



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului Muzeului de Artă Populară Constanța și a componenței comisiei de evaluare și de soluționare a contestațiilor

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința ordinară din data de _____,

Luând în dezbatere referatul de aprobare înregistrat sub nr. 32174/18.02.2021 a domnului primar Vergil Chițac, raportul nr. 33714/19.02.2021 al Serviciului resurse umane, avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului, avizul Comisiei de specialitate nr. 4 – pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială;

În temeiul prevederilor art. 25 alin. 1, art. 36, art. 38-43 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată și modificată de Legea nr. 269/2009, a 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 cultură, anexa 2;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit.c), art. 196 alin. (1) lit. a), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1- Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Muzeul de Artă Populară Constanța, pentru perioada 01.01.2020 – 31.12.2020, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2- Se aprobă componența Comisiei de evaluare anuală a managementului Muzeului de Artă Populară Constanța, astfel:

Tiță Magdalena, director executiv, Direcția Județeană pentru Cultură Constanța, președinte;

Rus Pîrvan Carolina Lelia, director interimar, Muzeul de Artă Constanța, membru;

_____ reprezentant al Consiliului local al municipiului Constanta, membru;

Dobre Oana, șef Serviciu financiar buget, Direcția financiară, secretar;

Călin Viorela Mirabela, consilier juridic, clasa I, gradul superior, Compartimentul juridic contencios, secretar;

Bobeș Laura, șef Serviciu resurse umane, secretar.

Art. 3 – Se aprobă componența Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru evaluare anuală a managementului Muzeului de Artă Populară Constanța:

Nicolae Irina, consilier, Direcția Județeană pentru Cultură Constanța, președinte;

Voivozeanu Doina, director general Centrul cultural județean „Teodor T. Burada”, Constanța, membru;

_____ reprezentant al Consiliului local al municipiului Constanța, membru;

Dobre Oana, șef Serviciu financiar buget, Direcția financiară secretar;

Beca Luminița, consilier juridic, clasa I, gradul superior, Compartimentul contracte, avizări și legile proprietății, secretar;

Bobeș Laura, șef Serviciu resurse umane, secretar.

Art.4–Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta hotărâre Serviciului resurse umane, Muzeului de Artă Populară Constanța, persoanelor numite în comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor, în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției prefectului - județul Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de consilierii locali astfel:

_____ pentru, _____ împotriva, _____, abțineri.

La data adoptării sunt în funcție _____ consilieri din 27 membri .

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
GOSPODARU GEORGIANA

CONSTANȚA

NR. _____



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIULUI CONSTANTA
PRIMAR
NR. 32174/18.02.2021



REFERATUL DE APROBARE

Evaluarea managementului reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management.

Evaluarea managementului Muzeului de artă populară Constanța se desfășoară în două etape:

- analiza raportului de activitate
- susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu.

În urma evaluării, comisia elaborează un raport asupra rezultatelor obținute de manager și face recomandări pentru continuarea managementului, respectiv reînnoirea contractului de management. Rezultatul final al evaluării se aprobă printr-un act administrativ, respectiv hotărâre a autorității.

În temeiul art. 136 alin. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, propun spre dezbateră și aprobare în ședința consiliului local al municipiului Constanța proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului Muzeului de artă populară Constanța și a componenței comisiei de evaluare și de soluționare a contestațiilor.

PRIMAR,

VERGIL CHITAC

Chitac



**Regulament
privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale a
managementului la Muzeul de Artă Populară Constanța, aflat în subordinea
Consiliului local al municipiului Constanța**

Cap. I

Dispoziții generale

Art. 1

Evaluarea managementului de către Consiliul local al municipiului Constanța, denumit în continuare autoritate, pentru Muzeul de Artă Populară Constanța, aflat în subordinea sa, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată și modificată de Legea nr. 269/2009, 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 și modelului cadru recomandat pentru contractele de management pentru instituțiile de cultură.

