

ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA NR. 05
DIN 25. 02. /2020

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii anuale a managementului Bibliotecii Municipale "Stefan Petica" Tecuci, precum si desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci in comisia de evaluare si in comisia de solutionare a contestatiilor pentru evaluarea anuala a managerului institutiei publice de cultura – Biblioteca Municipala "Stefan Petica" Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci

Initiator: Catalin Constantin Hurdubae, Primarul Municipiului Tecuci, judetul Galati;

Nr. de inregistrare si data depunerii proiectului: 17764/18.02.2020;

Consiliul Local al Municipiului Tecuci, Judetul Galati, intrunit in sedinta DRABARĂ din data de 25. 02. 2020;

Avand in vedere Referatul de aprobare a initiatorului inregistrata sub nr. 17765/18.02.2020;

Avand in vedere raportul de specialitate intocmit de Compartiment Resurse Umane, inregistrat sub nr. 1776/18.02.2020;

Avand in vedere raportul de avizare al comisiei de specialitate nr. 1, 3 si 5;

Avand in vedere prevederile art. 25 alin. 1, art. 36, art. 38-43 din Ordonanța de Urgență nr. 189/25.11.2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009;

Avand in vedere prevederile din Anexa nr. 2, din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/10.12.2015 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 si a modelului – cadru al contractului de management;

Avand in vedere prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. (a), alin. 7 lit. (d) si art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

In baza prevederilor art. 139 alin. 1 si alin. 6, art. 196 alin. 1 lit. (a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

HOTARASTE:

Art. 1. Se aproba Regulamentul de organizare si desfasurare a evaluarii anuale a managementului **Bibliotecii Municipale "Stefan Petica"** Tecuci, pentru perioada 01.01.2019 – 31.12.2019, conform Anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Se aproba comisia de evaluare anuala si comisia de solutionare a contestatiilor la evaluarea anuala a managementului **Bibliotecii Municipale "Stefan Petica"** Tecuci, care va avea urmatoarea componenta:

Comisia de evaluare:

1. MARTIN CRISTINEL MIHAI reprezentantul autoritatii;
2. _____ specialist in domeniul de activitate al institutiei;
3. _____ specialist in domeniul de activitate al institutiei.

Comisia de solutionare a contestatiilor:

1. DIACONU VASILE reprezentantul autoritatii;

2. _____ specialist in domeniul de activitate al institutiei;
3. _____ specialist in domeniul de activitate al institutiei.

Secretariatul comisiei de evaluare este format din cate un reprezentant din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Compartiment Juridic si Directia Generala Economica, care vor fi nominalizati prin dispozitia Primarului Municipiului Tecuci.

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din O.U.G. 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 autoritatii, pe baza unor conventii încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 3. În vederea efectuării evaluării anuale, managerul are obligația de a respecta prevederile Contractului de management încheiat cu autoritatea si de a depune un raport de activitate întocmit conform modelului elaborat de Ministerul Culturii și aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015.

Art. 4. Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor comisiei de evaluare sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 (doua) zile înainte de desfășurarea acestora.

Art. 5. 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.

Art. 6. Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire prin grija Primarului Municipiului Tecuci.

Art. 7. Prezenta hotarare va fi comunicata celor interesati prin grija Secretarului General al Municipiului Tecuci.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
LEONTE



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Jr. Fotache Valerica

ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
P R I M A R
REFERAT DE APROBARE
Nr. 17765/18.02.2020

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii anuale a managementului Bibliotecii Municipale "Stefan Petica" Tecuci, precum si desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci in comisia de evaluare si in comisia de solutionare a contestatiilor pentru evaluarea anuala a managerului institutiei publice de cultura – Biblioteca Municipala "Stefan Petica" Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice aprobată cu modificări și completări, prin Legea nr. 269/2009 în vederea asigurării managementului instituțiilor publice de cultură, organele administrației publice locale în subordinea cărora funcționează, organizează evaluarea anuala a managementului aplicat de managerii care au obținut postul de conducere în urma unui concurs de proiecte de management.

Evaluarea anuală reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate. Au fost punctate elementele de bază ale procesului de conducere care au fost solicitate în baza unui model-cadru prevăzut de lege, constituind repere pentru îndeplinirea funcțiilor manageriale care trebuie să asigure identificarea tendințelor existente, prefigurarea proceselor și fenomenelor trecute, stabilirea obiectivelor de realizat în viitor și resursele pentru realizarea lor (prognozele, planurile și programele).

Conform prevederilor art. 25, art. 38 și art. 42 alin. 2 din O.U.G. Nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare, în vederea evaluării managerilor, la nivelul autorității se înființează comisii de evaluare a performanțelor profesionale alcătuite din specialiști în domeniu și reprezentanți ai autorității. Membrii comisiei de evaluare precum și cei ai comisiei de solutionare a contestatiilor sunt numiți prin act administrativ al autorității.

Din comisia de evaluare și cea de solutionare a contestatiilor fac parte specialiști în managementul cultural, experți-evaluatori pe domenii, în funcție de tipul instituției precum și reprezentanți ai autorității. Numarul reprezentanților autorității nu poate depăși o treime din numarul total al membrilor comisiei.

