



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

PROIECT

HOTARAREA nr. \_\_\_\_\_  
din data de \_\_\_\_\_

- 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, întreținut 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 \_\_\_\_\_

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:

- 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:

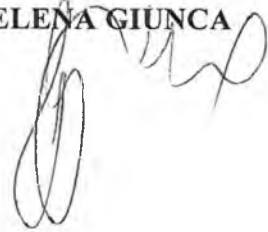
- Malene Petru - reprezentant Consiliul Local Făgăraș

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

**INITIATOR,  
PRIMAR,  
Sucaciu Gheorghe**



**Vizat de legalitate,  
Secretarul general,  
LAURA ELENA GIUNCA**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRAȘOV



## MUNICIPIUL 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

Nr. 5440 din data de 14.02.2020

### REFERAT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituției de cultură Casa Municipală de Cultură Făgăraș, componența Comisiei de evaluare constituită în acest scop și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Potrivit prevederilor art.36 din OUG nr. 189/2008, privind managementul institutiilor de cultura, actualizata, evaluarea managerului reprezintă verificarea de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate. În toate cazurile, evaluarea se va face în considerarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse și după caz, va ține cont și de activitățile realizate, altele decât cele din programul minimal.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 37 alin.(1) și art.38, evaluarile sunt realizate periodic, conform clauzelor din Contractul de management, iar în vederea evaluării managementului, la nivelul autorității se înființează comisia de evaluare. Aceasta este alcătuită conform dispozițiilor art. 16 alin.(1)-(2) și art. 17 alin. 1 din OUG nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 cu modificările ulterioare, din specialiști în domeniu, desemnați de autoritatea competentă în funcție de tipul instituției publice de cultură precum și din reprezentanți ai autorității. Numărul reprezentanților autorității nu poate depăși o treime din numărul total al membrilor comisiei de evaluare. Din comisia de evaluare nu pot face parte, în calitate de specialiști desemnați, persoane care au un contract individual de muncă încheiat cu autoritatea ori cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management. Membrii comisie de concurs sunt numiți prin ordin, după caz, prin hotărâre a autorității. Evaluarea managerului este organizată potrivit art.40 din ordonanța manționată mai sus, în următoarele etape:

- analiza raportului de activitate înaintat de manager, inclusiv prin deplasarea membrilor comisiei, în tot sau în parte, la sediul instituției;
- susținerea raportului de activitate de către manager, în cadrul unui interviu.

Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în modelul raportului de evaluare elaborat de Ministerul Culturii și Cultelor. Managerul are dreptul, conform dispozițiilor art. 42 din aceeași ordonanță, să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la sediul autorității, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării. Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, de către o comisie constituită în acest sens, iar rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a autorității. Secretariatul comisiilor este asigurat din reprezentanți ai compartimentelor de specialitate din cadrul autorității, prevăzute la art.7 din Ordinul 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, modelul cadru al raportului de activitate, precum și modelul cadru recomandat pentru contractele de management pentru instituțiile publice de cultură, desemnați prin hotărâre a Consiliului Local.

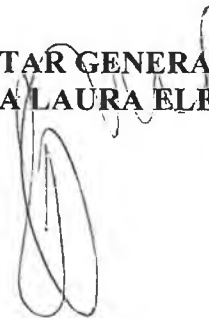
Astfel, Comisia de evaluare a managementului și Comisia de soluționare a contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării managementului la Casa Municipală de Cultura Făgăraș propuse prin proiectul de hotărâre sunt constituite din câte 3 (trei) membrii, dintre care câte un reprezentant al Consiliului Local Făgăraș și 2 (doi) specialiști.



Considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale de formă și conținut, drept pentru care propunem adoptarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea **Regulamentului de organizare și desfășurare** a evaluării finale a managementului Casei Municipale de Cultura Făgăraș, instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș, precum și a Comisiilor de evaluare și contestații constituite în acest scop.

**PRIMAR,  
GHEORGHE SUCACIU**



**SECRETAR GENERAL,  
GIUNCA LAURA ELENA**



Nr.crt.	Functia si atributia	Numele si prenumele	Data	Semnatura
1	Intocmit, Consilier	Bârcea Simona Mioara		
2	Intocmit, Consilier	Muntean Adrian Liviu		



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRAȘOV



## MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 605200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020  
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

Nr. 5440/1 din data de 14.02.2020

### REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului instituției de cultură Casa Municipală de Cultura Făgăraș, componența Comisiei de evaluare constituită în acest scop și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Potrivit prevederilor art.36 din OUG nr. 189/2008, privind managementul institutiilor de cultura, actualizata, evaluarea managerului reprezintă verificarea de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate. În toate cazurile, evaluarea se va face în considerarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse și după caz, va ține cont și de activitățile realizate, altele decât cele din programul minimal.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 37 alin.(1) și art.38, evaluarile sunt realizate periodic, conform clauzelor din Contractul de management, iar în vederea evaluării managementului, la nivelul autorității se înființează comisia de evaluare. Aceasta este alcătuită conform dispozițiilor art. 16 alin.(1)-(2) și art. 17 alin. 1 din OUG nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 cu modificările ulterioare, din specialiști în domeniu, desemnați de autoritatea competentă în funcție de tipul instituției publice de cultură precum și din reprezentanți ai autorității. Numărul reprezentanților autorității nu poate depăși o treime din numărul total al membrilor comisiei de evaluare. Din comisia de evaluare nu pot face parte, în calitate de specialiști desemnați, persoane care au un contract individual de muncă încheiat cu autoritatea ori cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management. Membrii comisiei de concurs sunt numiți prin ordin, după caz, prin hotărâre a autorității. Evaluarea managerului este organizată potrivit art.40 din ordonanța menționată mai sus, în următoarele etape:

- analiza raportului de activitate înaintat de manager, inclusiv prin deplasarea membrilor comisiei, în tot sau în parte, la sediul instituției;
- susținerea raportului de activitate de către manager, în cadrul unui interviu.

Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în modelul raportului de evaluare elaborat de Ministerul Culturii și Cultelor. Managerul are dreptul, conform dispozițiilor art. 42 din aceeași ordonanță, să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la sediul autorității, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării. Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, de către o comisie constituită în acest sens, iar rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a autorității. Secretariatul comisiilor este asigurat din reprezentanți ai compartimentelor de specialitate din cadrul autorității, prevăzute la art.7 din Ordinul 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, modelul cadru al raportului de activitate, precum și modelul cadru recomandat pentru contractele de management pentru instituțiile publice de cultură, desemnați prin hotărâre a Consiliului Local.

Astfel, Comisia de evaluare a managementului și Comisia de soluționare a contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării managementului la Casa Municipală de Cultură Făgăraș propuse prin proiectul de hotărâre sunt constituite din câte 3 (trei) membrii, dintre care câte un reprezentant al Consiliului Local Făgăraș și 2 (doi) specialiști.

Considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale de formă și conținut, drept pentru care propunem adoptarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea **Regulamentului de organizare și desfășurare** a evaluării finale a managementului Casei Municipale de Cultură Făgăraș, instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș, precum și a Comisiilor de evaluare și contestații constituite în acest scop.

**PRIMAR,  
GHEORGHE SUCACIU**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials 'G' and 'S' joined together, representing Gheorghe Sucaciu.

**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*.

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 (Dispoziție a Primarului, Hotărâre 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

.....