



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA RELATII COMUNITARE
Serviciul Cultura, Turism

Aprobat Primar		

Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului Municipiului Timișoara nr. 1638/22.10.2025

REGULAMENTUL

de organizare și desfășurare a analizei noului proiect de management al domnului Lucian Vărșăndan,
managerul Teatrului German de Stat Timișoara

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9 de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara, autoritate deliberativă reprezentată prin ordonatorul principal de credite, autoritate executivă denumită în continuare autoritatea, pentru Teatrul German de Stat Timișoara, denumită în continuare instituția, se realizează prin emiterea de dispoziții specifice, ținând cont de art. 3, art. 106 și în baza art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, precum și în conformitate cu prevederile OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură actualizată, art. 2 lit. a) privind autoritatea împuternicită în a emite dispoziții, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015 și conform Cap. III pct. III.3 din Anexa la HCL nr. 430/2021 privind aprobarea procedurilor și criteriilor de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Articolul 2

(1) Prezentul regulament este realizat în baza art. 2 lit. b), art. 4, art. 6 alin. (1) lit. a), art. 19 alin. (1) - (5), alin. (8) și art. 43[^]1 din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură actualizată, precum și conform Anexei 1, Cap. VI, art. 14 și art. 15 din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015.



(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
 - b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
 - c) susținerea noului proiect de management de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității/al instituției cu prezență fizică/online/hibrid, conform deciziei autorității - a doua etapă;
 - d) data aducerii la cunoștință managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
 - e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
 - f) aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.
- (3) Analizarea noului proiect de management prevăzută la alin. (2) se va desfășura conform unui calendar, care va fi aprobat de către ordonatorul principal de credite, întocmit conform prevederilor din Anexa 1, Cap. VI art. 14 și art. 15 din OMC nr. 2799/2015, cu respectarea prevederilor art. 9 și art. 43¹ alin. (2) din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură și care va fi comunicat managerului, membrilor comisiei de analizare a noului proiect de management, de soluționare a contestațiilor și din secretariat.

Capitolul II

Organizarea și funcționarea comisiei de analizare a unui nou proiect de management

Articolul 3

(1) Pentru desfășurarea procedurii de analizare a noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de analizare a noului proiect de management, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de analizare a noului proiect de management este desemnată de autoritate prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de analizare a noului proiect de management.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează desfășurarea procedurii de analizare a noului proiect de management.

(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 anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea procedurii de analizare a noului proiect de management.

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

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de analizare a noului proiect de management persoana care se află în următoarele situații:

- a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de analizare a noului proiect de management sau cu ceilalți membri ai comisiei;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de analizare a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează procedura de analizare a noului proiect de management;



- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu managerul.
- (7) Statutul de membru în comisia de analizare a noului proiect de management este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de analizare a noului proiect de management, 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 analizare a noului proiect de management, respectiv al secretariatului comisiei 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 și înlocuirea acestuia.
- (10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Articolul 4

- (1) Comisia de analizare a noului proiect de management are următoarele atribuții principale:
- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectului de management primit de la secretariat;
 - b) fiecare membru al comisiei analizează individual proiectul de management depus de candidat și primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează candidatura, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;
 - c) stabilește rezultatul analizei noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
 - d) fiecare membru al comisiei elaborează individual, câte un raport motivat asupra notelor acordate candidatului și fac 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 toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de analizare a noului proiect de management;
 - f) alte atribuții stabilite de autoritate: participă online/fizic la ședințele comisiei și transmit online/fizic toate documentele evaluării;
 - g) participă la proba a II-a interviul, care, se va desfășura, după caz, fizic/online/hibrid prin platformele specializate, și notează online, la sfârșitul probei, cu respectarea prevederilor la art. 10 alin. (5), din prezentul regulament;
- (2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectului de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Articolul 5

- (1) Membrii comisiei de analizare a noului proiect de management 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 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 de analizare a noului proiect de management au următoarele obligații:
- a)** să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, 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 analizare a noului proiect de management 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-cadru;
 - e)** să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
 - f)** să evite orice contact individual cu candidatul pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor procedurii de analizare a noului proiect de management;
 - g)** să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Articolul 6

- (1)** Mandatul de membru al comisiei de analizare a noului proiect de management încetează în următoarele situații:
- a)** după finalizarea analizării noului proiect 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 analizare a noului proiect de management 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 a noului proiect de management, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență și va aproba un nou calendar de analizare a noului proiect de management.
- (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 analizare a noului proiect de management, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență și, după caz, va modifica calendarul de analizare a noului proiect de management.



