

PROIECT DE HOTARARE

privind aprobarea organizarii evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2016-2021 la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Rm.Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **31.08.2021**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr.10229/13.08.2021 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, în calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ cu referire la angajarea răspunderii primarului în exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, răspundere aferentă actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat înregistrat sub nr.11485/19.08.2021 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ, cu referire la angajarea răspunderii funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii (întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic și al legalității), răspundere aferentă actelor administrative, operațiuni anterioare adoptării actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Rm.Sarat nr.1460/31.10.2016 privind numirea în funcția contractuală de conducere de manager (director), gradul II, la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Rm.Sarat a doamnei SOCOL-VILCU VIOLETA și contractul de management al acesteia;
- prevederile Anexei nr.2 din Ordinul 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;
- prevederile Cap.IV « Evaluarea managementului » din O.U.G nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.21 din același act normativ;
- prevederile art.154, alin.(4) și art.155, alin.(8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;
- prevederile HCL nr.166/29.07.2021 privind alegerea Președintelui de ședință al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru lunile august 2021-octombrie 2021 ;
- prevederile art.5, lit.m) și n), art.129, alin.(1), alin.(2), lit.a) și lit.d) și alin.(7), lit.d) coroborat cu prevederile art.240 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.1, lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si desfasurare a evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2016-2021 la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Rm.Sarat, conform anexei, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Se aproba infiintarea comisiei de evaluare finala a managementului desfasurat in perioada 2016-2021 la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu Rm.Sarat, comisie formata din 3 membrii, cu urmatoarea componenta (structura):

- a) Un reprezentant al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat;
- b) 2 specialisti in domeniul de activitate desfasurat de catre Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Rm.Sarat.

Art.3. Se aproba infiintarea comisiei de solutionare a contestatiilor la evaluarea finala a managementului desfasurat in perioada 2016-2021 la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu Rm.Sarat, comisie formata din 3 membrii, cu urmatoarea componenta (structura):

- a) Un reprezentant al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat.
- b) 2 specialisti in domeniul de activitate desfasurat de catre Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Rm.Sarat.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul Municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat.

Art.5. 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 data de 31.08.2021, cu respectarea prevederilor art.139, alin.1 (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de _____ voturi pentru, _____ abtineri si _____ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si _____ consilieri locali prezenti.

**Initiator,
Primar,
Cirjan Sorin-Valentin**

**Președinte de ședință,
Doamna consilier Sava Manuela Camelia**

**Avizat,
Secretar general,
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. _____
Rm.Sărat 31.08.2021**



ROMÂNIA



MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

PRIMARUL MUNICIPIULUI RM.SARAT

Nr. 10229/13.08.2021

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea organizarii evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2016-2021 la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Rm.Sarat

In conformitate cu prevederile art.129, alin.2, lit.d) coroborat cu alin.(7), lit.d) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul local asigura potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind cultura.

Avand in vedere:

-prevederile Anexei nr.2 din Ordinul 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;

- prevederile Cap.IV «Evaluarea managementului» din O.U.G nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu prevederile art.21 din acelasi act normativ;

Luand in considerare:

-prevederile Dispozitiei Primarului Municipiului Rm.Sarat nr.1460/31.10.2016 privind numirea in functia contractuala de conducere de manager (director), gradul II, la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Rm.Sarat a doamnei SOCOL-VILCU VIOLETA si contractul de management al acesteia;

-prevederile art.154, alin.(4) si art.155, alin.(8) din din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea organizarii evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2016-2021 la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Rm.Sarat.

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbateri si aprobare, proiectul de hotarare privind aprobarea organizarii evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2016-2021 la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Rm.Sarat, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019.

