



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHENI
www.gheorgheni.ro

HOTĂRÂREA nr.27/2021

*pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării
managementului instituțiilor publice de cultură din subordinea
Consiliului Local Gheorgheni*

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

în ședința ordinară, ținută la data de 18 februarie 2021,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1817/2021 al Primarului Municipiului Gheorgheni; Rraportul de specialitate nr. 1819/2021 al Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni;
- avizul Comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement – constituite din cadrul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;

Luând în considerare prevederile:

- O.U.G nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru al contractului de management,

În temeiul prevederilor art.129, alin. (2), lit.a), art. 136 și art.139, art.139, alin.(1), coroborat cu art.196, alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1 – Se aprobă *Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Local Gheorgheni* – Muzeul „Tarisznyás Márton”, Biblioteca Municipală, Teatrul „Figura Stúdió Színház” și Centrul Cultural Gheorgheni – pentru anul 2020, potrivit Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Gheorgheni și Compartimentul resurse umane și salarizare cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni

Art.3 – Prezenta hotărâre se transmite la Instituția Prefectului, județul Harghita, și se comunică: Primarului Municipiului Gheorgheni, respectiv Compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni.

Gheorgheni, la data de 18 februarie 2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Kémenes László

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI.

Selyem-Hideg Norbert-Vence

**Regulament de organizare și desfășurare evaluării managementului
instituțiilor publice de cultură din subordinea
Consiliului Local Gheorgheni**

Capitol I. – Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Evaluarea managementului de către Consiliul Local Gheorgheni, denumit în continuare „autoritatea”, pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea sa, denumite în continuare „instituții de cultură”, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare “ordonanță de urgență” și ale Ordinului Ministrului Culturii 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 și ale prezentului Regulament, pentru instituțiile publice de cultură.

(2) Instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Local Gheorgheni sunt:

- Biblioteca Municipală Gheorgheni,
- Muzeul „Tarisznyas Marton” Gheorgheni,
- Centrul Cultural Gheorgheni,
- Teatru Figura Studio Szinhaz Gheorgheni

Art. 2. - (1) Evaluarea se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programului asumat și, după caz, ținându-se cont și de activitățile realizate, altele decât cele prevăzute în programul minimal.

(2) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate, întocmit de managerul fiecărei instituții de cultură.

(3) Raportul de activitate al managerului se depune la sediul autorității, respectiv la registratură.

Art. 3. - (1) Evaluarea managementului este organizată în următoarele etape:

- a) analiza raportului de activitate;
- b) susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu.

(2) Calendarul desfășurării evaluărilor anuale, respectiv a evaluării finale, se desfășoară conform următorului calendar:

a) depunerea raportului de activitate - 30 zile de la depunerea situațiilor financiare anuale, conform modelului aprobat prin ordin al ministrului culturii (cel târziu până la 28.02.2021);

b) 03.03.2021 – 05.03.2021. - întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;

c) 09.03.2021 – 12.03.2021. - analiza raportului de activitate și a referatelor de către comisia de evaluare;

d) 16.03.2021 – 19.03.2021. - 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 ordonanța de urgență;

f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;

g) soluționarea contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, de către o comisie constituită în acest sens

h) 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.

Capitol II. – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare

Art. 4. (1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se constituie câte o Comisie de evaluare, o Comisie de soluționare a contestațiilor și un secretariat al acestor comisii, pentru fiecare instituție publică de cultură în parte, formată dintr-un număr impar de membri.

Art. 5. (1) Comisiile de evaluare, denumite în continuare *comisii*, sunt desemnate de 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.

(2) 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 a fiecărei instituții pentru care se organizează evaluarea.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul instituției, conform deciziei autorității.

(4) 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.

(5) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) 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.

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

(8) 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.

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

Art. 6. (1) Membrii comisiei de evaluare 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 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7. (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, situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

Art. 8. (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 consiliului județean;
- 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. 5 alin. (6) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art.5 alin. (7);
- 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 O.U.G. 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, consiliul județean, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

Art. 9. (1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, pentru fiecare cultură în parte, desemnați prin dispoziție a 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, tară 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. 7 alin. (2) lit. "g";

Capitol III. – Analiza și notarea rapoartelor de activitate

Art. 10. (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în modelul aprobat prin anexa nr. 4 al Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015, modificată.

(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:

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

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.

(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.

Capitol IV. – Soluționarea contestațiilor

Art. 11. (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 acesteia, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

(3) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații, sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării managementului, este adus la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității și pe pagina de internet www.gheorgheni.ro

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

Art. 12. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziție a autorității.

(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) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 5 alin. (4) din prezentul regulament.

(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.

Capitol V. – Dispoziții finale

Art. 13. Rezultatul final al evaluării managementului pentru instituțiile de cultură menționate la art. 1 alin. (2) din prezentul regulament, se aprobă prin dispoziția Primarului Municipiului Gheorgheni.

Art. 14. Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 15. Prezentul Regulament de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Local Gheorgheni se completează de drept cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015.

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/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 concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

Președinte de sedință

Secretarul general
al Municipiului