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. 4 din O.M.C. nr. 2799/2015.

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.

Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității.

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

În cazul în care rezultatul evaluării anuale, se situează sub 7 (sapte), rezultatul evaluării este nesatisfăcător iar autoritatea are obligația să organizeze concurs de proiecte de management.

Având în vedere cele prezentate, propunem spre analiză și aprobarea Consiliului Local Tecuci proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfasurare a evaluării anuale a managementului Bibliotecii Municipale "Stefan Petica" Tecuci, precum și desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci în comisia de evaluare și în comisia de solutionare a contestatiilor pentru evaluarea anuala a managerului institutiei publice de cultura – Biblioteca Municipala "Stefan Petica" Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci.

P R I M A R,
Ing. CATALIN CONSTANTIN MURDUBAE

ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
COMP. RESURSE UMANE

RAPORT DE SPECIALITATE
NR. 17766/18.02.2020

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii anuale a managementului Bibliotecii Municipale "Stefan Petica" Tecuci, precum si desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci in comisia de evaluare si in comisia de solutionare a contestatiilor pentru evaluarea anuala a managerului institutiei publice de cultura – Biblioteca Municipala "Stefan Petica" Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci

Potrivit prevederilor art. 129 alin. 1 si 14 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local are initiative si hotaraste in toate problemele de interes local, date in competenta sa prin acte normative.

Conform prevederilor art. 25, art. 38 alin. 3 si 42 alin. 2 din O.U.G. Nr. 189/2008 privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor si colectiilor publice, bibliotecilor si al asezamintelor culturale de drept public, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea evaluarii managerilor, la nivelul autoritatii se infiinteaza comisii de evaluare a performantelor profesionale alcatuite din specialisti in domeniu si reprezentanti ai autoritatii. Membrii comisiei de evaluare precum si cei ai comisiei de solutionarea contestatiilor sunt numiti prin act administrativ al autoritatii.

Consiliul Local al Municipiului Tecuci are in subordine trei institutii de cultura cu personalitate juridica : Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" , Biblioteca Municipala "Stefan Petica" si Casa de Cultura Tecuci. Pentru asigurarea unui management de calitate, conform Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificarile si completarile ulterioare si Ordinului Nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului - cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, a modelului - cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum si a modelului - cadru al contractului de management, se realizeaza evaluarea managementului pe baza raportului de activitate, prin analizarea modului de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractul de management, realizarea indicatorilor culturali si economici si programul minimal de activitati.

In prezent se impune evaluarea anuala a managerului **Bibliotecii Municipale "Stefan Petica"**, Tecuci.

Evaluarea managementului este organizata in doua 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 sau al instituției, conform deciziei autorității.

Evaluarea managementului in cele doua etape se desfășoară dupa cum urmeaza:

- a) depunerea raportului de activitate;
- b) întocmirea referatelor - analiză de către secretariatul comisiei;
- c) analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;
- d) susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării, a notei finale 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 (trei) 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.

Comisia de evaluare 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.

Din partea Consiliului Local Tecuci se impune desemnarea unui reprezentant pentru comisia de evaluare și a unui reprezentant pentru comisia de soluționare a contestațiilor pentru evaluarea anuală a managerului Bibliotecii Municipale "Stefan Petica", Tecuci.

Comisia de evaluare are 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) stabilește 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 întocmită 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) dezbat, 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.

În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității. 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 propuneri 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 siteul 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) invita comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 (două) puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare.

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. 4 din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015.

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.

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 (trei) zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

Contestațiile se soluționează în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din O.U.G. nr. 189/2008.

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.

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.

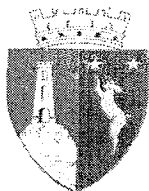
Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității.

Dupa finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate finală.

În cazul în care rezultatul evaluării anuale, se situează sub 7 (sapte), rezultatul evaluării este nesatisfacator iar autoritatea are obligația sa organizeze concurs de proiecte de management.

Având în vedere cele prezentate, propunem spre analiză și aprobare Consiliului Local Tecuci proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului **Bibliotecii Municipale "Stefan Petica"** Tecuci, precum și desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci în comisia de evaluare și în comisia de soluționare a contestațiilor pentru evaluarea anuală a managerului instituției publice de cultură – **Biblioteca Municipala "Stefan Petica"** Tecuci – subordonată Consiliului Local Tecuci.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE,
Consilier asistent Neacșu Aura-Felicia



ANEXA NR. 1
La H.C.L. nr. 05/25.02.2020

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFASURAREA EVALUARII MANAGEMENTULUI LA BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "STEFAN PETICA" TECUCI, AFLATA IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TECUCI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

ART. 1

Evaluarea managementului de catre Consiliului Local al Municipiului Tecuci, denumit in continuare autoritate, pentru BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "STEFAN PETICA" TECUCI, aflata in subordinea sa, se realizeaza in conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/25.11.2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/10.12.2015 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 si 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 01.01.2019 pana la 31.12.2019.