Art. 2

Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului realizat în perioada 01.01.2020 - 31.12.2020(stabilită în contractul de management nr. 164030/28.12.2017) .

Art. 3

(1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul Muzeului de Artă Populară Constanța, denumit în continuare manager.

(2) Raportul de activitate se depune la Serviciul resurse umane, cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, respectiv art. 39 alin (1) din ordonanța de urgență.

Art.4

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

a) în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale, depunerea raportului de activitate

b) după depunerea situațiilor financiare anuale și a raportului de activitate în termen de 60 de zile analiza raportului de activitate, deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, comunicarea rezultatului evaluării.

Cap. II

Organizarea și functionarea Comisie de evaluare

Procedura de evaluare

Art.5

(1) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisie, este alcatuită din

a) un reprezentant al Consiliului local al municipiului Constanta

- b) doi specialiști din domeniu
- (2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărârea autorității, pentru fiecare sesiune de evaluare

Art.6

(1) Membrii Comisiei studiază individual raportul de activitate primit în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) Comisia se întrunește în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia desfășoară următoarele activități:

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 evaluare și interviul;

b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele – analiza 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 majoritatea 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 motivat asupra rezultatului obținut de directorul instituției în urma evaluării și face 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 secretar cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7

(1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanții autorității, după cum urmează:

a) reprezentanți ai compartimentului de resurse umane din cadrul autorității;

b) reprezentanți din cadrul compartimentului de specialitate, dacă există, din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul;

c) reprezentanți ai compartimentului financiar din cadrul autorității;

d) reprezentanți ai compartimentului juridic din cadrul autorității.

(2) Membrii secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

Art. 8

(1) Reprezentanții compartimentului de resurse umane din cadrul autorității din cadrul secretariatului Comisiei au următoarele atribuții:

a) transmit raportul de activitate, în copie, reprezentanților compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul și ai compartimentului financiar din cadrul autorității, în vederea întocmirii referatelor – analiză;

b) întocmesc referatul – analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

c) înaintează membrilor Comisiei raportul de activitate însoțit de referatele-analiză;

d) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;

e) calculează rezultatul evaluării;

f) consemnează, după caz, recomandările Comisiei 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) Reprezentanții compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul din cadrul secretariatului Comisiei întocmesc și înaintează reprezentanților compartimentului de resurse umane din cadrul autorității referatul – analiză, urmărind corelația dintre raport de activitate și contractul de management, cu privire la programe/ proiecte și managementul operațional

(3) Reprezentanții compartimentului financiar din cadrul autorității din cadrul secretariatului Comisiei întocmesc și înaintează reprezentanților compartimentului de resurse umane din cadrul autorității referatul – analiză, urmărind corelația dintre raport de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

(4) Reprezentanți compartimentului juridic din cadrul autorității întocmesc contractele civice 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, participă la ședințele comisiei, fără drept de vot, asigură potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului

(5) Pentru activitățile depuse, membrii comisiei de evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite.

(6) Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin. 5 sunt suportate din bugetul autorității, pe baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului civil.

Cap. III

Organizarea și functionarea Comisiei de evaluare

Art. 9

(1) Analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în modelul aprobat prin H.G. nr. 1301/2009, după cum urmează:

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

- îmbunătățirea activității instituției;

- organizarea/sistemul organizațional al instituției;

- situația economico- financiară a instituției;

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

- evoluția economico- financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

(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 , nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându - se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

(3) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A+B)/2=.....$

(4) 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 x)/x

X – nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

Art. 10

(1) În cazul evaluării anuale, dacă nota finală este de minimum 7, comisia face recomandări pentru continuarea managementului.

(2) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este nesatisfăcător, iar comisia recomandă încetarea mandatului.

Cap. IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Managerii nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la compartimentul resurse umane din cadrul autorității în termen de 3 zile lucrătoare (stabilit în limita prevăzută la art. 42 alin. (1) din Ordonanța de Urgență) de la data comunicării rezultatului evaluării.

