. 11

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.

Art. 12

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. 13

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art. 14

Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității.

ANEXĂ

la regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management

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 afîn, 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 aș 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

.....