

PROIECT DE HOTĂRÂRE *dk. al. 1/03.01.2017*
privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului
Centrului Cultural Mioveni

Consiliul local al orașului Mioveni, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară azi,

_____;
Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului orașului Mioveni înregistrată la nr. 35/03.01.2017;
- Raportul nr. 34/03.01.2017 întocmit de biroul Resurse Umane, prin care se propune spre aprobare Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Mioveni, precum și componența comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local și al secretarului orașului Mioveni;
- HCL nr. 50/20.10.2016 privind aprobarea rezultatului final al concursului de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni, a proiectului de management câștigător și a duratei contractului de management;

În conformitate cu art. 36 din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, art. 14 din OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 2 din Ordinul nr. 2279/2015 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;

În baza art.36 alin. (3) lit. „b”, din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 39 alin.(1) și art. 45 coroborate cu art. 115 alin.(1) lit.”b”, alin (3), (5), (6), (7) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

ART.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Mioveni, pentru perioada contractului de management 2016 – 2019, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

ART.2. Se desemnează comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor pentru evaluarea managementului Centrului Cultural Mioveni, după cum urmează:

Comisia de evaluare:

1. reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 2. reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 3. reprezentant al Direcției Județene de Cultură Argeș
 4. reprezentant al Consiliului Județean Argeș
 5. reprezentant al Muzeului Județean Argeș;
- Secretariatul comisiei de concurs:
- reprezentant Compartiment Juridic
 - reprezentant Biroul Resurse Umane
 - reprezentant Direcția Economică

Comisia de soluționare a contestațiilor:

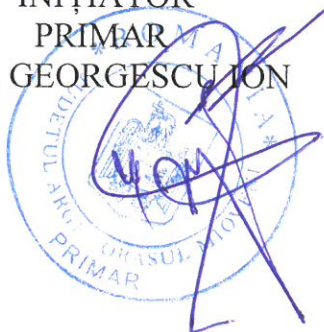
1. Reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 2. Reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 3. reprezentant al Direcției Județene de Cultură Argeș
 4. reprezentant al Consiliului Județean Argeș
 5. reprezentant al Muzeului Județean Argeș;
- Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor:
- reprezentant Compartiment Juridic
 - reprezentant Biroul Resurse Umane
 - reprezentant Direcția Economică

ART.3. Orice hotărâri contrare prezentei își încetează aplicabilitatea.

ART.4. Secretarul orașului Mioveni va comunica prezenta hotărâre Primarului orașului Mioveni, membrilor Consiliului Local desemnați pentru a face parte din comisia de evaluare și din comisia de soluționare a contestațiilor potrivit art. 2 din prezenta, Centrului Cultural Mioveni și Biroului Resurse Umane pentru a ducerea la îndeplinire, precum și Instituției Prefectului județul Argeș pentru verificarea legalității.

MIOVENI: _____

INIȚIATOR
PRIMAR
EC. GEORGESCU ION



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL ORAȘULUI MIOVENI
CU DELEGAȚIE
JR. FINTOIU ILIE

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to JR. Fintoiu Ilie, is written over the text of the official stamp.

COMISIA NR.1 _____

COMISIA NR. 2 _____

COMISIA NR. 3 _____

COMISIA NR. 4 _____



REGULAMENTUL de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Mioveni

CAP.I

Dispoziții generale

ART.1

Evaluarea managementului de către Consiliul Local Mioveni - autoritate reprezentată prin primarul orașului Mioveni în calitate de ordonator principal de credite, denumită în continuare *autoritatea*, pentru Centrul Cultural Mioveni, denumită în continuare *instituția*, se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

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 2016 – 2019, stabilită în contractul de management, și prevederile sale se aplică pentru:

- a) de la 01.03.2017 la 20.03.2017 - prima evaluare (analiza raportului: 01.03. – 14.03.2017, interviu: 15.03.2017 – 20.03.2017);
- b) de la 01.03.2018 la 20.03.2018 – a doua evaluare (analiza raportului: 01.03. – 14.03.2018, interviu: 15.03. – 20.03.2018);
- c) de la 01.03.2019 la 20.03.2019 – a treia evaluare (analiza raportului: 01.03. – 14.03.2018, interviu: 15.03. – 20.03.2018)
- d) de la 15.07.2019 – 31.07.2019 - evaluarea finală, cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență, respectiv în cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt peste 8 autoritatea este obligată să organizeze evaluarea finală cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management.(analiza raportului: 15.07. – 22.07.2019, interviu: 23.07. – 31.07.2019).

ART.3

Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

- a) prima etapă: analiza raportului de activitate;
- b) a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității.

ART.4

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

- a) 01.02. – 01.03. - depunerea raportului de activitate;
- b) 01.03. – 03.03. - întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) 01.03. – 14.03. - analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;
- d) 15.03. – 20.03 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) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare pe site-ul autorității, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

CAP.II

Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare

ART.5

(1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.

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

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a instituției pentru care se organizează evaluarea.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității.

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 afîn, 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 - Centrul Cultural Mioveni 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 la regulament. 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 hotărâre, încetarea calității de membru al comisiei.

