



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
MUNICIPIUL ARAD  
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr.9  
din 30 ianuarie 2012

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare  
a evaluării managementului la Filarmonica de Stat Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,  
Având în vedere:

- inițiativa domnului Primar, ing. Gheorghe Falcă, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 84.770 din 30.12.2011;
- raportul comun al Biroului Activități Culturale și al Biroului Resurse Umane nr. 84.772 din 28.12.2011;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1.301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- adoptarea hotărârii 19 voturi pentru și 1 abținere (20 prezenți din totalul de 23);

În temeiul prevederilor art.36, alin.(6), lit."a", punctul 4 și ale art.45 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

**Articol unic :** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Filarmonica de Stat Arad în forma cuprinsă în anexa, care face parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Ovidiu MOȘNEAG

Contrasemnează  
SECRETAR  
Lilioara STEPANESCU



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII MANAGEMENTULUI LA FILARMONICA DE STAT ARAD

Art.1.Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Arad, denumit în continuare autoritatea pentru Filarmonica de Stat Arad aflată în subordinea sa, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art.2.Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului realizat în perioada 01.10.2011 – 30.09.2014 stabilită în contractul de management și prevederile sale se aplică:

- a) Prima evaluare: trimestru I – 28.02.- 02.03.2012;
- b) A doua evaluare: trimestrul I – 26.02.- 01.03.2013;
- c) A treia evaluare: trimestrul I – 25.02.- 28.02.2014;
- d) Evaluarea finală: 28.04 – 02.05.2014;

Art.3.(1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul Filarmonicii de Stat Arad, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la Serviciul Relații cu Publicul, camera nr. 5 din Palatul Cenad – « *pentru Biroul Resurse Umane* » cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, respectiv art. 39 alin. (1) din ordonanța de urgență.

Art.4.Evaluarea managementului din perioadele prevăzute la art. 2, se desfășoară conform următorului calendar:

### Prima evaluare:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 28 februarie 2012: analiza raportului de activitate;
- c) 29 februarie 2012: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 01 martie 2012: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 02 martie 2012: comunicarea rezultatului evaluării.

### A doua evaluare:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 26 februarie 2013: analiza raportului de activitate;
- c) 27 februarie 2013: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 28 februarie 2013: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 01 martie 2013: comunicarea rezultatului evaluării.

### A treia evaluare:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 25 februarie 2014: analiza raportului de activitate;
- c) 26 februarie 2014 : deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 27 februarie 2014: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 28 februarie 2014: comunicarea rezultatului evaluării.

### Evaluarea finală:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 28 aprilie 2014: analiza raportului de activitate;
- c) 29 aprilie 2014: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 30 aprilie – 2014: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 02 mai 2014: comunicarea rezultatului evaluării.

Art.5.(1) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

a) doi reprezentanți ai autorității;

b) patru specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Local, pentru fiecare sesiune de evaluare.

Art.6.(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele manageriale primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele-analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității;

c) 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 al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;

d) evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

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

f) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de directorul instituției în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;

g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei;

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor Comisiei sunt anunțate de către secretar cu cel puțin 12 ore înainte de desfășurarea acestora.

Art.7.(1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

a) doi reprezentanți al Biroului Resurse Umane;

b) un reprezentant al Biroului Activități Culturale;

c) un reprezentant al Biroului Audit Public Intern.

(2) Membrii secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

Art.8.(1) Reprezentanții Biroului Resurse Umane din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentanților Biroului Activități Culturale și ai Biroului Audit Public Intern;

b) întocmesc referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

c) înaintează membrilor Comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;

d) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;

e) calculează rezultatul evaluării;

f) consemnează, după caz, recomandările Comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

g) întocmesc procesul-verbal al fiecărei etape;

h) comunică și aduc la cunoștința publică rezultatul evaluării;

(2) Reprezentantul Biroului Activități Culturale din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Biroului Resurse Umane referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul Biroului Audit Public Intern din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Biroului Resurse Umane referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

Art.9.(1) Analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(2) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

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

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

$[Rezultatul\ final] = (nota\ 1 + nota\ 2 + nota\ 3 + nota\ 4 + nota\ 5 + nota\ 6) / 6$

6 - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare.

Art.10. Managerii nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la Serviciul Relații cu Publicul în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

Art.11.(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, de către comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 6 membri. În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care fac parte din comisia de concurs.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Ovidiu MOȘNEAG

Contrasemnează  
S E C R E T A R  
Lilioara STEPANESCU

Nr.6/12.01.2012  
HOTĂRÂREA nr. \_\_\_\_\_  
Din \_\_\_\_\_ 2012

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare  
a evaluării managementului la Filarmonica de Stat Arad**

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa domnului Primar, ing. Gheorghe Falcă, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 84.770 din 30.12.2011;
- raportul comun al Biroului Activități Culturale și al Biroului Resurse Umane nr. 84.772 din 28.12.2011;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1.301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

În temeiul prevederilor art.36, alin.(6), punctul 4 și ale art.45 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Articol unic:** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Filarmonica de Stat Arad în forma cuprinsă în anexa, care face parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R  
Lilioara Stepanescu

