

HOTĂRÂREA NR. 85

aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova, întrunit în ședința ordinară din data de 30.08.2012;

Având în vedere raportul nr.107076/2012 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Ansamblul Folcloric “Maria Tănase” Craiova, precum și a membrilor titulari și a membrilor supleanți ai comisiei de evaluare și ai comisiei de contestații și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.44, 45, 46, 47 și 49/2012;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public, aprobată, modificată și completată prin Legea nr.269/2009 și Hotărârii Guvernului nr.1301/2009 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 recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultura;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1 și art.61 alin.2 din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Ansamblul Folcloric “Maria Tănase” Craiova, prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se aprobă comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor în componența prevăzută în anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Ansamblul Folcloric “Maria Tănase” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Traian Alexandru Corneliu BEȚIU

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Nicoleta MIULESCU

ANEXA NR. 1 LA H.C.L. NR.85/2012

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Traian Alexandru Corneliu BEȚIU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII FINALE A MANAGEMENTULUI ANSAMBLULUI FOLCLORIC „MARIA TANASE” CRAIOVA

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1.-Evaluarea finala a managementului de către Consiliul Local al municipiului Craiova, denumit în continuare **autoritatea** pentru **Ansamblul Folcloric „Maria Tanase” Craiova**, numita în continuare *instituția*, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Art 2.-Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea finala a managementului realizat la Ansamblul Folcloric „Maria Tanase” Craiova, în perioada stabilită în contractul de management.

Art. 3.-(1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de *managerul Ansamblului Folcloric „Maria Tanase” Craiova*, denumit în continuare manager.

2) Raportul de activitate se depune la sediul Primăriei Municipiului Craiova, în termenul stabilit de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

Art. 4. - Evaluarea managementului prevăzută la art. 2, se desfășoară în următoarele etape:

- a) 17 septembrie 2012-depunerea raportului de activitate de catre manager;
- b) 24 septembrie 2012-26 septembrie 2012-analiza raportului de activitate;
- c) 27 septembrie 2012-sustinerea raportului de activitate de catre manager, in cadrul unui interviu si incheierea procedurii de evaluare;
- d) 28 septembrie 2012- aducerea la cunostinta managerului a rezultatului evaluarii;
- e) 09 octombrie 2012- comunicarea publica a rezultatului evaluarii;

Capitolul II - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare. Procedura de evaluare

Art. 5. - 1) Comisiile de evaluare, denumite în continuare *Comisii*, sunt alcătuite din trei membri : doi specialiști în domeniu, desemnati in functie de tipul institutiei publice de cultura pentru care se organizeaza evaluarea managementului , și un reprezentant al *autorității*, numiți prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Craiova.

(2) Numărul de reprezentanți ai *autorității* nu poate depăși o treime din numărul total al membrilor *Comisiei*.

(3) Din comisiile de evaluare nu pot face parte, in calitate de specialisti desemnati, persoane care au contract individual de munca cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza evaluarea managementului.

4) In comisiile de evaluare vor fi numiti si trei membri supleanti;

Art. 6. - (1) Membrii *Comisiilor* studiază individual raportul de activitate și proiectul managerial primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la *secretariatul Comisiei*.

(2) *Comisia* își desfășoară activitatea în ședințe, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele-analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul *autorității*,

c) 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 al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;

d) evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

e) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

f) elaborează un raport de evaluare motivat asupra rezultatului obținut de managerul *instituției* în urma evaluării și fac recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;

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

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor *Comisiei* sunt anunțate, de către secretarii desemnați, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7. - (1) *Secretariatul Comisiei* are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai *autorității*, numiți prin dispoziție a Primarului municipiului Craiova , după cum urmează:

a) un reprezentant al Serviciului Resurse Umane;

b) un reprezentant al Serviciului Imagine, relatii internationale, redactie ziar, purtator de cuvânt;

c) un reprezentant al Serviciului Buget;

(2) Membrii *Secretariatului Comisiei* participă la ședințele *Comisiei*, fără drept de vot.