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

ART. 7

(1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) 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;

(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 48 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, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;
- f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;
- g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

ART.9

(1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

- a) după finalizarea evaluării activității managerului;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 6 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 6 alin. (4);
- g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din 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, ai cărui membri sunt desemnați prin dispoziție a primarului orașului Mioveni.

(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);

CAP.III

Analiza și notarea rapoartelor de activitate

ART. 11

(1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Ordinul nr. 2279/2015 – modelul-cadru al raportului de activitate.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2 = \dots\dots$

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

[Rezultatul final] = $(\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x})/x$
x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

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

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

CAP.IV

Soluționarea contestațiilor

ART.12

(1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la registratura autorității, pentru biroul Resurse Umane, 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.

ART.13

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin hotărâre a consiliului local.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

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

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

CAP.V

Comunicarea rezultatului evaluării

ART.14

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

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărârea autorității.

CAP.VI

Dispoziții finale

ART. 15

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

ART. 16

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

ART. 17

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

ART.18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Șef birou Resurse Umane
Ec. Năciu Nicolae

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de evaluare/de soluționare a contestațiilor/secretariat pentru evaluarea managementului Centrului Cultural Mioveni, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură susmenționată pentru care se organizează evaluarea;

c) nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat;

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

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

Data

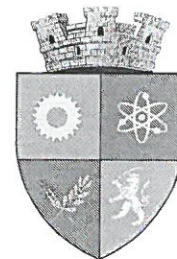
.....

Semnătura

.....



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGHEȘ
ORAȘUL MIOVENI
PRIMARUL



B-dul Dacia, Nr. 1, Cod 115400, Tel: 0348/450000, 0348/455444, Fax: 0248/260500

E-mail: Primariamioveni@primariamioveni.ro

Nr. 35 / 03.01.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

Potrivit art. 36 alin.(1) din OUG nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare*, evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, constituind procedura prin care autoritatea – consiliul local, reprezentat prin primar, în calitate de ordonator principal de credite, verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

Conform art. 37 din OUG nr. 189/2008, termenele și modul în care se efectuează evaluările anuale sunt prevăzute prin grija autorității în contractul de management.

În contractul de management pentru Centrul Cultural Mioveni, înregistrat sub nr. 27194/31.10.2016, încheiat între Consiliul Local Mioveni, reprezentat prin primarul orașului Mioveni – dl. Georgescu Ion și dl. Bratu Ion Gabriel – managerul instituției publice de cultură, s-au prevăzut termenele de realizare a evaluărilor anuale, prima evaluare urmând a avea loc în perioada la 01.03.2017 - 20.03.2017 (analiza raportului: 01.03. – 14.03.2017, interviu: 15.03.2017 – 20.03.2017);

Pentru desfășurarea evaluării anuale este necesară elaborarea și aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Mioveni, regulament care este întocmit în baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, aprobat prin Ordinul 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 și a modelului-cadru al contractului de management.*

În baza Ordinului nr. 2799/2015 a fost elaborat *Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Mioveni*, ce este anexat la proiectul de hotărâre prezentat alăturat.

De asemenea, în vederea evaluării managementului Centrului Cultural Mioveni, la nivelul autorității se înființează comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt formate în mod asemănător comisiilor de concurs, așa cum se precizează la art. 38 alin.(2) din OUG nr. 189/2008.

Conform art. 16 alin.(2) din OUG nr. 189/2008, comisia de concurs este desemnată de autoritate, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

Avându-se în vedere faptul că la concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor au fost formate din 5 membri, se propune ca și în cazul evaluării managementului ambele comisii să fie formate din 5 membri, în aceeași structură, respectiv:

Comisia de evaluare:

1. reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 2. reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 3. reprezentant al Direcției Județene de Cultură Argeș _____
 4. reprezentant al Consiliului Județean Argeș _____
 5. reprezentant al Muzeului Județean Argeș; _____
- Secretariatul comisiei de evaluare:
- reprezentant Compartiment Juridic
 - reprezentant Biroul Resurse Umane
 - reprezentant Direcția Economică

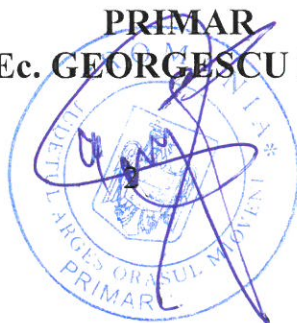
Comisia de soluționare a contestațiilor:

1. Reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 2. Reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 3. reprezentant al Direcției Județene de Cultură Argeș _____
 4. reprezentant al Consiliului Județean Argeș _____
 5. reprezentant al Muzeului Județean Argeș; _____
- Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor:
- reprezentant Compartiment Juridic
 - reprezentant Biroul Resurse Umane
 - reprezentant Direcția Economică

Ca urmare, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre prin care se propun următoarele:

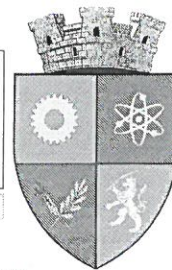
- a) aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Mioveni, aferent contractului de management încheiat pentru perioada 2016-2019 cu dl. Bratu Ion Gabriel;
- b) desemnarea comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru evaluarea anuală a managementului Centrului Cultural Mioveni.

