



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziția nr. 60

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului pe anul 2024 și a Comisiei de evaluare anuală a managementului, de la Muzeul de Artă Populară Constanța

Florin Mitroi, Președintele Consiliului Județean Constanța, având în vedere:

- Referatul Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate nr.4970/11.02.2025;
- Referatul Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate nr.4991/11.02.2025 și Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului pe anul 2024 de la Muzeul de Artă Populară Constanța nr.5003/11.02.2025;
- Prevederile art.36, art.38 alin.(1), alin.(2) și alin. (3) coroborate cu cele ale art.16 alin.(1) și alin.(2), art.17 alin.(1) și art.21 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Anexei nr.2 din Ordinul nr.2799/2015 privind 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;
- prevederile art.81 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.191 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului pe anul 2024, de la Muzeul de Artă Populară Constanța, conform Anexei, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Se constituie Comisia de evaluare anuală a managementului managerului de la Muzeul de Artă Populară Constanța, în următoarea componență:

Membru (specialist): Dejanu Narcis-Iustin – director/ manager Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești Argeș;

Membru (specialist): Costache -Bolocan Daniel – director/manager Muzeul Județean Buzău;

Membru (reprezentant autoritate): Stoian Magdalena – inspector, Compartiment Secretariat și Registratură Generală, Consiliul Județean Constanța.

Supleant(reprezentant autoritate) - Dumitru Liliana – inspector superior, Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Consiliul Județean Constanța.

Art.3 Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor, în următoarea componență:

Membru (specialist): Pîrvan Rus Lelia-Carolina – director/manager Muzeul de Artă Constanța;

Membru (specialist): Brătulescu Simona-Mihaela – director Direcția Științifică și Administrare Patrimoniu, Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești Argeș;

Membru (reprezentant autoritate):Caterinici Monica-Cristina – director executiv Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Consiliul Județean Constanța;

Supleant (reprezentant autoritate): Acsinte Violeta – *inspector superior, Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Consiliul Județean Constanța.*

Art.4 Se constituie Secretariatul Comisiei de evaluare anuală a managementului de la Muzeul de Artă Populară Constanța, în următoarea componență:

Musteață Ana – inspector superior, Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Consiliul Județean Constanța;

Costencu Irina (supleant) - inspector superior, Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Consiliul Județean Constanța;

Magiru Elena – inspector superior, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Consiliul Județean Constanța;

Ciubotaru Adriana (supleant) - inspector superior, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Consiliul Județean Constanța;

Manea Elena-Liliana - consilier juridic, Serviciul Juridic și Contencios, Consiliul Județean Constanța;

Enache Alina-Ionela (supleant) – consilier juridic, Serviciul Juridic și Contencios, Consiliul Județean Constanța;

Stoianov Alina-Mihaela – inspector superior, Serviciul Financiar - Contabilitate, Consiliul Județean Constanța;

Crețu Viorica-Getuța (supleant)– inspector superior, Serviciul Financiar - Contabilitate, Consiliul Județean Constanța.

Art.5 Evaluarea managementului se va desfășura conform următorului calendar:

a) 14.02.2025 – 17.02.2025, ora 16:00 întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;

b) 17.02.2025 – 25.02.2025 analiza individuală a raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;

c) 25.02.2025 – întrunirea membrilor comisiei de evaluare anuală, la sediul Consiliului Județean Constanța în vederea dezbaterii raportului de activitate;
- deplasarea membrilor comisiei de evaluare anuală, toți sau o parte, după caz, la sediul Muzeul de Artă Populară Constanța;

d) 25.02.2025, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul Consiliului Județean Constanța.

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) 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.

Art.6 Membrii comisiei de evaluare a managementului 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.

Art.7 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 concursului;

c) analizează contestația depusă;

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

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

Art.8 Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta dispoziție, spre ducere la îndeplinire, Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Prefectului Județului Constanța, persoanelor nominalizate, precum și Biroului Informatică pentru publicare în Monitorul Oficial Local.

Constanța 12.02.2025

**PREȘEDINTE,
Florin MITROI**

**Contrasemnează,
Secretar General al Județului,
Nesrin GEAFAR**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate



• Tel.: +40-241.488.001 • e-mail: consjud@cjc.ro •

Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate
Nr.CJC 5003 din 11.02.2025APROBAT
PREȘEDINTE
MITROI FLORIN**Regulament de organizare și desfășurare a evaluării managementului pe anul 2024 de la
*Muzeul de Artă Populară Constanța*****CAP. I****Dispoziții generale****ART. 1**

Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Constanța denumită în continuare **autoritatea, pentru instituția de cultură – Muzeul de Artă Populară Constanța**, 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.

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 anul 2024 (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru perioada:

a) de la 01 ianuarie la 31 decembrie 2024.

ART. 3

Evaluarea managementului este organizată în două etape, conform normelor legale în vigoare, astfel:

a) *prima etapă*: **analiza raportului de activitate pe anul 2024** întocmit de directorul /managerul instituției publice de cultură – **Muzeul de Artă Populară Constanța**.

b) *a doua etapă*: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității, în speță la sediul Consiliului Județean Constanța, din Bdul. Tomis nr.51, Constanța, conform deciziei autorității.

ART. 4

Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art.2 se desfășoară conform următorului calendar:

a) **14 februarie 2025**, termenul limită pentru depunerea raportului de activitate pe anul 2024;

b) **14 februarie 2025 - 17 februarie 2025, ora 16:00**, întocmirea referatelor - analiză de către secretariatul comisiei;

c) **17 februarie 2025 – 25 februarie 2025**, *analiza raportului de activitate pe anul 2024 și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare*;

d) **25 februarie 2025** *susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu*;

- e) aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării pe anul 2024, 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) comunicarea rezultatului final ale evaluării pe anul 2024 a managementului de la Muzeul de Artă Populară Constanța, 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.

CAP. II

Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare pe anul 2024 de la Muzeul de Artă Populară Constanța

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 anuală, denumită în continuare comisia, este desemnată de Consiliul Județean Constanța, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța 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, respectiv:

a. un reprezentant al autorității din cadrul Consiliului Județean Constanța;

b. doi specialiști în domeniul de activitate al instituției.

(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 evaluarea.

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, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. 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 declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, 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 de evaluare anuală 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 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

ART. 8

Membrii comisiei anuale 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 conștiinciozitate;

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 anuale 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. (5).

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 declarația prevăzută 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 OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(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 prelungi 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 ordin sau dispoziție a autorității.

(2) Secretariatul comisiei de evaluare anuală a managementului 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 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. (5).

CAP. 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.

(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: $(A + B)/2 = \dots\dots$

(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)/xx - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare.

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, 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.

CAP. IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 12

(1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale de la Muzeul de Artă Populară Constanța și să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, 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 acesteia, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din OUG nr.189/2008 cu modificările și completările ulterioare.

ART. 13

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

(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) Membrilor 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) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

CAP. V

Comunicarea rezultatului evaluării anuale:

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 anuale se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității.

CAP. VI

Dispoziții finale

ART. 15

După finalizarea procedurii de evaluare anuală, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate.

ART. 16

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

ART. 17

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

ART. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate
DIRECTOR EXECUTIV CATERINICI MONICA CRISTINA

Întocmit,
Musteață Ana , inspector superior