

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii managementului institutiilor publice de cultura din subordinea Consiliului Local al Municipiului Rm. Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședință de lucru ordinară în data de **29.02.2012**;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat;
- raportul Compartimentului Resurse umane functii publice;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- prevederile art.20 alin.5 si art.23 din OUG nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultură, actualizata;
- prevederile HG nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum si modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru institutiile publice de cultura
- prevederile art.36 alin.6 lit.a pct.4 si art.63 alin.7 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata, actualizata ;

În temeiul art.39 alin.1 si art.45 alin.1 si art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, actualizata;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare si desfasurare a evaluarii managementului institutiilor publice de cultura din subordinea Consiliului Local al Municipiului Rm. Sarat, conform anexei.

Anexa face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm. Sarat prin Compartimentul Resurse umane, functii publice.

Art.3. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

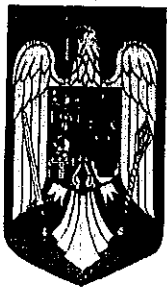
Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din 29.02.2012, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1, cu un numar de 13 voturi din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 19 consilieri locali prezenti.

Președinte de ședință,
Ing. Manzala Alexandru

Contrasemnează secretar,
jr. Dogarescu Daniela

Nr.48

Rm.Sărat 29.02.2012



ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561916; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.2.701/27.02.2012

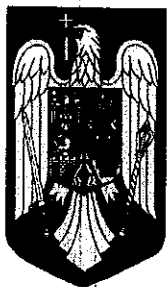
EXPUNERE DE MOTIVE
la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de
organizare si desfasurare a evaluarii managementului institutiilor publice
de cultura din subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat

In conformitate cu prevederile art.36 alin.(6) punctul 4, art.63 alin.(7) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, coroborate cu dispozitiile legale din O.U.G. nr.189/2008, privind managementul institutiilor publice de cultura, actualizata, prin care se stabileste cadrul juridic cu privire la managementul institutiilor de cultura primarul numeste prin dispozitie, avand anexat contractul de management, conducatorii unitatilor de cultura subordonate pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor decise de catre consiliul local la propunerea primarului, iar evaluarea managementului acestora se face in baza Regulamentului aprobat de catre Consiliul local in conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor, Cultelor si Patrimoniului National si aprobat prin H.G. nr.1301/2009.

In temeiul art.45 alin.(6), din Legea nr.215/2001 imi exprim initiativa de promovare a unui proiect de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii managementului institutiilor publice de cultura din subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat, conform anexei nr.1.

PRIMAR
Pr.VIOREL HOEBA





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.2699/27.02.2012

REFERAT

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii managementului institutiilor publice de cultura din subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat

In temeiul art.36 alin.(6) lit.a) punct 4. din Legea nr.215/2001 Consiliul Local al municipiului Ramnicu Sarat exercita atributii privind organizarea si functionarea institutiilor si serviciilor publice de interes local, asigurand cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de cultura,

Conform cu prevederilor legale ale art.63 alin.(7) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, actualizata primarul ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniul serviciilor publice de cultura de interes local, numeste conducatorii unitatilor de cultura subordonate pe baza concursului organizat, potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de catre consiliul local la propunerea primarului,

Stabilirea cadrului juridic privind managementul institutiilor publice de cultura care organizeaza si desfășoara activitati cultural-artistice sau ofera servicii culturale este reglementat de O.U.G.nr.189/2008, actualizata, conform careia evaluarea managementului institutiilor publice de cultura se efectueaza pe baza Regulamentului aprobat de catre Consiliul Local avand ca model Regulamentul-cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor, Cultelor si Patrimoniului National si aprobat prin H.G. nr.1 301/2009,

Tinand cont de cele prezentate mai sus **propunem** initierea unui proiect de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii managementului institutiilor publice de cultura din subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat conform anexei nr.1.

Compartiment Resurse umane, functii publice
Horohai Georgiana

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultura din subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat

Capitolul I

Dispoziții generale

ART. 1

Evaluarea managementului de către Consiliul Local al municipiului Ramnicu Sarat, denumit în continuare autoritatea, pentru instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local și anume: Casa de Cultura "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat, Muzeul Municipal Ramnicu Sarat, Biblioteca Municipala Ramnicu Sarat 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, cu dispozițiile Hotarării nr. 1.301 din 2 decembrie 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 precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului realizat în perioada stabilită în contractul de management și se aplică pentru evaluării anuale și evaluării finale în conformitate cu prevederile art. 37 alin. (2) din OUG nr.189/2008, actualizată.

ART. 3

(1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de conducatorul instituției publice de cultura, denumit în continuare manager.

