ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE H O T A R A R E NR. 96
DIN 22.06.2022

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii anuale a managementului institutiei publice de cultura Casa de Cultura 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 – Casa de Cultura Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci

Initiator: Lucian – Grigore COSTIN, Primarul Municipiului Tecuci, judetul Galati;
Nr. de inregistrare si data depunerii proiectului: 96/22.06.2022;
Consiliul Local al Municipiului Tecuci, Judetul Galati, intrunit in sedinta ORDINARA din data de _____;
Avand in vedere Referatul de aprobare a initiatorului inregistrat sub nr. 32672/22.06.2022
Avand in vedere raportul de specialitate intocmit de Compartiment Resurse Umane, inregistrat sub nr. 32584/22.06.2022;
Avand in vedere raportul de avizare al comisiei de specialitate nr. 1/2/3/4/5;
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), alin. 14 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 Casei de Cultura Tecuci, pentru perioada 05.08.2021-05.08.2022, 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 Casei de Cultura Tecuci, care va avea urmatoarea componenta:

Comisia de evaluare;
1._____reprezentantul autoritatii;
2.Specialist in domeniul de activitate al institutiei (va fi numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci);
3.Specialist in domeniul de activitate al institutiei (va fi numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci).

Comisia de solutionare a contestatiilor:

1. _____reprezentantul autoritatii;

2.Specialist in domeniul de activitate al institutiei (va fi numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci);

3.Specialist in domeniul de activitate al institutiei (va fi numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci).

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 soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din O.U.G. Nr. 189/2008, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autoritatii, pe baza unor conventii incheiate conform prevederilor Codului civil.

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

Art. 4. Data, ordinea de zi şi locul de desfăşurare a şedinţelor comisiei de evaluare sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 2 (doua) zile înainte de desfăşurarea acestora.

Art. 5. Rezultatul evaluării, nota finală şi concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoştinţa 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 U.A.T. Municipiul Tecuci.

INITIATOR,
PRIMAR
Lucian – Grigore COSTIN

AVIZEAZA,
SECRETAR GENERAL,
Jr. George-Lucian BORSAN

ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

RAPORT DE SPECIALITATE
Nr. 32584/22.06.2022

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii anuale a managementului institutiei publice de cultura Casa de Cultura 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 – Casa de Cultura 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 instituţiilor de spectacole sau concerte, muzeelor şi colecţiilor publice, bibliotecilor şi al aşezămintelor 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 şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului - cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului - cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum şi 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 Casei de Cultura Tecuci.

Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:
Prima etapă: analiza raportului de activitate;
A doua etapă: susţinerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfăşurat la sediul autorităţii sau al instituţiei, conform deciziei autorităţii.

Evaluarea managementului in cele doua etape se desfăşoară dupa cum urmeaza:
a) depunerea raportului de activitate;
b) întocmirea referatelor - analiză de către secretariatul comisiei;
c) analiza raportului de activitate şi a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;
d) susţinerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
e) aducerea la cunoştinţa managerului a rezultatului evaluării, a notei finale şi 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 ordonanţa de urgenţă;
f) depunerea contestaţiilor, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;

g) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afişare pe site-ul autorităţii, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora.

Comisia de evaluare este compusă din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime şi din specialişti în domeniul de activitate a instituţiei, în proporţie de două treimi.

Din partea Consiliului Local Tecuci se impune desemnarea unui reprezentant pentru comisia de evaluare si a unui reprezentant pentru comisia de solutionare a contestatiilor pentru evaluarea anuala a managerului Casei de Cultura Tecuci.

Comisia de evaluare are următoarele atribuţii:

a) studiază individual documentele primite în format electronic şi/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;

b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare şi stabilesc punctajul şi grila de evaluare pentru criteriile şi subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate şi interviul;

c) stabileste ponderea fiecărui criteriu şi, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

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

e) se deplasează, după caz, la sediul instituţiei, toţi sau o parte dintre membri, desemnaţi cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activităţii managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

f) dezbat, analizează şi acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

g) analizează şi evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susţinut de manager;

h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obţinut de manager în urma evaluării şi face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

i) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei.

În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnaţi prin ordin sau dispoziţie a autorităţii. Secretariatul comisiei are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico - organizatorice pentru desfăşurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate şi proiectul de management;

b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane şi de managementul instituţiei, elaborând referate - analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmeşte procesele - verbale pentru fiecare etapă şi consemnează notele acordate;

c) pune la dispoziţia membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate şi ţine evidenţa acestor documente;

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

e) centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

f) întocmeşte contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisei de evaluare, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi ai secretariatului beneficiază de o indemnizaţie;

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

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

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

j) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

k) asigură aducerea la cunoştinţa publică, prin afişare pe siteul autorităţii, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora;

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

m) invita comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, in situatia in care se inregistreaza diferente mai mari de 2 (doua) puncte intre notele acordate de membrii comisiei de evaluare.

