



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL RĂDĂUȚI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa de Cultură a municipiului Rădăuți, a caietului de obiective, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Local al municipiului Rădăuți;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de primarul municipiului Rădăuți, Loghin Bogdan-Andrei înregistrat cu nr. 99357/17.07.2024;
 - Raportul serviciului de administrație publică locală înregistrat cu nr. 99357/17.07/2024;
 - Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al municipiului Rădăuți înregistrate cu nr. 99372/25.07.2024, 99374/25.07.2024 și nr. 99375/25.07.2024;
 - Hotărârea Consiliului Local Rădăuți nr. 111/27.06.2024 privind aprobarea organigramei și statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Rădăuți, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Rădăuți;
 - Hotărârea Consiliului Local Rădăuți nr. 95/11.04.2022 *privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți, Județul Suceava*;
 - prevederile art. 3, art. 4, art. 6, ale art. 7 și ale art. 16, art. 21, art. 22 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiei publice de cultură;
 - prevederile Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare 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;
 - prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative;
 - prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. (a) și alin. (7), lit. (d), alin. (14) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificarile și completarile ulterioare;
 - Prevederile HG 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
 - amendamentul formulat de domnul primar în cadrul ședinței ordinare din data de 25.07.2024.
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și lit.d), alin. (7) lit.f) și art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa de Cultură a municipiului Rădăuți, prevăzut în **Anexa nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Casa de Cultură a municipiului Rădăuți, prevăzut în **Anexa nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă constituirea comisiei de concurs precum și comisia de soluționare a contestațiilor a concursului de proiecte de management la Casa de Cultură a municipiului Rădăuți, conform **Anexei nr. 3**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

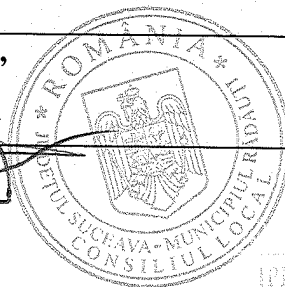
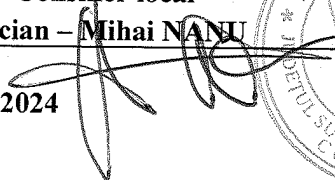
Art. 4. Se împuternicește primarul Municipiului Rădăuți pentru a semna contractul de management cu candidatul declarat „admis” la concurs, pentru o perioadă determinată de 5 ani, potrivit Modelului - cadru al contractului de management ce se constituie **Anexa nr. 4** și care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Până la ocuparea postului prin concurs, interimatul managementului Casei de Cultură a municipiului Rădăuți va fi asigurat de o persoană din cadrul instituției publice de cultură, desemnată prin Dispoziție a primarului municipiului Rădăuți, pentru o perioadă de 6 luni, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

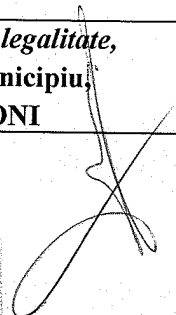
Art. 6. Serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 7. Secretarul general al municipiului Rădăuți va asigura aducerea la cunostința publică a prevederilor prezentei hotărâri și comunicarea acesteia Primarului municipiului Rădăuți, serviciilor de specialitate, persoanelor interesate, Casei de Cultură Rădăuți și Instituției Prefectului județului Suceava.

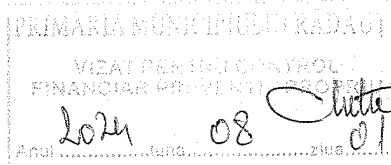
Președinte de ședință,
Consilier local
Lucian – Mihai NANU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General Municipiu,
Marinică SOFRONI



Rădăuți, 25.07.2024
Nr. 125



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI DESFAȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA CASA DE CULTURĂ RĂDĂUȚI

CAPITOLUL I - Dispozitii generale

Art. 1. - (1) Concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură Rădăuți, se organizeaza in conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și desfasurare a concursului de proiecte de management, aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfasurare 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.

2) Concursul de proiecte de management va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți nr. 1, str. Piața Unirii, nr.2, județul Suceava si se va desfasura conform cerințelor cuprinse in anuntul public.