Initiator,
PRIMAR,
CIRJAN SORIN-VALENTIN





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.11485/19.08.2021

Aprob,
Primar,
Sorin Valentin CIRJAN

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotarare privind aprobarea organizarii evaluarii finale a
managementului desfasurat in perioada 2016-2021
la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat

Analizand:

- Proiectul de hotarare nr.____/____.2021 aprobarea organizarii evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2016-2021 la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat ;
- Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare nr.____/____2021, privind aprobarea organizarii evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2016-2021 la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat;
- Dispozitia Primarului mun.Ramnicu Sarat nr.1460/31.10.2016, avand ca anexa Contractul de management;
- prevederile Anexei 2 din Ordinul nr. 2.799/2015 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;
- prevederile art.129 alin.(1), (2) lit.a), lit.d) si alin.(7) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019 potrivit carora 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;
- prevederile ale art.154 alin.(4) si art.155 alin. (8) din O.U.G. nr.57/2019 conform carora "Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local";
"Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, precum si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului in conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV";
- prevederile Capitolului IV "Evaluarea managementului" din OUG nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura cu modificarile si completarile ulterioare;

si tinand cont de normele prevazute la art.136 alin.(3) (8) si art.196, alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019 – Codul Administrativ, **propunem** initierea unui proiect de hotarare pentru:

1. aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2016-2021 la Centrul Cultural “Florica Cristoforeanu” Ramnicu Sarat, conform Anexei;
2. aprobarea infiintarii comisiei de evaluare finala si a comisiei de solutionarea contestatiilor la evaluarea finala, formate fiecare dintr-un numar de trei membrii;
3. aprobarea componentei comisiei de evaluare finala si anume:
 - un reprezentant al Consiliului Local
 - doi specialisti in domeniul de activitate desfasurat de catre Centrul Cultural “Florica Cristoforeanu”.
4. aprobarea componentei comisiei de solutionarea contestatiilor la evaluarea finala si anume:
 - un reprezentant al Consiliului Local
 - doi specialisti in domeniul de activitate desfasurat de catre Centrul Cultural “Florica Cristoforeanu”.

**Birou Resurse umane,
indrumareasi sprijinirea unitatilor de sanatate
sef birou, Horohai Georgiana**



REGULAMENTUL
de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Centrul
Cultural “Florica Cristoforeanu” Ramnicu Sarat

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, autoritate reprezentată prin domnul Primar, Cîrjan Sorin Valentin, ordonatorul principal de credite, denumit în continuare autoritatea, pentru Centrul Cultural “Florica Cristoforeanu”, denumită în continuare instituția, 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, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015 al Ministrului 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.

ART. 2

Prezentul regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada 01.11.2016-01.11.2021 (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru perioada 01.11.2016-01.11.2021 - evaluarea finală, cu respectarea prevederilor art. 37 alin. (2) din OUG nr.189/2008.

ART. 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 Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

ART. 4

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

- a) 01-06 septembrie 2021, depunerea raportului de activitate;
- b) 07-10 septembrie 2021, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;

c) 13-15 septembrie 2021 analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;

d) 16 septembrie 2021, 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 OUG nr.189/2008;

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 autorității, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

CAP. 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, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare comisia, este desemnată de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite, prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu".

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

ART. 6

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

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii 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 raporturi 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 soț/soție, 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 potrivit modelului prevăzut în anexă. 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) 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 hârtie de la secretariatul comisiei;

b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate 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 subcriteriilor 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 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 3 zile 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 prezentului regulament-cadru, 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 prevăzut la art. 11 alin. (5);

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 sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 6 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 6 alin. (4);
- 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 OUG 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 dispoziție a Primarului municipiului Ramnicu Sarat.

(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, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
- c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;

d) transmite comisiei propunerii privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

e) 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;

f) 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;

g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;

i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;

j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

k) 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;

l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

CAP. 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 Anexa nr. 2.

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

(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.

(8) 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.

CAP. 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 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 în acest sens conform art. 21 din OUG nr.189/2008.

ART. 13

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziția Primarului Municipiului Râmnicu Sărat.

(2) 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.