ART. 3

(1). Evaluarea managementului se face pe baza Raportului de activitate intocmit de managerul Bibliotecii Municipale "Stefan Petica" Tecuci, denumit in continuare manager.

Evaluarea managementului este organizata in 2 (doua) etape, astfel:

1. *prima etapa*: analiza raportului de activitate;
2. *a doua etapa*: sustinerea raportului de activitate de catre manager in cadrul unui interviu, desfasurat la sediul autoritatii sau al institutiei, conform deciziei autoritatii.

(2). Raportul de activitate se depune la Compartimentul Resurse Umane, cu respectarea termenelor stabilite de prevederile art. 37 alin. 1, respectiv art. 39 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/25.11.2008.

ART. 4

Evaluarea managementului din perioada prevazuta la art. 2 se desfasoara conform urmatorului calendar:

- a). **02.03.2020** – data limita de depunerea a raportului de activitate;



b). **03.03.2020-04.03.2020** - intocmirea referatelor – analiza de catre secretariatul comisiei;
c). **05.03.2020-10.03.2020** - analiza raportului de activitate si a referatelor-analiza de catre comisia de evaluare;

d). **11.03.2020** - sustinerea raportului de activitate de catre manager in cadrul unui interviu;
e). **11.03.2020** - 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/25.11.2008.

f). **11.03.2020-13.03.2020** - depunerea contestatiilor, in termen de 3 (trei) zile lucratoare de la data comunicarii rezultatului evaluarii;

g). **16.03.2020-18.03.2020** – solutionarea contestatiilor – contestatiile se solutioneaza in termen de 3 (trei) zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor;

h). **19.03.2020 *** - comunicarea rezultatelor finale ale evaluarii, prin afisare pe site-ul autoritatii, in termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau, dupa caz, de la data solutionarii acestora.

**) In cazul in care nu se depun contestatii rezultatele finale se afiseaza pe data de 11.03.2020.*

CAPITOLUL II

Organizarea si functionarea comisiei de evaluare

ART. 5

(1). Pentru desfasurarea evaluarii managementului institutiei, la nivelul autoritatii se infiinteaza o comisie de evaluare, in functie de specificul institutiei, formata dintr-un numar impar de membri.

Comisia de evaluare, denumita in continuare comisia, este alcatuita din:

- a). un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Tecuci;
- b). 2 (doi) specialisti in domeniul de activitate al institutiei de cultura.

(2). Membrii comisiei sunt numiti prin hotararea autoritatii, pentru fiecare sesiune de evaluare.

ART. 6

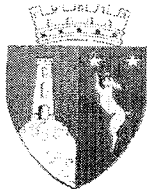
(1). Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

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 nr. 1 din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015. 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 de evaluare, studiază individual raportul de activitate al managerului evaluat, primit în format electronic și/sau pe suport de hartie de la secretariatul comisiei.

(2). Comisia se întrunește în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia desfășoară următoarele activități:

a). 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;

b). stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

c). studiază și evaluează raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiza întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității și a proiectului de management aprobat de autoritate;

d). se deplasează, după caz, la sediul instituției – toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritatea de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

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

f). analizează și evaluează raportul de activitate pe baza de interviu susținut de manager;

g). 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;

h). certifică, prin semnatura, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei.

(3). Ponderea criteriilor și subcategoriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate și interviului este validată de membrii comisiei.

(4). Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor comisiei de evaluare sunt anunțate de către secretar cu cel puțin 24 de ore 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:

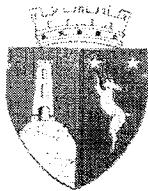
- a). să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;
- b). să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea 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 din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015.

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 ordonanța de urgență.



(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. Membrii secretariatului comisiei de evaluare sunt desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității. Secretariatul este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

(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 propuneri 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;

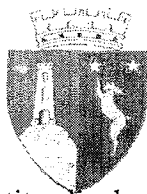
j). asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

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) din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015.

(3). Pentru activitatea depusă, membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului, vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/25.11.2008, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport,



TECUCI
cazare și diurna, după caz, platite din bugetul autorității, pe baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului civil.

CAPITOLUL 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. 4. din Ordinul Ministerului Culturii 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., astfel:

- 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 formulate de autoritate;
- f). evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

(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:

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$

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, iar comisia recomandă încetarea mandatului.

În cazul evaluării anuale, dacă nota finală este de minimum 7, comisia face recomandări pentru continuarea managementului.



În cazul în care rezultatele evaluărilor anuale sunt peste 8, autoritatea este obligată să organizeze evaluare finală cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management.

(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.

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 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 Ordonanța de urgență.

ART. 13

(1). Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau dispoziție a autorității.

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

(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.

CAPITOLUL 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 ordin sau dispoziție a autorității.

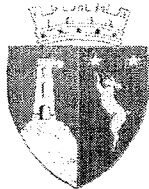
(3). Dispoziția Consiliului Local al Municipiului Tecuci, poate fi atacată în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 15

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



ART. 16

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 conventii încheiate 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.