Art. 8. - (1) Reprezentantul Serviciului Resurse Umane din cadrul *Secretariatului Comisiei* are următoarele atribuții;

a) transmite raportul de activitate, in copie, reprezentantilor autoritatii care fac parte din *secretariatul comisiei* , in vederea intocmirii referatelor – analiza;

b) întocmeste referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și

contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane pe care îl înaintează *Comisiei*;

c) înaintea membrilor *comisiilor* raportul de activitate , însoțit de referatele – analiză;

d) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;

e) calculează rezultatul evaluării;

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

g) întocmesc procesul-verbal al fiecărei etape;

h) comunică și aduc la cunoștință publică rezultatul evaluării.

(2) Reprezentantul Serviciului Imagine, relații internaționale, redacție ziar, purtător de cuvânt din cadrul *Secretariatului Comisiei* întocmeste referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul Serviciului Buget din cadrul *Secretariatului Comisiei* întocmeste și înaintează referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

Art. 9. - 1) În analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se va urmări modul în care managerul a respectat obiectivele și sarcinile din contractul de management, care reprezintă totodată și criterii generale de evaluare a managementului instituțiilor:

a) evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;

b) îmbunătățirea activității instituției;

c) organizarea/sistemul organizațional al instituției;

d) situația economico-financiară a instituției;

e) strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;

f) evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritatea administrației publice locale a Municipiului Craiova.

2) Punctajul/pondera fiecarei criterii de evaluare se stabilesc de membrii comisiei.

3) Secretariatul Comisiei poate înainta propuneri privind punctajul/pondera fiecarei criterii.

4) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al *Comisiei* a unei note - Nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă; Nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al *Comisiei*.

5) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2 = \underline{\hspace{2cm}}$.

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

$[Rezultatul\ Final] = (Nota\ 1 + Nota\ 2 + Nota\ 3) / x.$

$x =$ nr. membrilor comisiei stabilit de *autoritate* pentru respectiva evaluare.

Art. 10. În cazul în care rezultatul evaluării finale este situat peste nota 9, comisia recomandă reînnoirea contractului de management, managerul având dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

Capitolul III - Soluționarea contestațiilor

Art. 12.- Managerii pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării finale la sediul autorității locale, în termen de maximum 3 zile lucratoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

Art. 13.- Contestațiile prevăzute la art. 12 se soluționează în termen de 3 zile lucratoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, de către o comisie de soluționare a contestațiilor.

Art. 14. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

1. verifică depunerea contestației în termenul prevăzut de lege;
2. verifică dacă persoana care depune contestația îndeplinește condiția impusă de art. 42, alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009;
3. întocmește procesul-verbal al comisiei de soluționare a contestațiilor;
4. comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.

Art. 15.- 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 este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

Art. 16- Rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Craiova.

Art. 17. - Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18 - Membrii comisiilor de evaluare, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora vor beneficia, conform art. 52 din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația Primarului municipiului Craiova, în calitate de ordonator principal de credite.

Capitolul IV - Dispoziții finale

Art. 19. - 1) În cazul în care rezultatul evaluării finale a managementului este situat peste nota 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

2) Termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritatea publică locală.

3) Proiectul de management depus în condițiile alin. (1) constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Art. 20 - Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile, se modifică și se completează corespunzător actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.

COMISIA PENTRU EVALUAREA FINALA
A MANAGEMENTULUI LA ANSAMBLUL FOLCLORIC „MARIA TANASE” CRAIOVA

MEMBRI TITULARI

- 1- consilier local – Manda Marian Sorin
- 2- specialist in domeniu – Cezar Gabriel Avram, director Institutul de cercetari socio-umane C.S. Nicolaescu Plopsor
- 3- specialist in domeniu – Antoniu Zamfir, manager Teatrul Liric „Elena Teodorini” Craiova

COMISIA DE CONTESTATII

- 1- consilier local – Popescu Nicoleta Laura
- 2- Bontea Mirel – sef serviciu Evidenta si Administrarea Domeniului Public si Privat, a Contractelor si Autorizarilor
- 3- Glavan Alin – consilier juridic, Directia Servicii Publice

MEMBRI SUPLEANTI

- 1- consilier local – Cotescu Nicușor
- 2- specialist in domeniu – Cornel Balosu, sef sectie etnografie la Muzeul Olteniei
- 3- specialist in domeniu – Dan Lupescu, director Directia Judeteana Dolj pentru Cultura, Culte si Patrimoniu

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Traian Alexandru Corneliu BEȚIU