|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA****DIRECȚIA DE TURISM ȘI COORDONAREA INSTITUȚIILOR DE CULTURĂ SUBORDONATE** |  |
| **● e-mail:serv.cultura@cjc.ro ●** |

**Anexa nr.1 la Dispoziția nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**REGULAMENT**

**de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management al managerului** **de la**

**Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

**Cap.I**

*Dispoziţii generale*

**Art. 1**

(1) Concursul de proiecte de management de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, instituţie de cultură, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Constanţa, denumit în continuare autoritate, se organizează în conformitate cu prevederile *Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură,* cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţă de urgenţă şi ale Ordinului Ministeruluii Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului–cadru al raportului de activitate, precum şi modelului-cadru al contractului de management, pentru instituţiile publice de cultură, precum şi cu cele ale prezentului regulament.

**Art. 2**

(1) Concursul de proiecte de management de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, se desfăşoară conform cerinţelor cuprinse în anunţul public, al cărui conţinut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din OUG nr.189/2008, publicat pe pagina de internet a instituţiei şi a autorităţii şi afişat la sediul celor două entităţi.

(2) Anunţul public cuprinde:

a) condiţiile de participare la concursul de proiecte de management;

b) caietul de obiective;

 c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;

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) informaţii (privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia şi orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului).

**Cap.II**

*Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs de management de la*

 *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța*

**Art. 3**

(1) Pentru desfăşurarea concursului de proiecte de management de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, la nivelul autorităţii – Consiliul Judeţean Constanţa, se va înfiinţa o comisie de concurs, în funcţie de specificul instituţiei.

(2) Comisia de concurs va fi desemnată de autoritate prin dispoziție a Consiliului Judeţean Constanţa şi va fi compusă din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime, şi din specialişti în domeniul de activitate a instituţiei, în proporţie de două treimi. Prin acelaşi act administrativ se desemnează şi secretariatul comisiei de concurs.

 (3) Desemnarea specialiştilor se va face de către autoritate ţinând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică instituţiei muzeale, pentru care se organizează concursul.

 (4) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

 (5) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia păstrării confidenţialităţii informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situaţii:

 a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituţia publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

 c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs de proiecte de management este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(8) În cazul existenţei unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situaţia în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (8), autoritatea – Consiliul Judeţean Constanţa, va dispune, prin ordin/dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs şi înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispoziţiilor alin. (4) şi (8) din prezentul regulament, conform normelor legale în vigoare, va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii acestea fiind expres prevăzute de către Ordinul Ministerului Culturii nr.2799/2015.

**Art. 4**

Comisia de concurs de proiecte de management, conform normelor legale, are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte 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 candidaţi, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât şi pentru interviu/interviuri;

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin.(2) lit. d) din ordonanţa de urgenţă;

e) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs.

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

**Art. 5**

(1) Membrii comisiei de concurs de proiecte de management de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă 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 integrităţii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs de proiecte de management de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța au următoarele obligaţii:

a) să cunoască prevederile OUG nr.189/2008, prevederile prezentului regulament cadru, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de către autoritate;

b) să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

d) să reia procedura notării în situaţia în care se înregistrează diferenţe 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 diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte;

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

f) să evite orice contact individual cu candidatul pe întreaga durată a desfăşurărilor procedurilor şi etapelor concursului de proiecte de management;

g) să informeze de îndată autoritatea, în speţă Consiliul Judeţean Constanţa în cazul existenţei unui caz de incompatibilitate.

**Art. 6**

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs de proiecte de management de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța încetează în următoarele situaţii:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

d) renunţarea din proprie iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care l-a desemnat;

f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus Declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea sau în cazul existenţei unui caz de incompatibilitate;

g) deces;

h) alte cazuri 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 OUG 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 OUG nr.189/2008.

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art.9 din OUG nr.189/2008.

**Art. 7**

Secretariatul Comisiei de concurs de proiecte de management de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este alcătuit din reprezentanţi ai autorităţii - Consiliul Judeţean Constanţa, după cum urmează:

a) un reprezentant al Compartimentului Coordonarea Instituţiilor de Cultură Subordonate, compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Constanţa care coordonează activitatea instituţiilor publice de cultură.

b) un reprezentant al Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul Consiliului Judeţean Constanţa,

c) un reprezentant al Direcţiei Generale Economico – Financiare din cadrul Consiliului Judeţean Constanţa,

d) un reprezentant al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, din cadrul Consiliului Judeţean Constanţa.

**Art.8**

Secretariatul comisiei de concurs de proiecte de management are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;

b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;

c) solicită candidaţilor, în perioada selecţiei de dosare, ori de câte ori este necesar, informaţii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunţul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public, precum şi proiectele de management care conţin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din OUG nr.189/2008, cu modificările şi completările ulterioare, şi îi înştiinţează pe candidaţii în cauză.

