

(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 III

#### Soluționarea contestațiilor

**Art.11.(1)** Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună 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 comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) 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.

(4) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care poate fi depusă contestație sau, după caz, de la data soluționării acesteia, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(5) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Izvoarele .

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

**Art.12.** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu cele prevăzute de normele legale specifice .

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Consilier local PĂTRAȘCU GHEORGHE**



- 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 în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei;
- n) alte atribuții stabilite de autoritate.

**Art. 10. (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 executive, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Ordin nr. 2799/2015.

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

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

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

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

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

- 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 în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei; procedura notării se reia ori de câte ori există diferență mai mare de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă.

(3) 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 de confidențialitate și imparțialitate sau nu și-a îndeplinit obligația să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.
- g) în alte situații prevăzute de lege.

**Art.8. (1)** În activitatea sa, Comisia este sprijinită de un secretariat format din specialiști din aparatul de specialitate al primarului: Insp. Toader Elena și Cons.juridic Dibos Mihaiela Iuliana .

(2) Membrii secretariatului Comisiei pot participa la ședințele Comisiei de evaluare fără drept de vot.

**Art. 9.** 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;

- 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 OUG nr. 189/2008;
- f) depunerea contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare de site-ul autorității, în termen de 24 ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și funcționarea *Comisiei de evaluare***

#### **Procedura de evaluare**

**Art. 5.** Comisia de evaluare / soluționare a contestației este alcătuită din 3 membri - reprezentanți ai autorității și specialiști în cultură, numiți prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Izvoarele.

**Art. 6.(1)** Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Primăriei Comunei Izvoarele și a Consiliului Local

(2) 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-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) dezbat, 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;

(3) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate și interviului este validată de membrii comisiei.

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 1 zi înainte de desfășurarea acestora.

**Art.7. (1)** Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI IZVOARELE



Anexa nr. 1 la H.C.L. nr.23/24.06.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII  
MANAGEMENTULUI LA CENTRUL CULTURAL IZVOARELE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

**Art.1.** Evaluarea managementului instituției de cultură Centrul Cultural Izvoarele - instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al comunei Izvoarele, se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor 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, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management și cu cele ale prezentului regulament.

**Art.2.** Prezentul regulament a fost elaborat pentru realizarea evaluării managementului la instituția de cultură Centrul Cultural Izvoarele, instituție aflată în subordinea Consiliului Local al comunei Izvoarele, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate.

**Art. 3. (1)** Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate, întocmit de directorul instituției, pentru perioada 2016 – 2020 .

(2) Raportul de activitate se depune la Primăria comunei Izvoarele, la Insp. Resurselor Umane, cu respectarea termenelor stabilite în prezentul Regulament.

**Art. 4. (1)** 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 instituției

(2) Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a) 25.06.2021 depunerea raportului de activitate;
- b) 28.06.2021 întocmirea referatelor - analiză de către secretariatul comisiei ;
- c) 29.06.2021 analiza raportului de activitate și a referatelor de către comisia de evaluare;
- d) 30.06.2021 susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu - ora va fi comunicată de către secretariatul comisiei ;

INSTITUȚIA DE CULTURĂ  
CENTRUL CULTURAL COMUNA IZVOARELE



COMISIA DE EVALUARE

*Președinte:*

- Domnul prof. Constantin Stere, specialist în domeniu desemnat de Directia Judeteana pentru Cultura, Culte si Patrimoniu Cultural National , Ministerul Culturii

*Membri:*

- Doamna Anisoara Stefanuca, specialist în domeniu, desemnat Centrul Judetean pentru Cultura Prahova al Consiliului Judetean Prahova ;
- Doamna Radulescu Anda Ileana , viceprimarul comunei, reprezentant autoritate, consilier local.

*COMISIA DE SOLUTIONARE CONTESTATII*

*Președinte:*

- doamna Insp. Iuliana Popovici, specialist în domeniu, desemnat de Directia Judeteana pentru Cultura, Culte si Patrimoniu Cultural National , Ministerul Culturii ; ;

*Membri:*

- doamna Preoteasa Violeta, specialist în domeniu desemnat de Centrul Județean pentru Cultura Prahova al Consiliului Judetean Prahova ;
- domnul Patrascu Gheorghe – reprezentant autoritate, consilier local

Secretariatul comisiilor este asigurat de specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului , potrivit prevederilor din Regulament.

## **HOTĂRÂRE**

Privind organizarea și desfășurarea evaluării managementului la  
Centrul Cultural Izvoarele

Consiliul Local al Comunei Izvoarele, întrunit în ședința ordinară din data de 24.06.2021,

Analizând proiectul de hotărâre nr. 4690/24.05.2021, referatul de aprobare a primarului în calitate de inițiator, înregistrat cu nr.4689/24.05.2021, raportul de specialitate al Inspectorului de resurse umane, înregistrat cu nr. 4691/ 24.05.2021 și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Izvoarele, din data de 24.06.2021;

În acord cu prevederile Capitolului IV - Evaluarea managementului din O.U.G nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, 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,

În baza prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Adoptă următoarea:

## **HOTĂRÂRE**

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la instituția de cultură Centrul Cultural Izvoarele conform anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2 Se aprobă constituirea comisei de evaluare a managementului la instituția de cultură Centrul Cultural Izvoarele și a celei de soluționare a contestației, prevăzută în anexa nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei Izvoarele prin compartimentul de specialitate resurse umane și comisiile constituite.

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei, Instituției Prefectului - Județul Prahova, Compartimentului resurselor Umane și Centrului Cultural Izvoarele, și prin intermediul Insp. Resurselor Umane, comisiilor constituite.

CONTRESEMNEAZĂ,  
Secretar General al Comunei Izvoarele  
Jr. Diaconu Florica



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
PATRASCU GHEORGHE

Data în Izvoarele, azi 24.06.2021, înregistrată cu  
Nr.23