

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a
evaluării managementului la Centrul Cultural Municipal "George Coșbuc"
Bistrița

Consiliul local al municipiului Bistrița, întrunit în ședință ordinară, în
data de _____

având în vedere :

Referatul de aprobare nr. 117875/04.12.2024 al Primarului
municipiului Bistrița;

Raportul nr.117882/04.12.2024 al Direcției Juridică, Resurse
Umane, Achiziții Publice;

Avizul _____ /2024 al Comisiei economice;

Avizul _____ /2024 al Comisiei juridice și administrație publică
locală;

Prevederile Hotărârii nr.96/11.05.2023 a Consiliului local al
municipiului Bistrița privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și
a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural
Municipal „George Coșbuc” Bistrița, cu modificările și completările
ulterioare;

Prevederile Capitolului 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului
României nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de
cultură, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Ordinului Ministrului Culturii 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;

În temeiul art. 129 alin.(2) lit."d" și alin.(7) lit."d" art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit."a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

ART.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. – Comisiile pentru evaluarea anuală, respectiv pentru evaluarea finală a managementului realizat la Centrul Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița, comisiile de soluționare a contestațiilor și secretariatele acestora se numesc prin dispoziție a Primarului municipiului Bistrița, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului aprobat prin Anexa la prezenta hotărâre.

ART.3. – Rezultatele evaluărilor anuale, respectiv rezultatul evaluării finale a managementului Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița, se aprobă prin dispoziție a Primarului municipiului Bistrița, urmând a se prezenta o informare în prima ședință ordinară a Consiliului local al municipiului Bistrița organizată după finalizarea procedurii de evaluare.

ART.4. – Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la cunoștință publică, prin afișarea acestora la sediul Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița, respectiv al Primăriei municipiului Bistrița, precum și pe pagina de internet a celor două instituții.

ART.5. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul municipiului Bistrița, Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița și Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice din cadrul Primăriei municipiului Bistrița.

ART.6. - Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al municipiului Bistrița în ședință ordinară, cu respectarea art.139, alin.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv cu un număr de ____ voturi „pentru”, de ____ voturi „împotrivă” și ____ abțineri,

ART.7. – Secretarul general al municipiului Bistrița, prin Compartimentul Pregătire Documente va comunica prezenta hotărâre:

- Domnului Gabriel Lazany, Primarul municipiului Bistrița;
- Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița;
- Direcției Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;
- Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**INIȚIATOR,
PRIMAR**

GABRIEL LAZANY

**AVIZ DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI
LUCIANA-MARIA HRISCU**

BISTRIȚA, la _____

NR. ____

DMR/2 ex.

Prezenta hotărâre se adoptă cu votul deschis al majorității consilierilor prezenți

REGULAMENTUL

de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Evaluarea managementului de către Consiliul local al municipiului Bistrița, autoritate reprezentată prin **domnul Lazany Gabriel, Primarul municipiului Bistrița, în calitate de ordonator principal de credite**, denumită în continuare *autoritatea*, pentru **Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița**, denumită 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, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, coroborate cu prevederile prezentului Regulament, elaborate cu respectarea modelului – cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii 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.

ART. 2

Prezentul regulament stabilește procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada **05.05.2024 – 05.05.2028** și prevederile sale se aplică pentru perioada:

- a) de la 01.02.2025 la 31.03.2025 - prima evaluare (analiza raportului de activitate și interviu), perioada supusă evaluării fiind 05.05.2024 – 31.12.2024;
- b) de la 01.02.2026 la 31.03.2026 – a doua evaluare (analiza raportului de activitate și interviu), perioada supusă evaluării fiind 01.01.2025 – 31.12.2025;

c) de la 01.02.2027 la 31.03.2027 – a treia evaluare (analiza raportului de activitate și interviu), perioada supusă evaluării fiind 01.01.2026 – 31.12.2026;

d) până la data de 05.02.2028 - evaluarea finală (analiza raportului de activitate și interviu), în cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt peste 8, autoritatea este obligată să organizeze evaluare finală cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management.