Articolul 7

Secretariatul comisiei de analizare a noului proiect de management 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 cadrul aparatului de lucru al autorității.

Articolul 8

Secretariatul comisiei de analizare a noului proiect de management are următoarele atribuții:

- a)** asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea procedurii de analizare a 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;
- 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 de analizare a noului proiect de management 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 de analizare a noului proiect de management, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- j)** participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- k)** consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a analizării noului proiect de management nota acordată managerului;
- l)** invită comisia de analizare a noului proiect de management la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- m)** aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a analizării noului proiect de management, 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;
- n)** calculează nota managerului și redactează procesul-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează rapoartele comisiei;
- o)** 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;
- p)** asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- q)** 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;
- r)** alte condiții/atribuții stabilite de autoritate în ceea ce privește desfășurarea procedurii de analizare a noului proiect de management;



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA RELATII COMUNITARE
Serviciul Cultura, Turism

r¹1) în cazurile prevăzute la Cap. II, art. 3 alin. (8) și alin. (9), art. 5 alin. (2) lit. g), art. 6 alin. (2) din prezentul regulament, autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei, din secretariat sau din comisia de soluționare a contestațiilor, înlocuirea acestuia, cu respectarea art. 16 alin. (2) din OUG nr.189/2008 și, dacă este cazul, va suspenda și apoi va relua procedura de analizare a noului proiect de management.

Noile termene stabilite pentru desfășurarea etapelor procedurii vor fi aprobate printr-un referat (calendarul analizării noului proiect de management) de către ordonatorul de credite, ținând cont de art. 9 din OUG nr. 189/2008 și vor fi anunțate de autoritate. Procedura se va suspenda și apoi se va relua, noile termene ale calendarului de analizare a noului proiect de management vor fi modificate în conformitate, iar schimbările vor fi aduse la cunoștința membrilor comisiei de analizare a noului proiect de management, a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, a membrilor secretariatului și a managerului.

În cazurile prevăzute la Cap. II art. 6 alin. (3) din prezentul regulament, se va relua procedura de analizare a noului proiect de management, cu respectarea art. 16 alin. (2) din ordonanță. Noile termene stabilite pentru desfășurarea etapelor procedurii, cu respectarea art. 9 din OUG nr. 189/2008, vor fi anunțate de autoritate. Procedura se va suspenda și apoi se va relua, noile termene ale calendarului de analizare a noului proiect de management, vor fi modificate în conformitate, vor fi aprobate printr-un nou calendar, iar schimbările vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați.

r¹2) În orice situații temeinic justificate care determină imposibilitatea temporară de îndeplinire a atribuțiilor, inclusiv, dar fără a se limita la: incapacitate temporară de muncă, impedimente obiective ori fizice, absențe justificate sau alte cauze independente de voința persoanei, care privesc un membru al comisiei de analizare a noului proiect de management, al comisiei de soluționare a contestațiilor, managerul sau orice altă persoană implicată în procedura de analiză, persoana în cauză are obligația de a înștiința autoritatea de îndată, prin orice mijloace de comunicare disponibile asupra situației intervenite.

Membrii secretariatului vor constata incidentul și îl vor consemna într-un proces-verbal, în care se va preciza tipul acestuia. Procesul-verbal va fi transmis, după caz, comisiei de analiză a noului proiect de management, comisiei de soluționare a contestațiilor și/sau managerului, cu mențiuni/comunicări privind modalitatea și termenele de reluare a procedurii.

Autoritatea poate dispune prelungirea termenelor stabilite pentru desfășurarea etapelor de analiză a noului proiect de management și, după caz, modificarea corespunzătoare a calendarului de analiză, cu respectarea prevederilor art. 9, art. 19 și art. 20 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Termenele se vor prelungi, după caz, cu durata incidentului.

