

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management pe perioada 2024-2029 al managementului Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1. – Analiza noului proiect de management pe perioada 2024-2029 pentru Teatrul "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe, denumit în continuare *instituția*, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe denumită în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului Regulament.

ART. 2. - Prezentul Regulament stabilește procedura organizării și desfășurării analizei noului proiect de management al doamnei Popa Anna-Maria, manager al Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe, care a obținut în urma evaluării finale nota 9.70, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management, care este conform cu cerințele caietului de obiective, constituie baza încheierii unui nou contract de management.

ART. 3. – (1) Analiza conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective se realizează după următorul calendar:

a) **15.10.2024** – ora **13:00** -data limită pentru depunerea noului proiect de management de către manager;¹

b) **15.10.2024**- verificarea legalității și conformității documentelor depuse;

c) **15.10.2024** – **17.10.2024** – perioada de analiză a noului proiect de management - prima etapă;

d) **18.10.2024** – susținerea noului proiect de management în cadrul unui interviu- a doua etapă;

e) **18.10.2024** - aducerea la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;

f) **18.10.2024-25.10.2024** - depunerea contestațiilor;²

g) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor;

h) 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 analizării și a altor informații de interes public, după caz sunt aduse la cunoștință publică prin grija autorității.

(2) Calendarul prevăzut la alin. (1) poate fi modificat în urma solicitării comisiei de concurs prin dispoziția primarului municipiului Sfântu Gheorghe.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 4 - Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin dispoziție a primarului.

¹ Art. 9 lit. (a) - minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management

² Art. 20 alin (2) – Contestațiile se depun în condițiile stabilite de autoritate, într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință candidaților a rezultatului concursului.

ART. 5. - (1) Comisia de concurs 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 primarului se desemnează și secretariatul comisiei.

(2) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (1) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe.

(3) Membrii comisiei de concurs 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 nr. 1 la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc analizarea noului proiect de management.

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

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

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia, 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 soț/soție cu managerul.

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

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

(8) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (7), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(9) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (7) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 6. - (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 primit de la secretariat (conform Anexa nr. 2 din Regulamentul);

b) analizează și notează noul proiect de management, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare, notează, atât pentru calitatea noului proiect, cât și 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;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și 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. 7. - (1) Membrii comisiei de concurs 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 de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii 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 situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs. 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;

e) să evite orice contact individual cu managerul pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor analizei noului proiect de management;

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

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 8. - (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 instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin (7);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b-h , dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b-h, dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de analizare, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

ART. 9. - Secretariatul comisiei de concurs 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.

ART. 10. - 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 managerul instituției;
- d) comunică rezultatele;
- e) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat;
- f) transmite membrilor comisiei noul proiect de management depus de manager;
- g) 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;
- h) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;
- i) 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;
- j) întocmește convenții pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- k) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- l) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a analizei noului proiect de management nota acordată managerului;
- m) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5);
- n) 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 și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- o) calculează nota obținută de manager și redactează procesul-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;
- p) 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;
- q) asigură transmiterea contestației către comisia de soluționare a contestațiilor;
- r) 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. 11. - (1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.

(2) Analizarea și notarea noului proiect de management se face pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea noului proiect de management se va urmări modul în care 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 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, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției 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 noul proiect de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectul 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 48 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 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 de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 12. - (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)/3

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

(6) În cazul în care 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.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 13. – Managerul are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea analizării noului proiect de management la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de analizare în art. 3 alin (1), într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final, prin grija autorității.

ART. 14. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de analizare, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/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.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 4, art. 7 și art. 8 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 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.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al analizării noului proiect de management

ART. 15. - 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 analizării 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

ART. 16. - Membrii comisiei de concurs, 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 convenții, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 17. – Toate documentele aferente organizării și desfășurării analizării noului proiect de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/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 concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

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 concursului, 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

.....

PUNCTAJ / GRILĂ

DE EVALUARE A PROIECTULUI DE MANAGEMENT PE PERIOADA 2024-2029

(conform modelului din cadrul al Caietului de obiective, anexa nr. 3 la Ordinul nr. 2799/2015)

Numele managerului:

punctaj maxim	Criterii și subcriterii	Observațiile evaluatorului	punctaj	
			nota A	nota B
24	A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia			
4	a.1. colaborarea cu instituții, organizații, grupuri informale care se adresează aceleiași comunități			
4	a.2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)			
4	a.3. analiza imaginii existente și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia			
4	a.4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiar			
4	a.5. grupurile-țintă ale activităților instituției			
4	a.6. profilul beneficiarului actual/analiza datelor			
2	a.6.1. estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari			
	subtotal a)			
20	B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia			
5	b.1. analiza programelor/proiectelor instituției			
5	b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, târguri, etc. (în țară și în străinătate)			
5	b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor			
5	b.4. concluzii b.4.1. reformularea mesajului, după caz b.4.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii			
	subtotal b)			
12	C. Analiza organizării, funcționarea instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, pentru mai bună funcționare, după caz			
2	c.1. analiza reglementărilor interne			
2	c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne			
2	c.3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate			
2	c.4. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al gestionării patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățiri/refuncionalizări ale spațiilor;			
2	c.5. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat/ propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului			
2	c.6. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării			
	subtotal c)			

20	D. Analiza situatii economico-financiare a institutiei	
5	d.1. analiza datelor financiare	
5	d.2. analiza comparativă a cheltuielilor pe proiecte	
5	d.3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor institutiei	
5	d.4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor	
	subtotal d)	

16	E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor și obiectivelor	
2	e.1. viziune;	
2	e.2. misiune;	
2	e.3. obiective (generale și specifice);	
2	e.4. strategie culturală, pentru întreaga perioadă de management;	
2	e.5. strategie și plan de marketing;	
2	e.6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;	
2	e.7. proiecte din cadrul programelor;	
2	e.8. alte evenimente, activități specifice institutiei, planificate pentru perioada de management.	
	subtotal e)	

8	F. Previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor institutiei ce pot fi atrase din alte surse	
4	f.1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului	
2	f.2. Nr. de beneficiari estimați pentru următoarea perioadă de management;	
2	f.3. Protecția obiectivelor pentru următoarea perioadă în raport cu caietul de obiective	
100	subtotal f)	
	Total [subtotal a) - f):	

Numele examinatorului

Secretariatul Comisiei

rezultatul notării: total (nota A + nota B din randul "Total [subtotal a) - f)"] / 2) =