(3) Anuntul public privind desfasurarea concursului de proiecte de management cuprinde:

- a) conditiile 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 etapa;
- e) actele necesare inscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informatii (privind conditiile tehnice de redactare a proiectului de management si conditiile de prezentare a acestuia).

Art. 2. Managementul Casei de Cultură Rădăuți poate fi încredintat unei persoane fizice care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplina de exercițiu;
- c) întruneste conditiile de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta in domeniul fundamental științe umaniste și arte;
- d) întruneste conditiile de pregătire sau experienta in management artistic;
- e) vechime in specialitatea studiilor - minim 7 ani;

Art 3. (1) In situatia in care pentru concursul de management nu s-au inregistrat persoane care să indeplineasca cumulativ conditiile prevazute la art. 2, prin derogare de la prevederile art. 2 lit. c) autoritatea poate relua organizarea concursului, avand posibilitatea modificării domeniului si, dupa caz, a nivelului studiilor solicitate.

Art. 4. - (1) In vederea participării la concurs, candidații depun, la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți din str. Piața Unirii nr. 2, județul Suceava, proiectele de management, in scris si in format electronic, precum si dosarele de concurs, cuprinzand, documentele solicitate in anuntul public.

(2) Concursul de proiecte de management se desfasoara in doua etape, dupa evaluarea dosarelor de concurs ale fiecarui candidat, respectiv:

- a) analiza proiectului de management;

- b) susținerea proiectului de management in cadrul unui interviu.
- (3) Termenele pentru depunerea proiectelor de management si a dosarelor de concurs, precum si datele privind desfașurarea etapeilor concursului, sunt:
- a) **21 de zile calendaristice** de la data publicarii anuntului, pentru elaborarea proiectului de management;
- b) **7 zile calendaristice** pentru analizarea acestora de catre membrii comisiei de concurs.

CAPITOLUL III - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMISIEI DE CONCURS

Art. 5 - (1) Comisia de concurs, denumita in continuare *Comisia*, este alcatuita din trei membri: doi specialiști in domeniu si un reprezentant al *autorității*, desemnați prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Rădăuți.

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

(3) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația pastrarii confidențialității informatiilor de care iau cunostinta pe durata derularii concursului, potrivit legii.

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

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 ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut in ultimii 2 ani sau are in perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale incheiate cu institute publica de cultura pentru care se organizeaza concursul de proiecte de management;

c) a avut In ultimii 2 ani sau are relatii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin sot/sotie, cu oricare dintre candidați;

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

(6) In cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat sa informeze de indata autoritatea, in vederea inlocuirii acestuia in comisie.

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

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

(9) In comisiile de concurs vor fi numiți și trei membri supleanti, cu respectarea prevederilor alin. (1)-(7).

Art. 6 - (1) Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evataure a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizeaza proiectele de management depuse de candidati, acorda punctajul potrivit grilei de evaluare, noteaza fiecare candidatură, atat pentru calitatea proiectului/proiectelor, cat și

- pentru interviu/interviuri;
- 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, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008;
 - e) certifică, prin semnatura, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

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

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul ședințelor comisiei sunt confidențiale. Etapa interviului are caracter public.

Art. 7. - (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 conștiințiozitate;
- 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, ale regulamentului-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate și prevederile prezentului regulament;
- 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 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.
- 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;
- h) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 8. - (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (2) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (6), din prezentul regulament;

- 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 nr. 189/2008.

(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 nr. 189/2008.

(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 nr. 189/2008.

Art. 9. - Secretariatul comisiei de concurs este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, odată cu numirea comisiei de concurs și este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, respective, al compartimentului juridic, al compartimentului economic sau al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 10. Secretariatul 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, informal sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe baza 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 nr. 189/2008, și îi înștițează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și 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) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- n) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- o) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5) din prezentul regulament;
- p) 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 și pe pagina de

internet a Primăriei Municipiului Rădăuți;

- q) calculeaza nota fiecarui candidat și redacteaza procesul-verbal final al concursului, la care se anexeaza raportul comisiei;
 - r) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, rezultatul concursului, in termenul prevazut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgenta nr. 189/2008, și asigura afisarea acesteia la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Rădăuți;
- 5) asigura transmiterea contestatiilor catre comisia de soluționare a contestatiilor;
- s) asigura aducerea la cunoștința publica a rezultatului final al concursului, a listei nominate a candidatilor și a altor informatii de interes public, in termenul prevazut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgenta nr. 189/2008.