r¹3) transmiterea online, prin orice mijloace de comunicare electronică, a documentelor de analizare a noului proiect de management, respectiv, comunicările cu managerul instituției de cultură, punerea la dispoziția membrilor comisiei de analizare a noului proiect de management/de soluționare a contestațiilor a formularului pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, a notei GDPR, transmiterea membrilor comisiei a dispozițiilor de numire, a regulamentului de analizare a noului proiect de management, a caietului de obiective, a noului proiect de management, transmiterea și primirea de către secretariat a grilelor de notare aferente celor două etape, a rapoartelor de notare ale membrilor comisiei, a convențiilor civile precum și a altor acte necesare desfășurării procedurii, comunicarea proceselor verbale ale etapelor analizării noului proiect de management se va putea face, după caz, electronic prin e-mail. Proba a II-a - interviul, de asemenea, se va putea face, după caz, online/hibrid prin platformele specializate, notarea se va face online, la sfârșitul probei a II-a, de



către membrii comisiei, pentru a putea fi respectate prevederile art. 10 alin. (5), din prezentul regulament, ședințele comisiei se pot desfășura online, precum și semnarea electronică/olografă și trimiterea de către membrii comisiei în format scan/pdf, prin orice mijloace de comunicare electronică, a tuturor documentelor procedurii de analizare a noului proiect de management: grile de notare pentru ambele etape ale procedurii, rapoartele asupra notelor acordate, alte documente necesare bunei desfășurări a procedurii de evaluare; prevederile menționate mai-sus se aplică și în cazul comisiei de soluționare a contestațiilor, având în vedere art. 12 din prezentul regulament;

r⁴) în cazurile de forță majoră/cazurile fortuite, constatate conform legii, care fac imposibilă în mod obiectiv desfășurarea etapelor analizării noului proiect de management, conform calendarului aprobat, răspunderea părților este înlăturată. Acestea vor conveni la reluarea procedurii și a etapelor aferente prevăzute la art. 6 alin. (2), art. 19 și art. 20 din OUG nr. 189/2008, iar membrii secretariatului vor constata tipul de incident produs într-un proces – verbal și vor transmite comisiei de analizare a noului proiect de management, comisiei de soluționare a contestațiilor și managerului, modalitatea și termenele în care se va relua procedura. Calendarul procedurii va fi modificat, după caz. Comunicările se vor face de îndată, de către partea/părțile implicate, prin orice mijloace disponibile, care asigură confirmarea primirii (poștă electronică, whatsapp, telefon, curier etc). Termenele se vor prelungi automat cu durata incidentului neprevăzut.

r⁵) alte atribuții specifice stabilite de municipalitate, în ceea ce privește reprezentanții autorității din domeniile: cultural, resurse umane, juridic și economic, numiți prin dispoziție a ordonatorului de credite în secretariatul comisiei de analizare a noului proiect de management/contestații, după cum urmează:

Atribuții specifice - reprezentant al autorității din domeniul de specialitate - cultural, desemnat în secretariat

- elaborează caietul de obiective al autorității, inclusiv pe baza informațiilor puse la dispoziție de instituția de cultură și îl înaintează ordonatorului principal de credite spre aprobare;
- stabilește calendarul de analizare a noului proiect de management, în colaborare cu reprezentantul autorității din domeniul resurse umane și cu reprezentantul autorității din domeniul juridic desemnat în secretariat și îl înaintează ordonatorului principal de credite spre aprobare;
- întocmește referatele de specialitate pentru dispozițiile specifice;
- asigură transmiterea declarației privind confidențialitatea și imparțialitatea membrilor comisiei de analizare a noului proiect de management, comisiei de soluționare a contestațiilor și membrilor secretariatului precum și a notei GDPR;
- înaintează membrilor comisiei de analizare a noului proiect de management: dispoziția de numire, legislația specifică, caietul de obiective, noul proiect de management;
- monitorizează circuitul documentelor în cadrul instituției, obținerea avizelor, semnăturilor și numerelor necesare pentru dispoziții, referate etc;
- asigură corespondența cu instituția de cultură în vederea trimiterii/ primirii de răspunsuri solicitate pentru buna organizare a procedurii de analizare a noului proiect de management;
- transmite comisiei de analizare a noului proiect de management propunerile privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor, în vederea stabilirii punctajului pe grila de notare, conform prevederilor specifice notării din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și din OMC nr. 2799/2015;



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA RELATII COMUNITARE
Serviciul Cultura, Turism

- calculează notele după fiecare etapă; redactează și semnează procesele verbale ale etapei I și etapei a II-a, precum și a procesului-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul/ rapoartele membrilor comisiei, alături de ceilalți membri ai secretariatului;
- aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul analizării noului proiect de management, nota finală și concluziile raportului/rapoartelor întocmite de comisie;
- menține legătura cu membrii comisiei de analizare a noului proiect de management și a celei de soluționare a contestațiilor desemnați de ordonatorul principal de credite, în vederea bunei desfășurări a procedurii;
- înregistrează contestațiile și asigură transmiterea acestora către comisia de soluționare a contestațiilor;
- participă la toate etapele desfășurării analizării noului proiect de management, alături de ceilalți membri ai secretariatului;
- participă la ședințele comisiei de analizare a noului proiect de management și de soluționare a contestațiilor, fără drept de vot;
- întocmește orice alte documente specifice în domeniul său, necesare derulării evaluării.