(2) Raportul de activitate se depune la Compartimentul Resurse Umane Funcții Publice din cadrul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, respectiv art. 39 alin. (1) din OUG nr.189/2008, actualizată.

(3) Raportul de activitate depus pentru evaluarea finală va face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management stabilită în contractul de management.

ART. 4

Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2 se desfășoară conform următorului calendar:

- a) depunerea raportului de activitate în termen de 15 zile lucratoare de la depunerea situațiilor financiare anuale, conform prevederilor art.39 din OUG nr.189/2008, actualizată;
- b) în perioada 01-06 martie, analiza raportului de activitate;
- c) în perioada 07-08 martie, deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) în perioada 12-14 martie, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) în perioada 15-16 martie, comunicarea rezultatului evaluării.

CAP. II

Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare

Procedura de evaluare

ART. 5

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

- a) un reprezentant al autorității;
- b) doi specialiști în domeniu, în funcție de tipul instituției publice de cultură în cauză.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a autorității, 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. Secretariatul Comisiei poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

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 general/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 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7

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

a) un reprezentant al Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice din cadrul Primăriei Municipiului Ramnicu Sarat;

b) un reprezentant al Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Ramnicu Sarat;

c) un reprezentant al Compartimentului Programe cu finanțare externă din cadrul Primăriei Municipiului Ramnicu Sarat.

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

ART. 8

(1) Reprezentantul Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentanților Compartimentului Audit Public Intern și Compartimentului Programe cu finanțare externă în vederea întocmirii referatelor-analiză;

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 Compartimentului Programe cu finanțare externă din cadrul secretariatului Comisiei întocmesc și înaintează reprezentantului Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

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

ART. 9

(1) Comisia de soluționarea contestațiilor este constituită din trei membrii, dintre care unul trebuie să aibă studii juridice, iar ceilalți doi să fie specialiști în domeniu.

(2) Comisia de soluționarea contestațiilor se înființează la nivelul autorității.

(3) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu cea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor;

(4) Calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor este incompatibilă cu cea de membru al secretariatului comisiei menționate;

ART. 10

(1) Analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în raportul de evaluare și anume:

a) evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;

b) îmbunătățirea activității instituției;

c) organizarea/ sistemul organizațional al instituției;

d) situația economico-financiară a instituției;

e) strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;

f) evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritatea administrației publice locale.

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

(4) 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 - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(5) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este nesatisfăcător.

(6) 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.

CAP. III

Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Managerii nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la Compartimentul Resurse Umane Funcții Publice în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

ART. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art. 42 alin. (2) din OUG nr.189/2008, actualizata, respectiv în termen de 3 zile lucratoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din OUG nr.189/2008, actualizata.

(3) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

ART.13

Rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat.

ART.14

Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ART.15

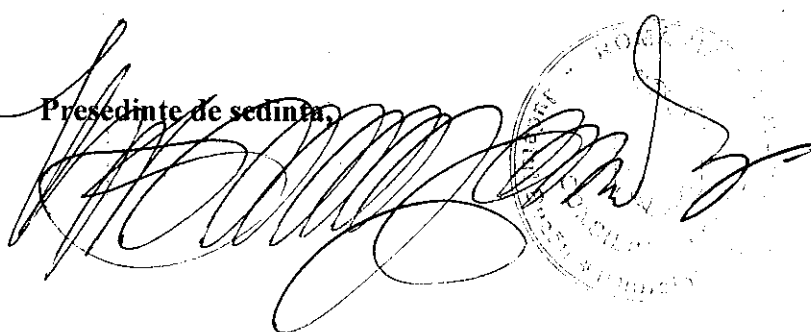
(1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, 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.

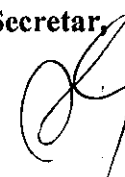
ART.15

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile și se modifică și se completează corespunzător actelor normative aparute ulterior aprobării acestuia.

Presedinte de sedinta,



Secretar,

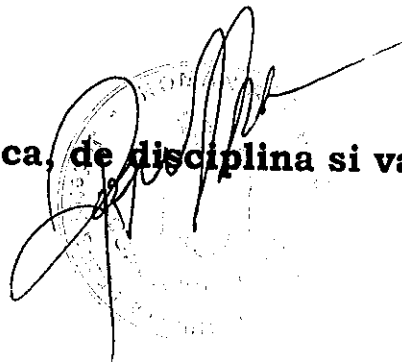


ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT
CONSILIUL LOCAL
Comisia juridica, de disciplina si validare

Raport de avizare

Comisia juridica, de disciplina si validare, intrunita in sedinta de lucru a avizat Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii managementului institutiilor publice de cultura din subordinea Consiliului Local al Municipiului Rm. Sarat cu unanimitate de voturi.

Comisia juridica, de disciplina si validare

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature is written in a cursive style.