

Regulament de organizare și desfășurare a analizării noului proiect de management al doamnei
Sivu-Daponte Ana-Ioana, manager al Teatrului „Tudor Vianu” Giurgiu

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. –Analizarea noului proiect de management al doamnei Sivu-Daponte Ana-Ioana, manager al Teatrului „Tudor Vianu” Giurgiu, instituție aflată în subordinea Consiliul Județean Giurgiu, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile art.2 lit.b), art.4, art.19 alin.(5) și art.43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, acesta constituind baza încheierii noului contract de management.

Art. 2. (1) Analiza noului proiect de management în conformitate cu caietul de obiective se realizează după următorul calendar:

- 31 iulie 2026 depunerea proiectului de management cu cerințele caietului de obiective
- 1 august 2026 – 13 august 2026 perioada de analiză a noului proiect de management - prima etapă;
- 13 august 2026 – 14 august 2026, susținerea noului proiect de management în cadrul unui interviu - etapa a doua;
- aducerea la cunoștința managerului a rezultatului analizării noului proiect de management, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de analiză;
- depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- comunicarea rezultatelor finale ale analizării noului proiect de management, prin afișare pe site-ul autorității, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

(2) Calendarul prevăzut la (1), precum și modalitatea de depunere a noului proiect de management și a documentelor aferente, vor fi aduse la cunoștința managerului prin grija Compartimentului resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultura din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanta corporativă.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de analizare a noului proiect de management

Art.3. (1) Pentru analizarea noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie, în funcție de specificul institutiei.

(2) Comisia este desemnată de președintele Consiliului Județean Giurgiu, prin dispoziție, și este compusă din 1 reprezentant al autorității și 2 specialiști în domeniul de activitate al institutiei.

(3) Desemnarea specialiștilor se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a Teatrului „Tudor Vianu” Giurgiu.

(4) Membrii comisiei de analizare a noului proiect de management și membrii secretariatului comisiei 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 anexă. Declarațiile se pastrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc analizarea noului proiect de management.

(5) Membrii comisiei de analizare a noului proiect de management și membrii secretariatului au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării analizării proiectului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de analizare a noului proiect de management, persoana care se afla 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 membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat.

(7) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

(9) În situația în care un membru al comisiei de analiză, respectiv al secretariatului comisiei de analiză nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de analiză și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și 8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4. (1) Comisia de evaluare a noului proiect de management are următoarele atribuții:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează noul proiect de management depus de manager, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- c) stabilește rezultatul pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate managerului 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;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei;

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

Art. 5. (1) Membrii comisiei au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 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 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, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu managerul pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor de analizare a noului proiect de management;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6. - (1) Mandatul de membru al comisiei încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea analizării noului proiect 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. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- 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 analizare, 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 analiză, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art.7.- Secretariatul comisiei este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din aparatul de lucru al autorității.

Art. 8. - Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea analizării noului proiect de management;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager;
- c) comunică rezultatele;
- d)pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat;
- e) transmite membrilor comisiei noul proiect de management depus de manager;
- f) 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;
- g) întocmește la solicitarea comisiei puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;
- h) 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;
- i) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- j) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

- k) asigură înregistrarea și stocarea pe suport electronic a probei interviu timp de doi ani;
- l) redactează procesul – verbal al probei interviu la care atașează suportul electronic;
- m) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape de analizare a noului proiect de management nota managerului;
- n) invită comisia la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- o) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a analizării, 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 obținută de manager și redactează procesul- verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;
- r) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul analizării noului proiect de management, 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;
- s) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării noului proiect de management și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea noului proiect de management

Art. 9. - (1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.

(2) Analizarea și notarea noului proiect de management se face 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 noului proiect 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 acestuia:

- 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) 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 Consiliului Județean Giurgiu, în baza cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează noul proiect de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează noul proiect de management - pentru prima etapă;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă susținerea în cadrul interviului, a noului proiect de management către manager;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate noului proiect de management 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 48 ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei la ședințele acestora 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 manager.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 3 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. 10. - (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) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru manager.

(4) Rezultatul final al analizării noului proiect de management se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului de fiecare membru al comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x})/x$$

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate .

(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, pentru fiecare etapă în parte.

(6) dacă noul proiect de management a obținut ca urmare a evaluării nota 7,00, managerului i se încheie un nou contract de management în condițiile legii.

(7) În cazul în care în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut nota 7,00 autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 11. Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea analizării noului proiect de management la Compartimentul resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură, în termen de 3 zile lucrătoare, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului.

Art. 12. - (1) Contestația se soluționează în termen de 3 zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de analizare, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de analizare a noului proiect de management.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, alin. (4) – (10), art. 5 alin. (1) și art. 6 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 analizării noului proiect de management;
- 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 analizării noului proiect de management

Art. 13. - În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care managerul poate depune contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al analizării noului proiect de management și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, 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.14. Membrii comisiei, 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, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

Art. 15. Toate documentele aferente organizării și desfășurării analizării noului proiect de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 16. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU