



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BUFTEA
CONSILIUL LOCAL

Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238
E-mail: contact@primariabuftea.ro
Web: www.primariabuftea.ro



HOTĂRÂREA NR. 13
din 29 Ianuarie 2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului Centrului Cultural Buftea, stabilirea comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Local al orașului Buftea,
Având în vedere

▪Referatul de aprobare prezentat de domnul Pistol Gheorghe, primarul orașului Buftea;

▪Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat prin care se propune realizarea evaluării managementului Centrului Cultural Buftea pentru anul 2020;

▪Avizul Comisiei de Ordine Publică, Juridică și de Disciplină ;

▪Avizul Comisiei pentru Activități Social - Culturale și Culte ;

▪Avizul Comisiei Buget Finanțe, Studii, Prognoze Economico-Sociale, Strategii de Dezvoltare Comunitară;

▪Hotărârea Consiliului Local al orașului Buftea nr. 88/21.07.2017 privind aprobarea rezultatului final al concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de director al Centrului Cultural Buftea, a proiectului de management câștigător și a duratei contractului de management;

În conformitate cu prevederile art. 25, ale art. 36-38 cu referire la art.16, art. 40, art. 42 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului 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 și ale art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. a) și alin. (7), lit. d), din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

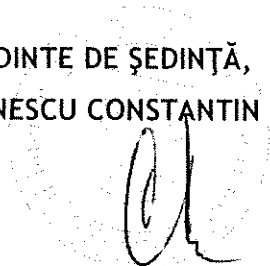
Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării anuale - 2020, a managementului instituției publice de cultură Centrul Cultural Buftea, aflată în subordinea Consiliului local Buftea, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă constituirea comisiei de evaluare a managementului instituției publice de cultură Centrul Cultural Buftea, aflată în subordinea Consiliului local Buftea și a comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzute în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Primarul oraşului Buftea, prin aparatul de specialitate şi membrii comisiilor constituite potrivit art. 2 din prezenta hotărâre, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. - Secretarul oraşului Buftea va asigura aducerea la cunoştinţă publică a prevederilor prezentei hotărâri şi comunicarea acesteia Primarului oraşului Buftea, serviciilor de specialitate, persoanelor nominalizate în Anexa nr. 2 în vederea ducerii la îndeplinire şi Instituţiei Prefectului judeţului Ilfov.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
ROMANESCU CONSTANTIN



Contrasemnează,
SECRETAR,
ANGHEL LILIANA - MIHAELA



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII ANUALE
A MANAGEMENTULUI CENTRULUI CULTURAL BUFTEA, 2020

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art. 1. - Evaluarea managementului de către **Consiliul Local al orașului Buftea**, pentru **Centrul Cultural Buftea**, instituție aflată în subordinea sa, 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, coroborate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului aprobat de Ministerul Culturii prin Ordinul nr. 2799/2015, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2. - Prezentul regulament a fost elaborat pentru stabilirea procedurii prin care autoritatea, Consiliul local, verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada evaluată.

Art. 3. - (1) 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.

(2) Raportul de activitate se depune la registratura Primăriei orașului Buftea-Biroul Resurse Umane, cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008.

Art. 4. - Evaluarea anuală a managementului Centrului Cultural Buftea se desfășoară după cum urmează:

a) depunerea raportului de activitate - înregistrat la Primăria orașului Buftea, (conform art. 39 alin. 1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008).

b) întocmirea referatelor - analiză de către secretariatul comisiei - după stabilirea componenței comisiei de evaluare prin hotărârea Consiliului local și în maxim 30 de zile de la data depunerii raportului de activitate de către managerul Centrului Cultural;

c) analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare - în maxim 10 zile de la înregistrarea referatului analiză de către secretariatul comisiei;

d) susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu - în maxim 5 zile de la finalizarea primei etape a evaluării, la data stabilită de comisia de evaluare;

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 nr.189/2008;

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

g) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afişare pe site-ul autorităţii, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora.

