

REGULAMENTUL-CADRU
de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

- a) autoritate –autoritatea deliberativă – Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;
- c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;
- f) contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- g) program - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;
- h) proiect - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

ART. 1

(1) Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Arad, denumită în continuare autoritatea, pentru Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad, denumită în continuare instituția, se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

(2) Evaluarea managementului se face anual pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, și reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate, potrivit procedurilor prevăzute la art. 25 alin. (2) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În toate cazurile, evaluarea prevăzută la alin. (2) se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programului asumat și, după caz, ținându-se cont și de activitățile realizate, altele decât cele prevăzute în programul minimal.

ART. 2

Prezentul regulament-cadru reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada 14.03.2024-14.03.2027 și prevederile sale se aplică pentru:

- a) de la 24.03.2025 la 26.03.2025 – prima evaluare;
- b) de la 16.03.2026 la 18.03.2026 - a doua evaluare;
- c) de la 07.12.2026 la 09.12.2026 evaluarea finală, cu respectarea prevederilor art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008.



ART. 3

(1) Evaluarea anuală a managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul Teatrului Clasic "Ioan Slavici" Arad, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la Secretariatul comisiei de evaluare, cu sediul în Bdul. Revoluției nr. 97 – cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, alin. (1), respectiv art. 39 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008.

(3) Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

a) prima etapă: analiza raportului de activitate;

b) a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

ART. 4

(1) **Prima evaluare** a managementului stabilită pentru perioada prevăzută la art. 2 lit. a) se desfășoară conform următorului calendar:

a) depunerea raportului de activitate - în 30 de zile de la termenul stabilit de către autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

b) întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei - în termen de 5 zile lucrătoare de la termenul stabilit de către autoritate pentru depunerea raportului de activitate de către manager;

c) 24.03.2025 - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiză de către comisia de evaluare;

d) 26.03.2025 - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

e) aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare, conform art. 41 alin.

(3) din ordonanța de urgență;

f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;

g) soluționarea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor;

h) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, 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) **A doua evaluare** a managementului stabilită pentru perioada prevăzută la art. 2 lit. b) se desfășoară conform următorului calendar:

a) depunerea raportului de activitate - în 30 de zile de la termenul stabilit de către autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

b) întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei - în termen de 5 zile lucrătoare de la termenul stabilit de către autoritate pentru depunerea raportului de activitate de către manager;

c) 16.03.2026 - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiză de către comisia de evaluare;

d) 18.03.2026 - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

e) aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare, conform art. 41 alin.

(3) din ordonanța de urgență;

f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;

g) soluționarea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor;

h) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, 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.

(3) **Evaluarea finală** a managementului stabilită pentru perioada prevăzută la art. 2 lit. c) se desfășoară conform următorului calendar:

a) cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru analiza raportului de activitate, depunerea raportului de activitate (până la data de 19.11.2026);

b) întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei - în termen de 5 zile de la termenul stabilit de către autoritate pentru depunerea raportului de activitate de către manager;

c) 07.12.2026 - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiză de către comisia de evaluare;

d) 09.12.2026 - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

e) aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare, conform art. 41 alin.

(3) din ordonanța de urgență;

- f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) soluționarea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor;
- h) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, 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.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare

ART. 5

(1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare comisia este desemnată de Consiliul Local al Municipiului Arad, prin hotărâre a consiliului local al municipiului Arad 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.

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

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

ART. 6

(1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afîn, 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.

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

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, declarația de confidențialitate și imparțialitate, respectiv declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la prezentul Regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarațiile prevăzute la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin hotărâre de consiliu local, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) - (5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 7

(1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;

b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;

c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;



d) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;

e) se deplasează, după caz, la sediul instituției, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

g) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

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

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea acestora.

ART. 8

(1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

d) 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;

e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat 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 și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;

f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;

g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (6).

ART. 9

(1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

a) după finalizarea evaluării activității managerului;

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

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

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

f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarațiile prevăzute la art. 6 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 6 alin. (4);

g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea 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) - g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelunge termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

ART. 10

(1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin hotărâre a consiliului local dintre specialiștii angajați în cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad.

(2) Secretariatul comisiei de evaluare este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, un reprezentant cu atribuții în domeniul juridic, un reprezentant cu atribuții în domeniul economic și un reprezentant cu atribuții în domeniul resurse umane și are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;
- b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
- c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate, respectiv formularul pentru declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal și ține evidența acestor documente;
- d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
- e) 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;
- f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;
- g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
- i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
- j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;
- l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;
- m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (6);
- n) primește contestația depusă de contestatar și asigură transmiterea acesteia către comisia de soluționare a contestațiilor;
- o) pune la dispoziția membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate, respectiv formularul pentru declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal și ține evidența acestor documente;
- p) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru soluționarea contestației;
- q) pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație necesară și pregătește draftul procesului-verbal și al hotărârii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- r) asistă comisia de soluționare a contestațiilor pregătind toate materialele necesare bunei funcționări a acesteia;
- s) reprezentantul cu atribuții în domeniul juridic din cadrul secretariatului comisiei răspunde de legalitatea întregii proceduri, verifică și asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, în general și în special, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 și a Ordinului nr. 2799/2015;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea rapoartelor de activitate

ART. 11

(1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4 din Ordinul 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 și a modelului-cadru al contractului de management.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B) / 2 = \dots\dots\dots$

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

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

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, conform Contractului de Management al managerului Teatrului Clasic "Ioan Slavici" Arad, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 12

(1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la secretariatul comisiei de evaluare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din Ordonanța de urgență nr. 189/2008.