PRIMAR
Ec. GEORGESCU ION





ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGHEȘ
ORAȘUL MIOVENI
PRIMARUL
RESURSE UMANE



B-dul Dacia, Nr. 1, Cod 115400, Tel: 0348/450000, 0348/455444, Fax: 0248/260500

E-mail: Primariamioveni@primariamioveni.ro

Nr. 34 / 03.01.2017

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Mioveni

Potrivit art. 36 alin.(1) din OUG nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare*, evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, și reprezintă procedura prin care autoritatea – consiliul local, reprezentat prin primar, în calitate de ordonator principal de credite, verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

Conform art. 36 alin.(2) din OUG nr. 189/2008, 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.

Potrivit art. 39 din OUG nr. 189/2008 în vederea efectuării evaluării, managerul are obligația de a înainta, în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale, un raport de activitate întocmit conform modelului elaborat de Ministerul Culturii și aprobat prin ordin al ministrului culturii.

După depunerea de către manager a situațiilor financiare anuale și a raportului de activitate, ordonatorul principal de credite are obligația să organizeze, în termen de 60 de zile, evaluarea anuală, în condițiile respectării OUG nr.189/2008.

De asemenea, potrivit art. 37 din OUG nr. 189/2008, termenele și modul în care se efectuează evaluările anuale sunt prevăzute prin grija autorității în contractul de management.

Ca urmare, în contractul de management pentru Centrul Cultural Mioveni, înregistrat sub nr. 27194/31.10.2016, încheiat pentru perioada 01.11.2016 – 31.10.2019, între Consiliul Local Mioveni, reprezentat prin primarul orașului Mioveni – dl. Georgescu Ion și dl. Bratu Ion Gabriel – managerul instituției publice de cultură, s-au prevăzut la art. 10 termenele de realizare a evaluărilor anuale, respectiv:

a) de la 01.03.2017 la 20.03.2017 - prima evaluare (analiza raportului: 01.03. – 14.03.2017, interviu: 15.03.2017 – 20.03.2017);

b) de la 01.03.2018 la 20.03.2018 – a doua evaluare (analiza raportului: 01.03. – 14.03.2018, interviu: 15.03. – 20.03.2018);

c) de la 01.03.2019 la 20.03.2019 – a treia evaluare (analiza raportului: 01.03. – 14.03.2018, interviu: 15.03. – 20.03.2018)

d) de la 15.07.2019 – 31.07.2019 - evaluarea finală, cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență, respectiv în cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt peste 8 autoritatea este obligată să organizeze evaluarea finală cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management.(analiza raportului: 15.07. – 22.07.2019, interviu: 23.07. – 31.07.2019).

Pentru desfășurarea evaluării anuale este necesară elaborarea și aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Mioveni, regulament care este întocmit în baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, aprobat prin Ordinul 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 și a modelului-cadru al contractului de management.*

La anexa nr. 2 din Ordinul nr. 2799/2015 este prevăzut modelul Regulamentului cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, în baza căruia a fost elaborat *Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Mioveni*, ce este anexat la prezentul raport.

În vederea evaluării managementului Centrului Cultural Mioveni, la nivelul autorității se înființează comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt formate în mod asemănător comisiilor de concurs, așa cum se precizează la art. 38 alin.(2) din OUG nr. 189/2008.

Conform art. 16 alin.(2) din OUG nr. 189/2008, comisia de concurs este desemnată de autoritate, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

Avându-se în vedere faptul că la concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor au fost formate din 5 membri, se propune ca și în cazul evaluării managementului ambele comisii să fie formate din 5 membri, în aceeași structură, respectiv:

Comisia de evaluare:

1. reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 2. reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 3. reprezentant al Direcției Județene de Cultură Argeș
 4. reprezentant al Consiliului Județean Argeș
 5. reprezentant al Muzeului Județean Argeș;
- Secretariatul comisiei de evaluare:
- reprezentant Compartiment Juridic
 - reprezentant Biroul Resurse Umane
 - reprezentant Direcția Economică

Comisia de soluționare a contestațiilor:

1. Reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
2. Reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____

3. reprezentant al Direcției Județene de Cultură Argeș
 4. reprezentant al Consiliului Județean Argeș
 5. reprezentant al Muzeului Județean Argeș;
- Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor:
- reprezentant Compartiment Juridic
 - reprezentant Biroul Resurse Umane
 - reprezentant Direcția Economică

Ca urmare, prin prezentul raport se propun următoarele:

- a) aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Mioveni, aferent contractului de management încheiat pentru perioada 2016-2019 cu dl. Bratu Ion Gabriel, regulament elaborat în conformitate cu Ordinul nr. 2799/2015;
- b) desemnarea comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru evaluarea anuală a managementului Centrului Cultural Mioveni.

Față de cele prezentate vă rugăm să hotărâți.

Șef birou Resurse Umane
Ec. Naciș Nicolae