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII MANAGEMENTULUI LA FILARMONICA DE STAT ARAD**

**Art.1.** Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Arad, denumit în continuare autoritatea pentru Filarmonica de Stat Arad aflată în subordinea sa, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

**Art.2.** Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului realizat în perioada 01.10.2011 – 30.09.2014 stabilită în contractul de management și prevederile sale se aplică:

- e) Prima evaluare: trimestru I – 28.02.- 02.03.2012;
- f) A doua evaluare: trimestrul I – 26.02.- 01.03.2013;
- g) A treia evaluare: trimestrul I – 25.02.- 28.02.2014;
- h) Evaluarea finală: 28.04 – 02.05.2014;

**Art.3.**

(1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul Filarmonicii de Stat Arad, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la Serviciul Relații cu Publicul, camera nr. 5 din Palatul Cenad – « *pentru Biroul Resurse Umane* » cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, respectiv art. 39 alin. (1) din ordonanța de urgență.

**Art.4.** Evaluarea managementului din perioadele prevăzute la art. 2, se desfășoară conform următorului calendar:

**Prima evaluare:**

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- f) 28 februarie 2012: analiza raportului de activitate;
- g) 29 februarie 2012: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- h) 01 martie 2012: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- i) 02 martie 2012: comunicarea rezultatului evaluării.

**A doua evaluare:**

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- f) 26 februarie 2013: analiza raportului de activitate;
- g) 27 februarie 2013: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- h) 28 februarie 2013: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- i) 01 martie 2013: comunicarea rezultatului evaluării.

**A treia evaluare:**

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- f) 25 februarie 2014: analiza raportului de activitate;

- g) 26 februarie 2014 : deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- h) 27 februarie 2014: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- i) 28 februarie 2014: comunicarea rezultatului evaluării.

**Evaluarea finală:**

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- f) 28 aprilie 2014: analiza raportului de activitate;
- g) 29 aprilie 2014: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- h) 30 aprilie – 2014: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- i) 02 mai 2014: comunicarea rezultatului evaluării.

**Art.5.**

(1) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) doi reprezentanți ai autorității;
- b) patru specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Local, pentru fiecare sesiune de evaluare.

**Art.6.**

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele manageriale primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de activitate și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de evaluare și interviul;
- b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele-analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității;
- c) 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 al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;
- d) evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;
- e) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;
- f) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de directorul instituției în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;
- g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei;

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor Comisiei sunt anunțate de către secretar cu cel puțin 12 ore înainte de desfășurarea acestora.

**Art.7.**

(1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) doi reprezentanți al Biroului Resurse Umane;
- b) un reprezentant al Biroului Activități Culturale;
- c) un reprezentant al Biroului Audit Public Intern.

(2) Membrii secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

**Art.8.**

(1) Reprezentanții Biroului Resurse Umane din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:



- a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentanților Biroului Activități Culturale și ai Biroului Audit Public Intern;
  - b) întocmesc referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;
  - c) înaintează membrilor Comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;
  - d) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;
  - e) calculează rezultatul evaluării;
  - f) consemnează, după caz, recomandările Comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;
  - g) întocmesc procesul-verbal al fiecărei etape;
  - h) comunică și aduc la cunoștința publică rezultatul evaluării;
- (2) Reprezentantul Biroului Activități Culturale din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Biroului Resurse Umane referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.
- (3) Reprezentantul Biroului Audit Public Intern din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Biroului Resurse Umane referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

#### **Art.9.**

- (1) Analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.
- (2) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.
- (3) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:  $(A + B) / 2 = \dots\dots$
- (4) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei, astfel:
- $$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota 5} + \text{nota 6}) / 6$$
- 6 - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

#### **Art.10.**

Managerii nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la Serviciul Relații cu Publicul în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

#### **Art.11.**

- (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, de către comisia de soluționare a contestațiilor.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 6 membri. În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care fac parte din comisia de concurs.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R  
Lilioara Stepanescu

**PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD**

Nr. 84770 din 30.12.2011

## EXPUNERE DE MOTIVE

***Referitor la: aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Filarmonica de Stat Arad;***

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/28.10.2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

Consider oportună adoptarea unei hotărâri prin care să se aprobe Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Filarmonica de Stat Arad, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

**PRIMAR**  
**Ing. Gheorghe Falcă**

## **R A P O R T**

### **Referitor la:**

- Expunerea de motive înregistrată cu nr.84.770 din 28.12.2011 a domnului Falcă Gheorghe – Primarul Municipiului Arad;

**Obiectul:** *aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Filarmonica de Stat Arad,*

### **Având în vedere:**

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1301/28.10.2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

### **Ținând seama de:**

- art. 44, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

## **PROPUNEM :**

Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Filarmonica de Stat Arad, în forma cuprinsă în anexa la prezentul proiect de hotărâre, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

**VICEPRIMAR**  
**Bognar Levente**

**SECRETAR**  
**Lilioara Stepanescu**

**ȘEF BIROU**  
**Daniela Andreica**

**ȘEF BIROU**  
**Adriana Sobaru**