CAPITOLUL II

Organizarea şi funcţionarea Comisiei de evaluare

Art. 5. - (1) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, este alcătuită dintr-un număr impar de membri, reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime, şi din specialişti în domeniul de activitate a instituţiei pentru care se organizează evaluarea, în proporţie de două treimi.

(2) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, respectiv sediul Primăriei oraşului Buftea, Piaţa Mihai Eminescu, nr.1, oraş Buftea, judeţ Ilfov, sau al instituţiei Centrul Cultural Buftea.

Art. 6. - (1) Membrii Comisiei sunt numiţi prin Hotărâre a Consiliului Local Buftea.

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

a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalţi 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 instituţia publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu managerul evaluat.

(3) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(4) Membrii comisiei şi membrii secretariatului comisiei au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o **declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate potrivit modelului prevăzut în ANEXĂ**. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

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

(6) În situaţia în care membrul comisiei nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (3) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin.(4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei.

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

Art. 7. - (1) Atribuţiile membrilor comisiei:

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

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

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

d) studiază şi evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor- analiză întocmite de secretariat şi 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 de ore 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 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 evaluare au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului aprobat de Ministerul Culturii prin Ordinul nr. 2799/2015, ale prezentului regulament, 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 în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare. 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.

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 care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația de confidențialitate și imparțialitate prevăzută în anexa, sau nu și-a îndeplinit obligația de a informa autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.
- 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 nr.189/2008.

(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 hotărâre a Consiliului local.

(2) Secretariatul comisiei 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,
- c) întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- i) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
- j) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
- k) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- l) 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;
- m) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

n) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare. 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.

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 Regulamentul cadru aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015.

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

(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] = $(\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$

x - 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.

Art. 12. 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. 13. - (1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării 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 acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită conform ordonanței de urgență, prin hotărârea Consiliului local.

(3) 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.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art.6 *Capitolul II - Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare.*

- (5) 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.

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.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 15. - După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate final.

Art.16. - Pentru activitatea depusă, 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 încheiate conform prevederilor Codului civil.

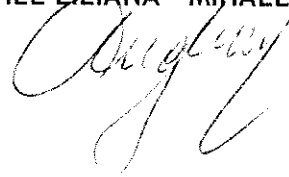
Art. 17. - Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18. Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și desfășurare a evaluării managementului aplicat instituției de cultură Centrul Cultural Buftea se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ROMANESCU CONSTANTIN



SECRETAR,
ANGHEL LILIANA - MIHAELA



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 managerul evaluat;
- b) nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea;
- c) nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata evaluării, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una dintre situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnatura

ANEXA NR. 2
la Hotărârea Consiliului local nr. 13/29.01.2021

Având în vedere prevederile art.36 - 38, cu referire la art.16 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, se constituie următoarele comisii:

I.Comisia de evaluare a managementului instituției publice de cultură-Centrul Cultural Buftea

- Boca Maria Geovana, Consilier local al orașului Buftea, președinte
- Niță Alexandrina, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov
- Răileanu Mariana, Palatul Copiilor și Elevilor Buftea Ilfov

Membri supleanți: Burtea Andreea, Consilier local al orașului Buftea.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de:

- Barbu Dorel - Inspector, Biroul Resurse Umane, Protecția Muncii, Secretariat*
- Filip Răzvan - Director executiv*
- Istrate Florina - consilier juridic, Consiliul local*

II.Comisia de soluționare a contestațiilor

- Paula Ciocioi, Consilier local al orașului Buftea, președinte
- Dicianu Diana, Palatul Copiilor și Elevilor Buftea Ilfov
- Pieptea Gabriela, Palatul Copiilor și Elevilor Buftea Ilfov

Membri supleanți: Marin Doinița, Consilier local al orașului Buftea.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de:

- Ioniță Maria Angela - Inspector, Serviciul Juridic și Autoritate Tutelară*
- Ciobanu Cristina - Inspector Biroul Financiar - Contabilitate*
- Frățilă Nicoleta - Inspector, Serviciul Juridic și Autoritate Tutelară*

**Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității.*

Membrii secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiilor, fără drept de vot.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ROMANESCU CONSTANTIN



SECRETAR,
ANGHEL LILIANA - MIHAELA