Fiecare autoritate va detalia în anunţul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanţa de urgenţă, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât şi pentru formatul electronic al proiectului de management.

f) identifică generic şi aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menţionând acest aspect în procesul-verbal de selecţie a dosarelor, în vederea asigurării confidenţialităţii asupra identităţii autorilor proiectelor de management;

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

h) pune la dispoziţia membrilor comisiei formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate spre a fi semnat, precum şi lista candidaţilor;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaţilor ale căror dosare au fost admise, asigurând confidenţialitatea identităţii autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

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

l) centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmeşte contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remuneraţi membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ai secretariatului;

n) participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârşitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul în care se înregistrează diferenţe 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 diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

q) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, şi asigură afişarea acesteia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură, după caz;

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

s) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanţa de urgenţă, şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz. Rezultatul concursului se aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum şi la cunoştinţa publică, prin afişare la sediul autorităţii, la sediul instituţiei publice de cultură şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;

ş) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

t) asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanţa de urgenţă. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija autorităţii.

**Cap. III**

*Analiza şi notarea proiectelor de management*

**Art. 9**

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

(2) Analizarea şi notarea proiectelor de management se face în baza criteriilor generale prevăzute la art.12 alin.(1) din ordonanţa de urgenţă, precum şi pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obicetive întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerinţelor caietului de obicetive, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei muzeale şi propuneri de reorganizare şi/sau restructurare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei de concurs de proiecte de management sunt confidenţiale, cu excepţia etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective şi stabilesc punctajul şi grila de evaluare pentru criteriile şi subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management şi interviul;

b) dezbat, analizează şi notează proiectele de management – pentru prima etapă a concursului de proiecte de management de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susţinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidaţii admişi;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorulului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 24 ore înainte de desfăşurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comsiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comsie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se consemnează în rezumat de către secretariatul comsiei şi este semnat la final de către candidat.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens, până cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia, la sediul Consiliului Județean Constanța din Bdul.Tomis nr.51, în care vor preciza datele de identificare și un e-mail de contact pentru comunicarea orei de începere și locația interviului. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

(10) Conform Anexei nr.1 din OMC nr.2799/2015, fiecare autoritate va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice și tehnice de care dispune. Astfel, față de celor prezentate anterior, luând în considerare spațiul limitat/locația în care se va desfășura proba, sunt admise maxim trei persoane care vor să asiste la etapa interviului din cadrul concursului de proiecte de management de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, în funcție de ordinea numerelor solicitărilor înregistrate la Consiliul Județean Constanța.

**Art. 10**

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

2. La punctajul aferente notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

3. Media notelor acordate de membrii comsiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

4. Rezultatul final al fiecărei candidaturi, se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = ( nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x) / x

x – nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru concursul de proiecte de management de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

5. În situaţia în care se înregistrează diferenţe 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 diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de mebrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

6. Sunt declaraţi admişi şi pot susţine interiviul candidaţii ale căror proiecte de management au obţinut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

7. Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai mare medie, cu condiţia ca aceasta să fie de minimum 7.

8. În cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la interviu.

9. În cazul în care doi sau mai mulţi candidaţi obţin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât şi la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

10. În cazul în care niciun candidat nu a obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispoziţiilor art. 8 şi 9 din OUG nr.189/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

11. În cazul în care câştigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunţă, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părţile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiţia ca acesta să îndeplinească prevederile art.19 alin. (3)-(6) din OUG nr.189/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

**Cap. IV**

*Soluţionarea contestaţiilor*

**Art. 11**

Candidaţii nemulţumiţi pot depunde contestaţie asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului, la sediul Consiliului Judeţean Constanţa, din Bulevardul Tomis nr.51, în termenul stabilit în calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţă a rezultatului concursului.

**Art. 12**

1. Contestaţiile se soluţionează în termenul prevăzut la art. 20 alin. (3) din ordonanţa de urgenţă - 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor.

2. Comisia de soluţionare a contestaţiei este alcătuită din 3 membri, numiţi/ desemnaţi prin hotărâre a Consiliului Judeţean Constanţa.

3. Nu pot face parte din comisia de soluţionare a contestaţiei membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

4. Membrilor comsiei de soluţionare a contestaţiei li se aplică în mod corespunzător prevederile art.3, art.5 şi art.6 alin.(1).

5.Comisia de soluţionare a contestaţiei are următoarele atribuţii:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestaţiei;

b) verifică măsura în care contestaţia este formulată cu privare la modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului de proiecte de management de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța;

c) analizează contestaţia depusă;

d) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) comunică contestatorului şi autorităţii rezultatul soluţionării contestaţiilor.

**CAP. V**

*Rezultatul final al concursului de proiecte de management*

 **ART. 13**

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija autorităţii, prin afişaj la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

**CAP.VI**

*Dispoziţii final**e*

**ART.14**

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanţa de urgenţă, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autorităţii, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

**ART.15**

 Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.

**ART. 16**

 Prezentul Regulament de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

**ART. 17**

Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziţiei autorităţii, şi în cazul instituţiilor publice care sunt finanţate integral din venituri proprii, conform art.1, alin.(2) din OUG nr.189/2008, cu modificările şi completările ulterioare.