



MUNICIPIUL CRAIOVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA  
Str. A.I. Cuza, Nr. 7 Tel.: 40251/416235  
Craiova, 200585 Fax: 40251/411561  
consiliulocal@primariacraiova.ro  
www.primariacraiova.ro



DISPOZIȚIA NR. 4002  
PRIMARUL MUNICIPIULUI CRAIOVA

Având în vedere raportul nr.74297/2020, întocmit de Serviciul Resurse Umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Zamfir Antoniu, manager al Operei Române Craiova, care a obținut, în urma evaluării finale un rezultat de 9,85 și raportul de avizare nr. 74509/2020, întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ;

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (1), art. 6 alin. (1) lit. a), art. 8, art. 19, precum ale art. 43<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările următoare;

În conformitate cu prevederile art. 1, precum ale Capitolului VI din anexa nr. 1 din Ordinul Ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum a modelului-cadru al contractului de management;

În baza prevederilor art. 155 alin.1, lit.d, coroborat cu alin. 5, lit.c și art. 196 alin.1, lit. b din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Zamfir Antoniu, manager al Operei Române Craiova, care a obținut, în urma evaluării finale, un rezultat de 9,85, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Prezentul regulament va fi adus la cunostință publică prin afișarea la sediul autorității, la sediul instituției, precum pe paginile oficiale de internet ale Consiliului Local al municipiului Craiova și ale Operei Române Craiova.

**Art.3** Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Opera Română Craiova vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Emisă azi 27.05 2020

PRIMAR  
MIHAIL GENOIU



SECRETAR GENERAL,  
NICOLETA MIULESCU

VIZAT PENTRU LEGALITATE,  
c.j. Lia-Martha TONCEA

**Regulament pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Zamfir Antoniu, manager al Operei Române Craiova, care a obținut, în urma evaluării finale, un rezultat de 9,85**

**CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 1**

Analiza noului proiect de management al domnului Zamfir Antoniu, manager al Operei Române Craiova, instituție aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), ale art. 4, ale art. 19 alin. (5), precum ale art. 43<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările completărilor ulterioare, denumită în continuare ordonanța 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 unui nou contract de management.

**Art. 2**

- (1) Analiza conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective se realizează după următorul calendar:
- a) 19.06.2020, data depunerii noului proiect de management de către manager;
  - b) 22.06.2020-29.06.2020, perioada de analiză a noului proiect de management - prima etapă;
  - c) 30.06.2020, susținerea noului proiect de management în cadrul unui interviu - a doua etapă;
  - d) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua - aducerea la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
  - e) contestațiile se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute;
  - f) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, se aduc la cunoștința publică rezultatul final al analizării și alte informații de interes public, după caz.
- (2) Calendarul prevăzut la alin. (1), precum și modalitatea de depunere a noului proiect de management și a documentelor aferente, vor fi aduse la cunoștința managerului prin Serviciul Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova..

**CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

**Art. 3**

- (1) Pentru analizarea noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.
- (2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează secretariatul comisiei de concurs.

(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 instituției pentru care se organizează concursul, luându-se în considerare studiile universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domenii, sau experiența persoanei respective în domeniile de activitate ale instituției în cauză.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc analizarea noului proiect de management.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării analizei, potrivit legii.

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

- a) este sot, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de analiză a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează analizarea noului proiect de management;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin sot/sotie, cu managerul.

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

(8) În cazul existenței 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 situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (3), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție încetarea calității de membru al comisiei de concurs înlocuirea acestuia.

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

#### Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a noului proiect de management;
- b) analizează și notează noul proiect de management, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare, notează, atât pentru calitatea noului proiect, cât pentru susținerea noului proiect de management în cadrul interviului;
- c) stabilește rezultatul analizei noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate 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 documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(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 de concurs au obligatia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:
  - a) aplicarea corectă a legii;
  - b) prioritatea interesului public;
  - c) asigurarea egalității de tratament;
  - d) profesionalism, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
  - e) imparțialitate și independentă, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
  - f) nediscriminare pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
  - g) integritate morală.
- (2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligatii:
  - a) Să cunoască prevederile ordonantei de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
  - b) Să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
  - c) Să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de analiză 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;
  - e) Să nu-și 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 analizei 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 de concurs 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 institutia care l-a desemnat;
  - f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligatia 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, 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, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

## **Art. 7**

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Serviciului Imagine, al Direcției Juridice, asistenta de specialitate și contencios administrativ, al Direcției Economico-Financiare și al Serviciului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

## **Art. 8**

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea analizei 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 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 de concurs, puncte de vedere de referitoare la noul proiect de management;
- h) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare 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 concurs, 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 analizei noului proiect de management nota acordată managerului;
- l) invită comisia de concurs 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 analizei noului proiect de management, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- n) calculează nota obținută de manager și redactează procesul-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;
- o) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul analizei 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 contestației 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;

## **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 de 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 acesta 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 și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
  - c) analiza organizării instituției și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
  - d) analiza situației economico-financiare a instituției;
  - e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate;
  - f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, estimarea resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum 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 autorității, 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 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 de către manager;
  - d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate managerului 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 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) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio.
- (9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului<sup>1</sup> vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 3 ore înainte de desfășurarea acesteia. 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.
- [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota 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 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) Dacă noul proiect de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, 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 minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

În funcție de solicitări, poate fi restricționat accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, condițiile tehnice, logistice, disponibile.

## **CAPITOLUL IV: Solutionarea contestatiilor**

### **Art. 11**

Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii pentru organizarea și desfășurarea analizării noului proiect de management la secretariatul comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului obținut.

### **Art. 12**

- (1) Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul analizării noului proiect de management, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/deșemnați 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 concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.
- (4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3 alin. (4) — (10), ale art. 5, precum și ale art. 6 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 analizei 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.
- (6) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a verifica toate documentele depuse la dosar, putând solicita clarificări cu privire la documentele aflate la dosar, în vederea soluționării contestațiilor.

## **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, prin grija autorității, 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.

DECLARATIE privind  
confidentialitatea si impartialitatea

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, membru  
in comisia \_\_\_\_\_ de evaluare/solutionare a  
contestatiilor/secretariat \_\_\_\_\_, declar pe  
propria răspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii, prevăzut de art. 326 din Codul penal,  
următoarele:

a) nu am calitatea de sot, rudă sau afın, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele  
care au competenta legală de a numi membri in comisia de evaluare, cu ceilalti membri ai  
comisiei sau cu managerul evaluat;

b) nu am avut in ultimii 2 ani si nu am in perioada de derulare a procedurii de evaluare  
raporturi contractuale încheiate cu institutia publică de cultură pentru care se organizează  
evaluarea;

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

d) mă angajez să păstrez confidentialitatea informatiilor de care iau cunostintă pe durata  
evaluării, \_\_\_\_\_ potrivit \_\_\_\_\_ legii.

Confirm că, in situatia in care as descoperi, pe durata exercitarii mandatului, ca ma aflu in  
situatiil arătate sau in afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu  
privire la această situatie mă voi retrage.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_