CAPITOLUL IV

ANALIZA SI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT

Rezultatul concursului

Art. 11. - (1) Membrii *Comisiei* studiaza individual proiectele de management primite in format electronic si/sau pe suport de hartie de la *secretariatul Comisiei* și completeaza notele acordate in grila de evaluare individuală a membrului comisiei, intocmita pentru fiecare candidat.

(2) Analiza si notarea proiectelor de management se fac in baza criteriilor generate prevazute la art. 12, alin. 1) din Ordonanta de Urgenta nr. 189/2008, precum si a subcriteriilor prevazute in caietul de obiective.

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

a) analiza socioculturala a mediului in care își desfășoara activitatea instituția si propuneri privind evoluția 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 si propuneri de reorganizare si/sau restructurare, dupa caz;

d) analiza situatiei economico-financiare a institutiei publice de cultura;

e) strategia, programele si planul de acțiune 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) Lucrarite și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu exceptia etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoara activitatea în sedinte, organizate la sediul autoritatii, in cadrul carora membrii acesteia au urmatoarele atribuții:

a) analizeaza caietul de obiective și stabilesc punctajul si grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;

b) dezbat, analizeaza si noteaza proiectele de management depuse de candidati - pentru prima etapa a concursului;

c) acorda note pentru cea de-a doua etapa a concursului - susținerea, in cadrul interviului, a proiectelor de management de catre candidati admisi;

d) elaboreaza cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidatilor si câștigătorului concursului și face recomandari privind perioada pentru care se incheie contractul de management, daca este cazul.

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

Art. 12. - (1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al comisiei de concurs, de note de la 1 la 10, pentru fiecare etapă a concursului de proiecte de management.

(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] = $(\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x \times \text{nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs}$.

(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) Nota obținută în etapa analizei proiectelor de management se aduce la cunoștința candidaților în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al institutiei și pe pagina de internet, după caz;

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

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

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

(10) 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.

(11) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7 sau dacă în urma publicării anunțului, la concursul de proiecte de management nu s-a înscris niciun candidat, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8) și 9) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

(12) 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 partile 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 nr. 189/2008.

(13) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul și pe pagina de internet autorității publice, care a organizat concursul.

CAPITOLUL V SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 13. - Candidatii nemulțumiti pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la secretariatul comisiei pentru soluționarea contestațiilor, în termen de 2 (două) zile lucratoare, conform art. 20 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului

Art. 14. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 (trei) zile lucratoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20 alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri, desemnați prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Rădăuți.

(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) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5, art. 7 și art. 8 alin. (1), din prezentul regulament.

(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 VI REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI

Art. 15. (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 cunoștință publică, prin secretariatele comisiilor, după caz, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității publice care a organizat concursul.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Rădăuți.

(3) Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 16. - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, 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.

Art. 17. Prezentul regulament se completează cu prevederile legate în vigoare aplicabile.

Anexe la prezentul regulament:

Anexa 1-Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea.

Primar,
Loghin Bogdan Andrei

Sef serviciu administratie publica locala ,
Elena-Livia Mitric

DECLARATIE
privind confidentialitatea si imparialitatea

Subsemnatul(a) membru in comisia de concurs/de solutionare a contestatiilor/secretariat....., declar pe propria raspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii, prevazut de art. 326 din Codul penal, urmatoarele:

a) nu am calitatea de 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) nu am avut in ultimii 2 ani si nu am in perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale incheiate cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza concursul de proiecte de management;

c) nu am avut in ultimii 2 ani si nu am relatii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin sot/sotie, cu oricare dintre candidatii;

d) ma angajez sa pastrez confidentialitatea informatiilor de care iau cunoastinta pe durata derularii concursului, potrivit legii.

Confirm ca, in situatia in care as descoperi, pe durata exercitarii mandatului, ca ma aflu in una din situatiile aratate sau in afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la acestă situatie și mă voi retrage.

Data

Semnătura