Analiza şi notarea raportului de activitate şi a interviului se fac în baza criteriilor şi subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorităţii, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în Anexa nr. 4 din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015.

Rezultatul evaluării, nota finală şi concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoştinţa managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea evaluării şi să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

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

Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

- verifică depunerea contestaţiei, în termenul prevăzut de lege;
- analizează contestaţia depusă;
- întocmeşte procesul - verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
- asigură comunicarea răspunsului la contestaţie, în termenul legal, contestatorului.

În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoştinţa publică prin grija autorităţii.

Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziţie a autorităţii.

Dupa finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afişa pe site raportul de activitate finala.

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

Având în vedere cele prezentate, propunem spre analiză şi aprobare Consiliului Local Tecuci proiectul de hotărâre privind **aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii anuale a managementului institutiei publice de cultura Casa de Cultura 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 – Casa de Cultura Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci.**

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Consilier asistent Aura-Felicia NEACŞU

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL
TECUCI

805300 TECUCI,
str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,
Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: registratura@municipiultecuci.ro

ANEXA NR. 1
La H.C.L. nr. _____

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFASURAREA EVALUARII MANAGEMENTULUI LA CASA DE CULTURA 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 **CASA DE CULTURA 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 05.08.2021 pana la 05.08.2022.

ART. 3

(1). Evaluarea managementului se face pe baza Raportului de activitate intocmit de managerul Casei de Cultura 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). **08.08.2022** – data limita de depunerea a raportului de activitate;

805300 TECUCI,
str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,
Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: registratura@municipiultecuci.ro

b).**09.08.2022-10.08.2022** - intocmirea referatelor – analiza de catre secretariatul comisiei;

c).**11.08.2022-22.08.2022** - analiza raportului de activitate si a referatelor-analiza de catre comisia de evaluare;

d). **23.08.2022** - sustinerea raportului de activitate de catre manager in cadrul unui interviu;

e). **24.08.2022** - 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). **24.08.2022-26.08.2022** - depunerea contestatiilor, in termen de 3 (trei) zile lucratoare de la data comunicarii rezultatului evaluarii;

g). **29.08.2022-31.08.2022** – solutionarea contestatiilor – contestatiile se solutioneaza in termen de 3 (trei) zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor;

h). **01.09.2022** *) - 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 24.08.2022.

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.

805300 TECUCI,
str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,
Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: registratura@municipiultecuci.ro

(3). Membrii comisiei şi membrii secretariatului comisiei au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate potrivit modelului prevăzut în Anexă nr. 1 din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4). În cazul existenţei unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5). În situaţia în care membrul comisiei nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (3) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei.

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

ART. 7

(1). Membrii comisiei de evaluare, studiaza individual raportul de activitate al managerului evaluat, primit in format electronic si/sau pe suport de hartie de la secretariatul comisiei.

(2). Comisia se intruneşte in sedinte, organizate la sediul autoritatii, in cadrul carora membrii acesteia desfasoara urmatoarele activitati:

a). analizeaza solicitarea transmisa de catre autoritate in vederea intocmirii raportului de evaluare si stabileşc punctajul si grila de evaluare pentru criteriile si subcriteriile in baza carora se va nota raportul de activitate si interviul;

b). stabilesc ponderea fiecarui criteriu si, dupa caz, a subcriteriilor acestora, astfel incat notarea sa se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare raspuns;

c). studiaza si evalueaza raportul de activitate depus de manager, cu luarea in considerare a referatelor-analiza intocmite de reprezentantii compartimentelor de specialitate din cadrul autoritatii si a proiectului de management aprobat de autoritate;

d). se deplaseaza, dupa caz, la sediul institutiei – toti sau o parte dintre membri, desemnati cu majoritatea de voturi, in vederea evaluarii activitatii managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

e). dezbat, analizeaza si acorda note pentru fiecare etapa a evaluarii;

f). analizeaza si evalueaza raportul de activitate pe baza de interviu sustinut de manager;

g). elaboreaza un raport motivat asupra rezultatului obtinut de manager in urma evaluarii si face recomandari pentru continuarea sau incetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

h). certifica, prin semnatura, toate actele si documentele comisiei, intocmite de secretariatul comisiei.