Atribuții specifice – reprezentant al autorității din domeniul resurse umane desemnat în secretariat

- stabilește calendarul de analizare a noului proiect de management, în colaborare cu reprezentantul autorității din domeniul de specialitate – cultural și cu reprezentantul autorității din domeniul juridic desemnat în secretariat;
- întocmește referatul de plată pentru membrii comisiei de analizare a noului proiect de management, de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- întocmește convențiile civile de prestări servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de analizare a noului proiect de management, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ține legătura cu aceștia, calculează cuantumul indemnizației, conform art. 52 din OUG nr. 189/2008, pentru activitatea depusă de membrii comisiilor numiți prin dispoziție și urmărește circuitul intern al semnării documentelor, efectuarea plăților ținând cont de reținerile obligatorii conform legii, menținând legătura cu Compartimentul State de Plată;
- centralizează și procesează documentele necesare care stau la baza efectuării plății indemnizației membrilor comisiei de analizare a noului proiect de management, de soluționare a contestațiilor și secretariatului, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, în acord cu art. 16 din Cap. VI, Anexa 2, al O.M.C. nr. 2799/2015 și cu art. 52 din OUG nr. 189/2008: *(1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs, de evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă. (2) Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin. (1) sunt suportate din bugetul autorității, pe baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului civil;*
- face propuneri în ceea ce privește grila de notare și ponderea criteriilor de analizare a noului proiect de management, conform prevederilor specifice notării din OUG nr. 189/2008 și din OMC nr. 2799/2015, în colaborare cu ceilalți membri ai secretariatului;
- invită comisia de analizare a noului proiect de management la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5), din prezentul regulament;



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA RELATII COMUNITARE
Serviciul Cultura, Turism

- calculează notele după fiecare etapă; semnează și participă la redactarea proceselor verbale ale etapei I și etapei a II-a, precum și a procesului-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul/rapoartele membrilor comisiei, alături de ceilalți membri ai secretariatului;
- înregistrează contestațiile și asigură transmiterea acestora către comisia de soluționare a contestațiilor;
- participă la toate etapele desfășurării analizării noului proiect de management, alături de ceilalți membri ai secretariatului;
- participă la ședințele comisiei de analizare a noului proiect de management și de soluționare a contestațiilor, fără drept de vot;
- întocmește orice alte documente specifice în domeniul său, necesare derulării procedurii.

Atribuții specifice - reprezentant al autorității din domeniul juridic desemnat în secretariat

- stabilește calendarul de analizare a noului proiect de management, în colaborare cu reprezentantul autorității din domeniul de specialitate – cultural și cu cel din domeniul resurse umane desemnați în secretariat;
- face propuneri în ceea ce privește grila de notare și ponderea criteriilor de analizare a noului proiect de management, conform prevederilor specifice notării din OUG nr. 189/2008 și din OMC nr. 2799/2015, în colaborare cu ceilalți membri ai secretariatului;
- calculează notele după fiecare etapă; semnează și participă la redactarea proceselor verbale ale etapei I și etapei a II-a, precum și a procesului-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul/rapoartele membrilor comisiei, alături de ceilalți membri ai secretariatului;
- avizează convențiile civile și celelalte acte necesare plății membrilor comisiei de analizare a noului proiect de management, de soluționare a contestațiilor și secretariat, pe care le întocmește reprezentantul autorității din domeniul resurse umane desemnat în secretariat;
- participă la toate etapele desfășurării analizării noului proiect de management, alături de ceilalți membri ai secretariatului;
- participă la ședințele comisiei de analizare a noului proiect de management și de soluționare a contestațiilor, fără drept de vot;
- întocmește orice alte documente specifice în domeniul său, necesare derulării procedurii.