ART. 13

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, este desemnată de Consiliul Local al Municipiului Arad, prin hotărâre a consiliului local al municipiului Arad 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.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) analizează contestația depusă;
- c) admite contestația modificând nota finală acordată de comisia de evaluare în situația în care:
 - nu a fost respectată procedura de evaluare;
 - constată că notele nu au fost acordate potrivit punctajului/grilei de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și susținerea acestuia;
 - constată că există o diferență mai mare de 2 puncte între nota finală acordată de comisia de evaluare și cea acordată de comisia de soluționare a contestațiilor pentru fiecare etapă în parte;
 - ca urmare a reanalizării raportului de activitate, respectiv a reanalizării susținerii raportului de activitate, cel evaluat obține cel puțin punctajul minim pentru continuarea activității.

d) respinge contestația în următoarele situații:

- a fost respectată procedura;
- constată că notele au fost acordate potrivit punctajului/grilei de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și susținerea acestuia;
- constată că nu există o diferență mai mare de 2 puncte între nota finală acordată de comisia de evaluare și cea acordată de comisia de soluționare a contestațiilor, pentru fiecare etapă în parte;

e) asigură și coordonează elaborarea unei hotărâri a comisiei de soluționare a contestațiilor;

f) comunică secretariatului comisiei de evaluare, hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor, cu privire la rezultatul contestației.

g) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

h) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

CAPITOLUL V

Comunicarea rezultatului evaluării:

ART. 14

(1) În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a consiliului local al municipiului Arad.

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 15

După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual/final.

ART. 16

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 17

(1) Activitatea de prelucrare a datelor se face prin raportare la atribuțiile stabilite de prezentul regulament pentru membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii secretariatului acestor comisii.

(2) În cazul în care autoritatea intenționează să prelucreze ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, aceasta va furniza persoanei vizate, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante, cu respectarea art. 13, alin. (2) din Regulamentul (UE) 2016/679.

(3) Obligația de a depune declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal îi revine și managerului.

(4) Prevederile alin. (2) se aplică și managerului.

(5) Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea și desfășurarea evaluărilor de management anuale/finale.

ART. 18

Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 19

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.



DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de evaluare/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 evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidatul participant la evaluare;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea raportului de activitate;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării evaluării, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş 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



DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL, CONFORM REGULAMENTULUI (UE) 2016/679

Subsemnatul/Subsemnata domiciliat/ă în jud. născut/ă la data de în localitatea.....jud. posesor al B.I/C.I seria....., nr..... emis(ă) la data de de către....., având CNP....., prin prezenta, declar că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Centrul Municipal de Cultură Arad, B-dul Revoluției, nr. 97, jud Arad inclusiv cu comunicarea lor, dacă va fi necesar, către alte autorități publice, operatori, terți sau împuterniciți, sau altor categorii de destinatari.

Am fost informat(ă) care sunt, pe scurt, drepturile pe care subsemnatul/subsemnata le am, conform Regulamentului (UE) 2016/679, respectiv:

Dreptul de acces conform căruia, persoana are dreptul de a obține o confirmare din partea Centrului Municipal de Cultură Arad, că prelucrează sau nu datele cu caracter personal ce o privesc, și în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate.

Dreptul la portabilitatea datelor se referă la dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

Dreptul la opoziție vizează dreptul de a mă opune prelucrării datelor personale.

Dreptul la rectificare, se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte.

Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) înseamnă dreptul de a solicita să îmi fie șterse datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care apare unul din următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; îmi retrag consimțământul și nu există nici un alt temei juridic pentru prelucrare.

Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care contest exactitatea datelor, pe o perioadă care permite instituției verificarea corectitudinii acestora; prelucrarea este ilegală, iar subsemnatul/subsemnata mă opun ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb, restricționarea.

Mi s-a adus la cunoștință faptul că refuzul subsemnatului/subsemnatei de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de către Centrul Municipal de Cultură Arad, determină imposibilitatea stabilirii raporturilor cu privire la și nu este imputabil instituției mai sus amintite.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (statut civil, schimbare de domiciliu etc.), mă oblig să informez în scris, în timp util Centrul Municipal de Cultură Arad.

Totodată, am fost informat/ă cu privire la faptul că domnul Socaci Ramona este persoana responsabilă pentru prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad, conform Deciziei directorului executiv al Centrului Municipal de Cultură Arad nr. 58/2018.

Data

.....

Semnătura

.....