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

a) depunerea raportului de activitate - în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare;

b) întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei - în termen de 50 de zile de la depunerea raportului de activitate de către manager;

c) analiza raportului de activitate și a referatelor-analiză de către comisia de evaluare – în termen de 5 zile de la comunicarea de către secretariatul comisiei a referatelor-analiză;

d) susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu - în aceeași zi, dar nu mai târziu de 2 zile lucrătoare de la prima etapă a evaluării (pct.c);

e) 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;

f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;

g) 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.

CAPITOLUL II

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 prin dispoziție a Primarului municipiului Bistrița, 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) 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 Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Primăriei municipiului Bistrița sau al Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița, conform dispoziției primarului.

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 Anexa nr.1 la prezentul Regulament. 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 primarul, care va 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), primarul va dispune, prin 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 primar 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-analiză 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 două 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, primarul desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(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 dispoziție a Primarului municipiului Bistrița.

(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);

CAPITOLUL III

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. 2 la prezentul Regulament.

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

(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] = $(\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$

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.

CAPITOLUL IV

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 dispoziție a Primarului municipiului Bistrița.

(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) Membrilor 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.

CAPITOLUL V

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 dispoziție a Primarului municipiului Bistrița.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 15

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

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 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 _____

MODEL-CADRU AL RAPORTULUI DE ACTIVITATE
prezentat de Managerul Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc"
Bistrița

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Bistrița, denumit în continuare *autoritatea*, pentru **Centrul Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița**, denumită în continuare *instituția*, aflată în subordinea sa, 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, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, precum și cu cele ale Regulamentului de evaluare.

Analiza și notarea raportului de activitate* și a interviului se fac în baza următoarelor criterii de evaluare :

1. evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;
2. îmbunătățirea activității instituției;
3. organizarea/sistemul organizațional al instituției;
4. situația economico-financiară a instituției;
5. strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate;
6. evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

În conformitate cu prevederile contractului de management, datele și informațiile din prezentul raport sunt aferente perioadei: de la _____ la _____, reprezentând _____ (prima, a doua evaluare etc. sau evaluarea finală, după caz).

*) Raportul de activitate depus pentru evaluarea finală va face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management.

Structura raportului de activitate

PARTEA I:

A. Evoluția instituției în raport cu mediului în care își desfășoară activitatea

1. colaborarea cu instituții, organizații, grupuri informale care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. evoluția imaginii existente și măsuri luate pentru îmbunătățirea acesteia;
4. măsuri luate pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari;
5. grupurile-țintă ale activităților instituției;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Evoluția profesională a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. adecvarea activității profesionale a instituției la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității;
2. orientarea activității profesionale către beneficiari;
3. analiza principalelor direcții de acțiune întreprinse.

C. Organizarea, funcționarea instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, pentru mai buna funcționare, după caz:

1. măsuri de organizare internă;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. sinteza activității organismelor colegiale de conducere;
4. dinamica și evoluția resurselor umane ale instituției (fluctuație, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sanționare);
5. măsuri luate pentru gestionarea patrimoniului instituției, îmbunătățiri/refuncționalizări ale spațiilor;
6. măsuri luate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau a altor organisme de control în perioada raportată.

D. Evoluția situației economico-financiare a instituției:

1. analiza datelor financiare din proiectul de management corelat cu bilanțul contabil al perioadei raportate;
2. evoluția valorii indicatorilor de performanță în perioada raportată, conform criteriilor de performanță ale instituției din următorul tabel:

Nr. Crt.	Indicatori de performanță	Perioada evaluată
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari	
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	
3.	Număr de activități educaționale	
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	
5.	Număr de beneficiari neplătitori	
6.	Număr de beneficiari plătitori	
7.	Număr de expoziții / Număr de reprezentații / Frecvența medie zilnică	
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	
10.	Venituri proprii din alte activități	

E. Sinteza programelor și a planului de acțiune pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin proiectul de management:

Se realizează prin raportare la:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategie culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategie și plan de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiecte din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de venituri și cheltuieli pentru următoarea perioadă de raportare.
 2. Nr. de beneficiari estimați pentru următoarea perioadă de management
 3. Analiza programului minimal realizat
-

PARTEA II:

(Opțional)

Propuneri privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, formulate, după caz, în baza prevederilor art. 39 alin. (3) din ordonanța de urgență.

