



ROMANIA
Județul Neamț
CONSILIUL LOCAL AL
ORASULUI TÂRGU-NEAMȚ
HOTĂRÂRE



Nr. 80 din 28 martie 2024

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituției publice de cultură din subordinea Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț pentru activitatea desfășurată în perioada 01.01.2023 – 29.11.2023

Consiliul Local al orașului Târgu-Neamț,

Având în vedere prevederile legale:

- art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și alin. (2), precum și art. 138 alin. (4) și (5) din Constituția României, republicată;
 - art. 3, art. 4 și art. 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
 - art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de Urgență nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de Urgență nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 2799 din 10 decembrie 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;
- Tinând cont de raport de aprobare nr. 4470 din 15.03.2024 înaintat de Primarul orașului Târgu-Neamț și de raportul de specialitate nr. 4471 din 15.03.2024 al Serviciului Resurse Umane;
Luând act de avizele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit.”a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Consiliul Local al Orașului Târgu-Neamț, întrunit în cea de-a 44-a ședință ordinară din mandatul 2020-2024, adoptă prezenta hotărâre

Art.1. Se aprobă Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituției publice de cultură din subordinea Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț pentru activitatea desfășurată în perioada **01.01.2023 – 29.11.2023**, conform anexei nr.1, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă modelul Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituției publice de cultură din subordinea Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț pentru activitatea desfășurată în perioada 01.01.2023 – 29.11.2023, conform anexei nr.1, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Comisia pentru organizarea și desfășurarea evaluării managementului instituției publice de cultură comisia de soluționare a contestațiilor și secretariatul acestora se numesc prin Dispoziția Primarului, cu respectarea art. 36, 38 și 39 din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Primarului orașului Târgu-Neamț prin grija serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al acestuia, vor duce la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri și o vor comunica instituțiilor și persoanelor interesate.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al orașului, în termenul prevăzut de lege, Primarului orașului Târgu-Neamț, prefectului județului Neamț, se depune electronic, la pagina de internet www.primariatarguneamt.ro în subeticheta - „CONSILIUL LOCAL - Hotărâri ale Consiliului Local”.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Dron Vasile

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL UAT,
C.j. Sabin Isabela

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, anterioare atestării autenticității Hotărârii de Consiliu Local nr. 80/28.03.2024			
PROCEDURA DE VOT UTILIZATA			Vot prin vot deschis
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității consilierilor locali în funcție	Voturi necesare	
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		19
2	Numărul consilierilor locali în funcție		19
3	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		14
4	Numărul voturilor „PENTRU”		14
5	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ”	Voturile „ABȚINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.	
6	Numărul voturilor „ABȚINERE”		
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		5
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare adoptării Hotărârii de Consiliu Local nr. 80/28.03.2024		
Nr. crt.	OPERATIUNI EFECTUATE	Data
0	1	2
1	Adoptarea hotărârii	28.03.2024
2	Comunicarea către primar	. 04.2024
3	Comunicarea către prefectul județului	. 04.2024
4	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	. 04.2024
5	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	. 04.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII
MANAGEMENTULUI LA CASA CULTURII „ION CREANGĂ” TÂRGU-NEAMȚ
REGULAMENTUL-CADRU DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII
MANAGEMENTULUI

Dispoziții generale

Art. 1

Evaluarea managementului pentru Casa Culturii „Ion Creangă”, denumită în continuare instituția publică de cultură, 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, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile Ordinului nr. 2799/2015 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.

Art. 2

Prezentul Regulament a fost elaborat pentru evaluarea anuală a managementului realizat în perioada 01.01.2023 – 29.11.2023 în baza contractului de management.

Nr. crt.	Denumirea instituției	Numele și prenumele managerului	Perioada evaluată/ Tipul evaluării
1.	Casa Culturii „Ion Creangă”	Rusu Ionela Loredana	01.01.2023 - 29.11.2023 evaluare anuală

Evaluarea managerului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul instituției publice de cultură, denumit în continuare manager, conform OMC nr. 2799/2015.

Raportul de activitate se depune la Registratura Primăriei orașului Târgu-Neamț, în format electronic și pe suport de hârtie.

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 sau al instituției, conform deciziei autorității.

Art. 4

Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a)** **15.02.2024 – 15.03.2024** depunerea raportului de activitate;
- b)** **25.03.2024 – 28.03.2024** întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c)** 29.03.2024 transmiterea către comisia de evaluare a raportului de activitate și a referatelor – analiză de către secretariatul comisiei;
- d)** **02.04.2024 – 04.04.2024** analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;
- e)** **08.04.2024** susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

- f) **11.04.2024** redactarea documentației și încheierea procedurii
- g) **12.04.2024** 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;
- h) **15.04.2024 - 17.04.2024** depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- i) **18.04.2024** soluționarea contestațiilor
- j) 22.04.2024 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.

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 Primăria orașului Târgu-Neamț autoritate reprezentată prin 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.
- (3) Deasemnarea 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 sau al instituției, conform deciziei 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 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.
- (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. 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, careva 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 ordin/dispoziție, 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 - analizează 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 24 ore/zile 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-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, 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 ordin sau 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, 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);

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.

(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: $(A + B)/2 = \dots\dots\dots$

(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] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + 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.

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 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 acestora, 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 ordin sau 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. 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.

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 ordin sau dispoziție a autorității.

Dispoziții finale

Art. 15

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

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.

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 calitate 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 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.....