

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului
la Casa de Cultură Municipală "Alexandru Giugaru" Husi , institutie de cultura din
subordinea Consiliului Local al Municipiului Husi .

CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART. 1. – Evaluarea managementului de către Consiliul Local al municipiului Husi, autoritate reprezentata prin primarul municipiului Husi , denumita in continuare *autoritatea*, pentru Casa de Cultură Municipală "Alexandru Giugaru" Husi, denumita in continuare *institutia* , se realizeaza în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanță de urgență*, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2. – Prezentul regulament reglementeaza procedura prin care Consiliul Local Husi verifica modul in care au fost realizate obligatiile asumate prin contractul de management in raport cu resursele financiare alocate in perioada 01.01.2017 – 31.12.2021 (stabilita in contractul de management) si prevederile sale se aplica pentru **evaluarea anuala pentru anul 2019 - a treia evaluare**, pentru Casa de Cultură Municipală "Alexandru Giugaru" Husi, cu respectarea prevederilor art.36 alin.(1) si art.37 alin.(1) din ordonanta de urgenta.

ART. 3. – (1) Evaluarea managementului din perioada **01.01.2019-31.12.2019**, se face pe baza raportului de activitate întocmit de doamna Alexa Catalina, managerul Casei de Cultura Municipale "Alexandru Giugaru" Husi, denumit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Primariei municipiului Husi – Biroul Administratie Publica Locala, Relatii cu publicul.

(3) Evaluarea managementului este organizata in doua etape, astfel:

a) prima etapa: analiza raportului de activitate;

b) a doua etapa: sustinerea raportului de activitate de catre manager in cadrul unui interviu, desfasurat la sediul Primariei municipiului Husi.

ART. 4. – Evaluarea managementului din perioada prevazuta la art.3 , se desfășoară conform următorului calendar:

a) **25 februarie 2020 – 6 martie 2020** - depunerea raportului de activitate;

b) **09 martie 2020 – 13 martie 2020** -intocmirea referatelor-analiza de catre secretariatul comisiei;

c) **16 martie 2020 – 20 martie 2020** - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiza de catre comisia de evaluare;

d) **23 martie 2020 – 24 martie 2020** - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

e) aducerea la cunostinta managerului a rezultatului evaluarii, a notei si a concluziilor raportului intocmit de comisia de evaluare, *in termen de 24 de ore de la incheierea procedurii de evaluare*, conform art. 41 alin. (3) din ordonanta de urgenta;

f) *depunerea contestatiilor, in termen de 3 zile lucratoare* de la data comunicarii rezultatului;

g) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare pe site-ul Primăriei municipiului Husi, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare

ART. 5 (1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită dintr-un număr impar de membri, respectiv un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Husi și doi specialiști în domeniul de activitate a instituției și este constituită prin dispoziția primarului. Reprezentatul Consiliului Local este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Husi.

(3) Desemnarea specialiștilor se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a instituției pentru care se organizează evaluarea.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Primăriei municipiului Husi.

ART. 6.(1) Nu poate fi desemnat membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

- a) este sot, 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) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare rapoarte 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 sot/sotie, 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 cunoscință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform modelului anexa.

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 dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

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

ART. 7. – (1) Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariatul comisiei;
- b) analizează solicitarea transmisă de către primar, 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 fiecarui criteriu si, dupa caz, a subcriteriilor acestora, astfel incat notarea sa se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare raspuns;

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

e) se deplasează, după caz, la sediul Casei de Cultura Municipale "Alexandru Giugaru" Husi - toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi , în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al 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 managerul instituției 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 si subcriteriilor echivalenta notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate si interviului este validata de membrii comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor Comisiei sunt anunțate de către secretariatul comisiei cu cel puțin 1 zi înainte de desfășurarea acestora.

ART. 8 (1) Membrii comisiei de evaluare au obligatia exercitarii atributiilor cu respectarea urmatoarelor principii:

a) aplicarea corecta a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin indeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) principiul imparțialitatii si independentei, care obliga la o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, social sau de alta natura in exercitarea mandatului;

e) principiul nediscriminarii pe criterii entice, de gen sau convingeri politice ori religioase;

f) principiul integritatii morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au urmatoarele obligatii:

a) sa cunoasca prevederile prezentului regulament, precum si continutul proiectului de management aprobat de autoritate;

b) sa aduca la cunostinta autoritatii orice ingerinta in activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea sa le afecteze independent sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) sa participe la sedintele de lucru si sa respecte confidentialitatea deliberarilor si a datelor cu caracter personal, in conditiile legii;

d) sa nu isi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate in derulare;

e) sa evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe intreaga durata a desfasurarii procedurii de evaluare;

f) sa informeze de indata, in scris, autoritatea in cazul existentei unui caz de incompatibilitate;

g) sa reia procedura notarii, in cazul in care se inregistreaza diferente mai mari de 2 puncte intre notele acordate de membrii comisiei de evaluare; Procedura se reia ori de cate ori exista diferente mai mari de 2 puncte intre notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapa in parte.