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

(4). Data, ordinea de zi si locul de desfasurare a sedintelor comisiei de evaluare sunt anuntate de catre secretar cu cel putin 24 de ore inainte de desfasurarea acestora.



805300 TECUCI,
str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,
Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: registratura@municipiultecuci.ro

ART. 8

(1). Membrii comisiei de evaluare au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a). aplicarea corectă a legii;

b). prioritatea interesului public;

c).principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d). principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă 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 integrităţii morale.

(2). Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligaţii:

a). să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum şi conţinutul proiectului de management aprobat de autoritate;

b). să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c). să participe la şedinţele de lucru şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

d). să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

e). să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfăşurării procedurii de evaluare;

f). să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenţei 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 activităţii managerului;

b). în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;

c). în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

d). renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

e). retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care l-a desemnat;

f). în situaţia în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declaraţia prevăzută la art. 6 alin. (3) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 6 alin. (4);

g). în alte situaţii 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 ordonanţa de urgenţă.

805300 TECUCI,
str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,
Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: registratura@municipiultecuci.ro

(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 imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de evaluare.

ART. 10

(1). In activitatea sa, comisia este sprijinita de un secretariat. Membrii secretariatului comisiei de evaluare sunt desemnati prin ordin sau dispozitie a autoritatii. Secretariatul este format din cate un reprezentant al compartimentului de specialitate, daca acesta exista, al compartimentului juridic, al compartimentului economic si al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autoritatii.

(2). Secretariatul comisiei are următoarele atribuţii:

a). asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate şi proiectul de management;

b). analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane şi de managementul instituţiei, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmeşte procesele-verbale pentru fiecare etapă şi consemnează notele acordate;

c). pune la dispoziţia membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate şi ţine evidenţa acestor documente;

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

e). centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

f). întocmeşte contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi ai secretariatului beneficiază de o indemnizaţie;

g). participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;

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

i). aduce la cunoştinţa managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală şi concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;

j). asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

k). asigură aducerea la cunoştinţa publică, prin afişare pe site-ul autorităţii, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora;

l). asigură, potrivit domeniului de competenţă, consilierea comisiei în timpul desfăşurării 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 depusa, membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru solutionarea contestatiilor, precum si membrii secretariatului, vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 189/25.11.2008, de o indemnizatie in cuantum de 10% din indemnizatia ordonatorului principal de credite, precum si de decontarea cheltuielilor de transport,

805300 TECUCI,
str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,
Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: registratura@municipiultecuci.ro

cazare și diurna, dupa caz, platite din bugetul autoritatii, pe baza unor conventii incheiate conform prevederilor Codului civil.

CAPITOLUL III
Analiza si notarea rapoartelor de activitate

ART. 11

(1). Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea 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 = ...

(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] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + 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 recomanda incetarea mandatului.

In cazul evaluarii anuale, daca nota finala este de minimum 7, comisia face recomandari pentru continuarea managementului.



805300 TECUCI,
str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,
Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: registratura@municipiultecuci.ro

In cazul in care rezultatele evaluarilor anuale sunt peste 8, autoritatea este obligata sa organizeze evaluare finala cu cel putin 90 de zile calendaristice inainte de expirarea duratei contractului de management.

(8). Rezultatul evaluării, nota finală şi concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoştinţa managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

CAPITOLUL IV
Soluţionarea contestatiilor

ART. 12

(1). Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea evaluării şi să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2). Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia, de către o comisie de soluţionare a contestaţiilor constituită în acest sens conform art. 21 din Ordonanţa de urgenţă.

ART. 13

(1). Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiţi prin ordin sau dispoziţie a autorităţii.

(2). Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.

(3). Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:
a). verifică depunerea contestaţiei, în termenul prevăzut de lege;
b). analizează contestaţia depusă;
c). întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
d). asigură comunicarea răspunsului la contestaţie, în termenul legal, contestatorului.

CAPITOLUL V
Comunicarea rezultatului evaluarii

ART. 14

(1). În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoştinţa publică prin grija autorităţii..

(2). Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziţie a autorităţii.

(3). Dispoziţia Consiliului Local al Municipiului Tecuci, poate fi atacată în justiţie în condiţiile Legii nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.



805300 TECUCI,
str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,
Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: registratura@municipiultecuci.ro

EURO CERT

CAPITOLUL VI
Dispozitii finale

ART. 15

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

ART. 16

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.189/2008, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autorităţii, pe baza unor conventii incheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 17

Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării evaluărilor de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.