Atribuții specifice - reprezentant al autorității din domeniul economic desemnat în secretariat

- face propuneri în ceea ce privește grila de notare și ponderea criteriilor de analizare a noului proiect de management, conform prevederilor specifice notării din OUG nr. 189/2008 și din OMC nr. 2799/2015, în colaborare cu ceilalți membri ai secretariatului;
- întocmește referatul privind transportul și cazarea membrilor comisiei de analizare a noului proiect de management /de soluționare a contestațiilor, întocmește propunerea, angajamentul, ordonanțarea de plată, centralizează și gestionează actele de decont pentru cheltuielile de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, în acord cu art. 16 din Cap. VI Anexa 2 al OMC nr. 2799/2015 și cu art. 52 din OUG nr. 189/2008: (1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs, de evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o



indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă. (2) Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin. (1) sunt suportate din bugetul autorității, pe baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului civil;

- calculează notele după fiecare etapă; semnează și participă la redactarea proceselor verbale ale etapei I și etapei a II-a, precum și a procesului-verbal final al analizării a noului proiect de management, la care se anexează raportul/ rapoartele membrilor comisiei, alături de ceilalți membri ai secretariatului;
- participă la toate etapele desfășurării analizării noului proiect de management, alături de ceilalți membri ai secretariatului;
- participă la ședințele comisiei de analizare a noului proiect de management și de soluționare a contestațiilor, fără drept de vot;
- întocmește orice alte documente specifice în domeniul său, necesare derulării procedurii.

Capitolul III

Analiza și notarea proiectelor de management

Articolul 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectul 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, întocmită pentru manager.

(2) Analizarea și notarea proiectului 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 proiectului de management se va urmări modul în care acesta răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public și se poate desfășura în format hibrid, cu prezență fizică și online, prin intermediul platformelor specializate.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau prin intermediul platformelor de comunicare online, 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 proiectul de management și interviul;



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA RELATII COMUNITARE
Serviciul Cultura, Turism

- b)** dezbate fizic/online, după caz, analizează și notează noul proiect de management - pentru prima etapă și transmite inclusiv prin orice mijloace de comunicare electronică punctajul;
- c)** acordă note pentru cea de-a doua etapă - susținerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;
- d)** elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul/rapoartele individuale asupra notelor acordate candidatului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.
- (6)** Data și locul de desfășurare a ședințelor fizice/online sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.
- (7)** Participarea membrilor comisiei de analizare a noului proiect de management la ședințele acestuia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.
- (8)** Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către 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 înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care au depus solicitare vor primi confirmare de participare în limita capacității sălii și/sau a platformei online dedicate derulării interviului, în ordinea înregistrării solicitărilor. Numărul de persoane va fi limitat, în funcție de condițiile mai-sus menționate. Cei care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport modul de derulare a interviului. Totodată, nu mai este permis accesul în sală/platforma online, după începerea interviului, la ora și în locația care vor fi precizate în anunțurile etapelor procedurii de analizare a noului proiect de management.

Notă

*2) Autoritatea va stabili condițiile de participare pentru etapa interviului, în funcție de calendarul aprobat de către ordonatorul principal de credite, de spațiu și de condițiile logistice și tehnice de care va dispune, la momentul desfășurării interviului. Eventualele modificări vor fi comunicate de către secretariatul comisiei de analiză a noului proiect de management.

Articolul 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 notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru manager.
- (4)** Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului 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 respectivul concurs

- (5)** În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de analizare a noului proiect de management, 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) Este declarat admis și poate susține proba de interviu managerul al cărui nou proiect de management a obținut, în prima etapă, nota minimă 7.

(7) Dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

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

Capitolul IV Soluționarea contestațiilor

Articolul 11

Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii de analizare a noului proiect de management la compartimentul de specialitate din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de analizare a noului proiect de management, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului procedurii de analizare a noului proiect de management.

Articolul 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de analizare a noului proiect de management, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, desemnați prin 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 sau din secretariatul comisiei.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 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 procedurii de analizare a 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 concursului**

Articolul 13

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 procedurii de analizare a noului proiect de management 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**

Articolul 14

Membrii comisiei de analizare a noului proiect de management, 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 de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Articolul 15

Toate documentele aferente organizării și desfășurării procedurii de analizare a noului proiect de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.



Anexa

La Regulamentul de organizare și desfășurare a analizei noului proiect de management al domnului Lucian Vărșăndan, managerul Teatrului German de Stat Timișoara

DECLARAȚIE

privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de analizare a noului proiect de management /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 afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de analizare a noului proiect de management, sau cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidatul;
- b)** nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de analizare a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează această procedură;
- c)** nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu candidatul;
- d)** mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării procedurii de analizare a noului proiect de management, 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

.....