



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040.268 213 020  
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro



**HOTĂRÂREA nr.69  
din data de 31 martie 2020**

- privind aprobarea **Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului Casei Municipale de Cultura Făgăraș**, instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș, precum și a comisiilor de evaluare constituite în acest scop

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ,  
întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere referatul de specialitate nr.5440/2020 al Compartimentului Resurse Umane, precum și referatul de aprobare al Primarului Municipiului Făgăraș nr. 5440/1/2020 prin care se motivează necesitatea organizării evaluării anuale a managementului Casei Municipale de Cultura Făgăraș, instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș,

Văzând avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, al Comisiei pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură, al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement, al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, problemele minorităților, precum și al Comisiei de turism, relații externe și integrare europeană,

Ținând seama de prevederile Decretului nr.195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României, de prevederile art.17 alin.1 și ale art. 37 alin.1, art.38, art.42 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, precum și anexa 4 din Ordinul 2799 din 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 temeiul art.129 alin.(1) și alin.(2) lit."a", art.139 alin.(3) lit."a", art.196 alin.(1) lit."a" și art.198 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.:** Se aprobă **Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului Casei Municipale de Cultura Făgăraș**, prevăzut în anexa nr.1 din prezenta hotărâre.

**Art.2.:** Se propune un membru din partea Consiliului Local în **Comisia de evaluare anuală a managementului Casei Municipale de Cultura Făgăraș**, în următoarea componență:

1. **Suteu Marinela** - reprezentant Consiliul Local Făgăraș

**Art.3:** Se propune un membru din partea Consiliului Local Făgăraș în **Comisia de soluționare a contestațiilor privind respectarea procedurii evaluării managementului Casei Municipale de Cultura Făgăraș**, în următoarea componență:

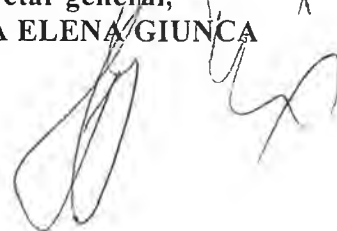
**1. Malene Petru** - reprezentant Consiliul Local Făgăraș

**Art.4:** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș, prin Casa Municipală de Cultura Făgăraș și Compartiment Resurse Umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GAVRILĂ DAN DIONISIE



CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general,  
LAURA ELENA GIUNCA



Hotărârea s-a adoptat cu **17 voturi pentru**, ..... abținere, .....împotrivă  
Consilieri în funcție - 17  
Consilieri prezenți - 17

**Prezenta hotărâre se comunică:**

- 1ex. Dosar ședință
- 1ex. Colecție
- 1ex. Prefectură
- 1ex. Primar
- 1ex. Secretar general
- 1ex. Casa Municipală de Cultura Făgăraș
- 1 ex. Compartiment Resurse Umane
- 1 ex. Celor desemnați
- 1ex. Afișare

REGULAMENTUL  
de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului Casei Municipale de  
Cultura Fagaras



**Capitolul I Dispoziții generale**

**Art. 1** Evaluarea anuală a managementului de către Consiliul Local Făgăraș, denumită în continuare *autoritatea*, pentru Casa Municipale de Cultura Fagaras numit 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.

**Art. 2** Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea anuală a managementului realizat pentru perioada 01.03.2019 – 29.02.2020, pentru Casa Municipale de Cultura Fagaras.

**Art.3** (1) Evaluarea anuală a managementului se face pe baza raportului de activitate anual întocmit pentru perioada menționată la art.2, numit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului Local Făgăraș.

**Art. 4** Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2 se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **14 februarie 2020:** depunerea raportului de activitate;
- b) **15 aprilie 2020:** întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) **28 aprilie 2020** analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor Comisiei, tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) **2 iunie 2020:** susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) **3 iunie 2020:** încheierea procedurii de evaluare și aducerea la cunoștință managerului a rezultatului evaluării;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) comunicarea rezultatelor anuale ale evaluării, prin afișare la sediul *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.

**Capitolul II Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare**

**Procedura 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 compusă din reprezentanți ai *autorității* și din specialiști în domeniul de activitate a instituției.

(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 fiecărei instituții pentru care se organizează evaluarea.

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

**Art. 6** (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) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de *manager*, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul *autorității*;

d) se deplasează, după caz, la sediul *instituției publice de cultură*, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate 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 bază 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 pentru reînnoirea sau rezilierea contractului de management;

h) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele *Comisiei*, întocmite de *secretariatul comisiei*;

(2) 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) În activitatea sa *Comisia* este sprijinită de un *Secretariat*, ai cărui membri sunt 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 referatul-analiză;

c) pune la dispoziția membrilor *Comisiei*, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;

d) întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă, consemnează notele acordate și redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul *Comisiei*;

e) calculează rezultatul evaluării;

f) consemnează, după caz, recomandările *Comisiei* privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

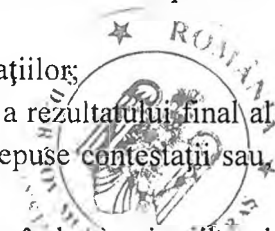
g) aduce la cunoștința *managerului* rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de *Comisie*;

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

i) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul *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.

**Art. 8** (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare întocmit după modelul prevăzut în anexa nr. 4 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015.

(2) 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:

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

n - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

**Art.9** Rezultatul evaluării anuale reprezintă media aritmetică a notelor obținute la evaluările anuale, periodice și a notei de la evaluarea finală.

#### **Capitolul IV Soluționarea contestațiilor**

**Art. 10** (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 Resurse Umane, în termen de maxim 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 *ordonanței de urgență*.

**Art.11** Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin act al *autorității (Dispozie a Primarului, Hotarare a Consiliului Local)*.

**Art. 12** (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 dispoziție a *autorității*.



**1. Comisia de evaluare anuală a managementului Casei Municipale de Cultura Fagaras**

Membrii:

1. Delca Valentin – director Directia Judeteana pentru Cultura Sibiu
2. Bajenaru Elena – manager Muzeul Tarii Fagarasului „Valer Literat”
3. Suteu Marilena - reprezentant Consiliul Local Făgăraș

**Secretariatul comisiei de evaluare:**

1. Crisan Camelia - aparatul de specialitate al Primarului
2. Ludu Daniel Ioan - aparatul de specialitate al Primarului
3. Kovacs Maria - aparatul de specialitate al Primarului

**2. Comisia de soluționare a contestațiilor privind evaluarea anuală a managementului Casei Municipale de Cultura Fagaras:**

1. Romascan Stefania – Directia Judeteana pentru Cultura Sibiu
2. Toroczkaip Ciprian Iulian – Directia Judeteana pentru Cultura Sibiu
3. Malene Petru – reprezentant Consiliul Local Făgăraș



DECLARAȚIE  
privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

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

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

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

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

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

Data .....

Semnătura

.....