Art. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art. 42 alin.(2) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din membrii numiți prin hotărârea Consiliului Local, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din Ordonanța de Urgență.

Art. 13

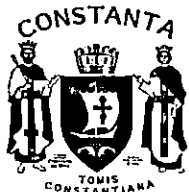
Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14

Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile O.U.G. nr. 189/2008 și ale Regulamentului – cadru aprobat prin H.G. nr. 1301/2009.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
GOSPODARU GEORGIANA



RAPORTUL DE SPECIALITATE

În temeiul art. 36 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea managementului se face anual pe baza Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, și reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

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 de evaluare.

Potrivit art. 38 în vederea evaluării managementului, la nivelul autorității se înființează comisii de evaluare.

Membrii comisiei de evaluare sunt numiți prin ordin sau dispoziție a autorității, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

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.

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 cuprinsul raportului de activitate managerul are dreptul să formuleze propuneri motivate privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, cu respectarea cadrului general instituit prin contractul de management încheiat cu autoritatea și poate propune pentru următoarea perioadă de raportare, noi proiecte, conform bugetului aprobat.

Evaluarea managementului este organizată în următoarele etape:

- a) analiza raportului de activitate
- b) susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu.

Comisia de evaluare 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 încheiat cu respectivul manager.

Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare sunt aduse la cunoștință managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare .

Managerul are dreptul 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 comisia constituită în acest sens.

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 cunoștință publică prin grija autorității.

Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității, după caz.

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

Având în vedere prevederile 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 și modelului cadru recomandat pentru contractele de management pentru instituțiile de cultură și adresele:

- nr. 29638/15.02.2021 a Muzeului de artă populară Constanța prin care s-a depus Raportul de activitate pe anul 2020 în vederea evaluării managementului anual,
- nr. 85/05.02.2021 a Muzeului de arta Constanța înregistrat la Primăria municipiului Constanța cu nr. 31775/17.02.2021;
- nr. 309/08.02.2021 a Centrului Cultural Județean Teodor Burada înregistrat la Primăria municipiului Constanța cu nr. 31780/17.02.2021;
- nr. R351/05.02.2021 a Direcției Județene pentru Cultură Constanța înregistrat la Primăria municipiului Constanța cu nr. 31778/17.02.2021;

Propunem numirea prin Hotărâre de Consiliu local a comisiei de evaluare și a celei de soluționare a contestațiilor, după cum urmează:

Comisia de evaluare:

Tiță Magdalena, director executiv, Direcția Județeană pentru Cultură Constanța, președinte;

Rus Pîrvan Carolina Lelia, director interimar, Muzeul de Artă Constanța, membru;

_____ reprezentant al Consiliului local al municipiului Constanta, membru;

Dobre Oana, șef Serviciu financiar buget, Direcția financiară, secretar;

Călin Viorela Mirabela, consilier juridic, clasa I, gradul superior, Compartimentul juridic contencios, secretar;

Bobes Laura, șef Serviciu resurse umane, secretar.

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Nicolae Irina, consilier, Direcția Județeană pentru Cultură Constanța, președinte;

Voivozeanu Doina, director general Centrul cultural județean „Teodor T. Burada”, Constanța, membru;

_____ reprezentant al Consiliului local al municipiului Constanta, membru;

Dobre Oana, șef Serviciu financiar buget, Direcția financiară secretar;

Beca Luminița, consilier juridic, clasa I, gradul superior, Compartimentul contracte, avizări și legile proprietății, secretar;

Bobes Laura, șef Serviciu resurse umane, secretar.

Evaluarea managerului se va desfășura cu respectarea termenelor prevăzute la art. 39 din O.U.G. nr. 189/2008.

De asemenea propunem aprobarea prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Constanța a Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managerului Muzeului de artă populară Constanța.

SEF SERVICIU RESURSE UMANE
BOBES LAURA

