

## REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului  
la Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Husi, instituție de cultură din subordinea Consiliului  
Local al Municipiului Husi.

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**ART. 1.** – Evaluarea managementului de către Consiliul Local al municipiului Husi, autoritate reprezentată prin primarul municipiului Husi, denumită în continuare *autoritatea*, pentru Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Husi, denumită în continuare *instituția*, se realizează 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 reglementează procedura prin care Consiliul Local Husi verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada 01.01.2012 – 31.12.2016 (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru **evaluarea finală** pentru Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Husi, cu respectarea prevederilor art.37 alin.(2) din ordonanța de urgență.

**ART. 3.** – (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de doamna Tudose Alina Cipriana, managerul Bibliotecii Municipale "Mihai Ralea" Husi, denumit în continuare *managerul*.

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

(3) 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.

**ART. 4.** – Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art.2, se desfășoară conform următorului calendar:

a) **03 octombrie 2016 – 5 octombrie 2016** - depunerea raportului de activitate;

b) **06 octombrie 2016 – 07 octombrie 2016** - întocmirea referatelor-analiza de către secretariatul comisiei;

c) **10 octombrie 2016 – 14 octombrie 2016** - analiza raportului de activitate și a referatelor- analiza de către comisia de evaluare;

d) **17 octombrie 2016 – 19 octombrie 2016** - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

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 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)** 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.

(2) Desemnarea specialistilor se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a instituției.

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

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

- a) este sot, sau afin, până la gradul al IV-lea inclusive, 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 cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate.

(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) Încălcarea 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 hartie 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 fiecărui criteriu și, după caz, a subcategoriilor 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;
- e) se deplasează, după caz, la sediul Bibliotecii Municipale "Mihai Ralea" Husi - 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;
- 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 și subcriteriilor echivalența 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 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 obligația exercitării cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiințozitate;
- 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 convingeri politice ori religioase;
- f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele **obligații**:

- a) să cunoască prevederile 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 independent 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 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 proprie inițiativă la mandate, 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 de confidențialitate;
- g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

**ART. 10. – (1)** Secretariatul comisiei are rolul de asigurare a condițiilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, este numit prin dispoziție a primarului și este alcătuit din reprezentanți ai Primăriei municipiului Husi, după cum urmează:

- a) reprezentant al Compartimentului Gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice, informatizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- b) reprezentant al Compartimentului Audit intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) reprezentant al Direcției economice din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Membrii secretariatului comisiei participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

**ART. 11. – (1)** Reprezentantul compartimentului gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice, informatizare, membru în cadrul secretariatului comisiei, are următoarele atribuții:

- a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentanților compartimentului de specialitate și direcției economice, desemnați în secretariatul comisiei, în vederea întocmirii referatelor-analiză;
- b) întocmește 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 al managerului, 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) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;
- h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;
- i) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurna, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) întocmește contractele civile de prestări servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;
- k) redactează procesul verbal-final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
- l) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
- m) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- n) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul primăriei, rezultatul final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile sau, după caz, de la data soluționării acestora;
- o) 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;
- p) alte atribuții stabilite primar.

(2) Reprezentantul Compartimentului audit intern, membru în cadrul secretariatului comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului compartimentului gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice, informatizare din cadrul Primăriei municipiului Husi, referatul-analiză urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul Direcției economice, membru în cadrul secretariatului comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului Compartimentului gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice, informatizare din cadrul Primăriei municipiului Husi, referatul- analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

### CAP. III

#### Analiza și notarea rapoartelor de activitate

**ART. 12.** – (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) 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, **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.

(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.

**ART. 13.** – (1) Comisia de evaluare elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului.

(3) 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.

**ART. 14.** – (1) Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și membrii secretariatului acestora beneficiază în conformitate cu prevederile art. 52 alin. (1) din OUG nr. 189/2008, pentru activitatea depusă, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă.

(2) Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin. (1) sunt suportate din bugetul autorității, pe baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului Civil.

### CAPITOLUL IV

#### Soluționarea contestațiilor

**ART. 12.** – Managerul nemulțumit de rezultatul evaluării, poate să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la sediul Primăriei Municipiului Husi – Biroul Administrație publică locală, relații cu publicul în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

**ART. 13.** – (1) 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.

(2) 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.

(3) 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**

(1) 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 evaluării este adus la cunoștința publică

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Husi.

(3) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Husi poate fi atacată în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate final.

**Președinte de ședință,**

Cristinel Popa



**Secretarul Municipiului Husi,**

Jr. Monica Dumitrascu