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

(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) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

CAP. 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 hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

CAP. VI

Dispoziții finale

ART. 15

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

ART. 16

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din OUG

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 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

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ANEXA 1
la REGULAMENTUL
de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Centrul
Cultural “Florica Cristoforeanu” Ramnicu Sarat

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 calitatea 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

Semnătura

ANEXA 2
la REGULAMENTUL
de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Centrul
Cultural “Florica Cristoforeanu” Ramnicu Sarat

MODEL-CADRU AL RAPORTULUI DE ACTIVITATE
prezentat de managerul Centrului Cultural “Florica Cristoforeanu” Ramnicu Sarat

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local Ramnicu Sarat, denumit în continuare autoritatea, pentru Centrul Cultural Florica Cristoforeanu, denumită în continuare instituția, aflată în subordinea sa, 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, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, precum și cu cele ale regulamentului de evaluare.

Analiza și notarea raportului de activitate*1) și a interviului se fac în baza următoarelor criterii de evaluare*2):

1. evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;
2. îmbunătățirea activității instituției;
3. organizarea/sistemul organizațional al instituției;
4. situația economico-financiară a instituției;
5. strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate;
6. evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

În conformitate cu prevederile contractului de management, datele și informațiile din prezentul raport sunt aferente perioadei: de la la, reprezentând (prima, a doua evaluare etc. sau evaluarea finală, după caz).

**1) Raportul de activitate depus pentru evaluarea finală va face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management.*

**2) Enumerarea nu este limitativă. În funcție de specificul instituției pot fi completate/adaptate subcriteriile fiecărui criteriu de evaluare.*

Structura raportului de activitate

PARTEA I:

A. Evoluția instituției în raport cu mediului în care își desfășoară activitatea

1. colaborarea cu instituții, organizații, grupuri informale care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. evoluția imaginii existente și măsuri luate pentru îmbunătățirea acesteia;
4. măsuri luate pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari;
5. grupurile-țintă ale activităților instituției;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Evoluția profesională a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. adecvarea activității profesionale a instituției la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității;
2. orientarea activității profesionale către beneficiari;
3. analiza principalelor direcții de acțiune întreprinse.

C. Organizarea, funcționarea instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, pentru mai buna funcționare, după caz:

1. măsuri de organizare internă;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. sinteza activității organismelor colegiale de conducere;
4. dinamica și evoluția resurselor umane ale instituției (fluctuație, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sanționare);
5. măsuri luate pentru gestionarea patrimoniului instituției, îmbunătățiri/refuncționalizări ale spațiilor;
6. măsuri luate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau a altor organisme de control în perioada raportată.

D. Evoluția situației economico-financiare a instituției:

1. analiza datelor financiare din proiectul de management corelat cu bilanțul contabil al perioadei raportate;
2. evoluția valorii indicatorilor de performanță în perioada raportată, conform criteriilor de performanță ale instituției din următorul tabel:

Nr. Crt.	Indicatori de performanta*)	Perioada evaluata
1.	Cheltuieli de beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital)/ nr. de beneficiari	
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	
3.	Numar de activitati educationale	
4.	Numar de aparitii media (fara comunicate de presa)	
5.	Numar de beneficiari neplatitori	
6.	Numar de beneficiari platitori	

7.	Numar de expozitii/ Numar de reprezentanti/Frecventa medie zilnica	
8.	Numar de proiecte/Actiuni culturale	
9.	Venituri proprii din activitatea de baza	
10.	Venituri prorii din alte activitati	

*) Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă. Autoritatea poate modifica/completa/nuanța indicatorii în funcție de specificitățile instituției.

E. Sinteza programelor și a planului de acțiune pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin proiectul de management:

Se realizează prin raportare la:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategie culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategie și plan de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiecte din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de venituri și cheltuieli pentru următoarea perioadă de raportare.
2. Nr. de beneficiari estimați pentru următoarea perioadă de management
3. Analiza programului minimal realizat

PARTEA II:

(Opțional)

Propuneri privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, formulate, după caz, în baza prevederilor art. 39 alin. (3) din ordonanța de urgență.

NOTĂ:

Prevederile prezentului raport pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din OUG nr.189/2008, prin eliminarea referirilor la subvenția acordată de la bugetul de stat/local.