ART. 9. (1) Mandatul de membru al comisiei inceteaza:

a) dupa finalizarea evaluarii activitatii managerului;

b) in cazul incalcarii prevederilor legale si ale prezentului regulament;

- c) in caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse in declaratia privind confidentialitatea si impartialitatea;
- d) renuntarea din proprie initiativa la mandate, comunicata in scris autoritatii;
- e) retragerea motivata a mandatului membrului de catre autoritatea sau institutia care l-a desemnat;
- f) in situatia in care membrul comisiei de evaluare nu a depus declaratia de confidentialitate sau in cazul aparitiei unui caz de incompatibilitate;
- g) in alte situatii prevazute de lege.

(2) In cazurile prevazute la alin.(1) lit.b)-g), daca acestea au loc iainte de inceperea primei etape, autoritatea desemneaza o alta persoana, cu respectarea prevederilor art.16 alin.(2) din ordonanta de urgenta.

(3) In cazurile prevazute la alin. (1) lit.b) –g), daca acestea au loc dupa inceperea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

(4) In cazul imposibilitatii fizice/obiective a indeplinirii atributiilor asumate de catre un membru al comisiei, autoritatea, dupa caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfasurarea etapelor de evaluare.

ART. 10. –(1) In activitatea sa comisia este sprijinita de un secretariat, ai carui membri sunt desemnati prin dispozitie a autoritatii.

(2) Secretariatul comisiei are urmatoarele atributii:

- a) asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea evaluarii, inaintea membrilor comisiei raportul de activitate si proiectul de management;
- b) analizeaza raportul de activitate cu privire la aspect juridice, economice, legate de resursele umane si de managementul institutiei, elaborand referate-analiza, pe care le inaintea comisiei de evaluare, intocmeste procesele verbale pentru fiecare etapa si consemneaza notele acordate;
- c) pune la dispozitia membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declaratia de confidentialitate si impartialitate si tine evidenta acestor documente;
- d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecarui criteriu si a subcriteriilor acestora, astfel incat notarea sa se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare raspuns;
- e) centralizeaza documentele necesare platii indemnizatiei membrilor comisiei si secretariatului acesteia, precum si documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare si diurna, dupa caz, conform prevederilor legale in vigoare;
- f) intocmeste contractile civile de prestari servicii in baza carora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si ai secretariatului beneficiaza de o indemnizatie;
- g) participa la sedintele comisiei, fara drept de vot;
- h) redacteaza procesul –verbal final al evaluarii, la care se ataseaza raportul comisiei de evaluare;
- i) aduce la cunostinta managerului, in scris, rezultatul evaluarii, nota finala si concluziile raportului intocmit de comisia de evaluare;
- j) asigura transmiterea contestatiilor catre comisia de solutionare a contestatiilor;
- k) asigura aducerea la cunostinta publica, prin afisare pe site-ul autoritatii, rezultatului final al evaluarii, in termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau, dupa caz, de la data solutionarii acestora;
- l) asigura, potrivit domeniului de competenta, consilierea comisiei in timpul desfasurarii interviului, raspunzand la intrebarile acesteia;
- m) invita comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, in cazul prevazut la art.11 alin.(5).

CAP.III

Analiza si 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 primarului, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015.

(2) Lucrarile și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei a unei note - **nota A, de la 1 la 10**, pentru prima etapa, **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: $(A + B)/2 = \dots$

(5) În cazul 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)/3

(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 Comisia de evaluare sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 12. –(1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la Biroul de Administratie publică locală, relații cu publicul din cadrul Primăriei municipiului Husi, 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 contestațiilor, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens.

ART. 13 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Husi și doi specialiști în domeniu și este constituită prin dispoziția primarului. Reprezentatul Consiliului Local este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Husi.

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

(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) 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) asigura comunicarea raspunsului la contestatie, in termenul legal, contestatorului.

CAP.V

Comunicarea rezultatului evaluarii

ART.14 (1) In termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau, dupa caz, de la data solutionarii acestora, rezultatul final al evaluarii este adus la cunostinta publica prin grija secretariatului comisiei.

(2) Rezultatul final al evaluarii se aproba prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Husi.

CAP.VI

Dispozitii finale

ART.15 Dupa finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afisa pe site raportul de activitate anual.

ART.16 Membrii comisiei de evaluare si ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si membrii secretariatului acestora vor beneficia in conformitate cu prevederile art. 52 din OUG nr.189/2008, pentru activitatea depusa, de o indemnizatie in cuantum de 10% din indemnizatia ordonatorului principal de credite, precum si de decontarea cheltuielilor de transport, cazare si diurna, dupa caz, platite din bugetul autoritatii, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului Civil.

ART.17 Hotararea Consiliului Local al Municipiului Husi prin care se aproba rezultatul final al evaluarii, poate fi atacata in justitie in conditiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART.18 Toate documentele aferente organizarii si desfasurarii evaluarilor de management se inregistreaza si se pastreaza in arhiva autoritatii, conform prevederilor legale in vigoare.

Director executiv

ec. Botez Maria



**Președinte de ședință,
Cristinel Popa**

**Secretar general,
jr.Monica Dumitrașcu**