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Centrul Cultural Municipal
"George Coșbuc" Bistrița

Potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Culturii 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, autoritățile administrației publice care au în subordine instituții publice de cultură, organizează evaluări ale managementului, respectiv ale modului de ducere la îndeplinire a obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat.

Termenele și modul în care se efectuează evaluările anuale sunt prevăzute prin grija autorității în contractul de management. Totodată, în vederea evaluării managementului, la nivelul autorității se înființează comisii de evaluare, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului și cu respectarea prevederilor art. 16 din OUG 189/2008, cu modificările și completările ulterioare. Potrivit art.16 alin.(2), comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

Pentru derularea acestor proceduri, se aprobă regulamentele potrivit specificului fiecărei instituții, se constituie comisii de evaluare, comisii de soluționare contestații și secretariate ale acestora, iar la finalul acțiunilor, se aprobă rezultatele evaluărilor anuale, respectiv al evaluării finale.

În mod similar acțiunii de organizare a concursului de proiecte de management, membrii comisiilor pentru evaluarea anuală, respectiv pentru evaluarea finală a managementului realizat la Centrul Cultural Municipal

“George Coșbuc” Bistrița, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor și ai secretariatele acestora se numesc prin dispoziție a Primarului municipiului Bistrița, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului ce urmează a fi aprobat prin Anexa.

Ținând cont de cele precizate mai sus, propun adoptarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița, în forma prezentată.

PRIMAR,
Gabriel Lazany



LG/DMR/2ex

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Centrul Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița

Având în vedere:

- Prevederile Hotărârii nr.96/11.05.2023 a Consiliului local al municipiului Bistrița privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.16, art.36, art.37, art.38 alin.(1) – (3), art.39, art.40 și ale art.42 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora 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, în toate cazurile, evaluarea făcându-se prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programului asumat și, după caz, ținându-se cont și de activitățile realizate, altele decât cele prevăzute în programul minimal.

Termenele și modul în care se efectuează evaluările anuale sunt prevăzute prin grija autorității în contractul de management. Totodată, în vederea evaluării managementului, la nivelul autorității, se înființează comisii de evaluare pentru fiecare categorie de instituție publică de cultură, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului. Comisia de evaluare este alcătuită potrivit prevederilor art. 16 din OUG 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar membrii comisiei de evaluare sunt numiți prin ordin sau dispoziție a autorității. Potrivit art.16 alin.(2), Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din 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, întocmit conform modelului elaborat de Ministerul Culturii și aprobat prin ordin al ministrului culturii. 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 condițiile prezentei ordonanțe de urgență.

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. În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este nesatisfăcător. Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

Managerii au 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 o comisie constituită în acest sens conform prevederilor art. 21 din OUG 189/2008. 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.

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

- Prevederile Ordinului Ministrului Culturii 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;

- Faptul că, pentru derularea procedurii de evaluare a managementului Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița, este necesară aprobarea unui regulament, constituirea unei comisii de evaluare, a comisiei de soluționare contestații și a secretariatului acestora, iar la final aprobarea rezultatului evaluării;
- Faptul că, în mod similar acțiunii de organizare a concursului de proiecte de management, membrii comisiei de evaluare, a comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului vor fi desemnați prin dispoziție a primarului municipiului Bistrița.

Considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale ca Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița, să fie supus analizei și dezbaterii Consiliului local al municipiului Bistrița.

DIRECTOR EXECUTIV,
Dumitru-Matei CINCEA

ȘEF SERVICIU,
Mirela-Rodica DUMITRU

DMR/2 ex.