

**REGULAMENT**

de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului  
la Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Husi, institutie de cultura din subordinea Consiliului  
Local al Municipiului Husi.

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**ART. 1.** – Evaluarea managementului de către Consiliul Local al municipiului Husi, autoritate reprezentata prin primarul municipiului Husi, denumita in continuare autoritatea, pentru Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Husi, denumita in continuare institutia, se realizeaza în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

**ART. 2.** – Prezentul regulament reglementeaza procedura prin care Consiliul Local Husi verifica modul in care au fost realizate obligatiile asumate prin contractul de management in raport cu resursele financiare alocate in perioada 01.01.2022 – 31.12.2022 (stabilita in contractul de management) si prevederile sale se aplica pentru evaluarea anuala pentru anul 2022- prima evaluare, pentru Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Husi, cu respectarea prevederilor art.36 alin.(1) si art.37 alin.(1) din ordonanta de urgenta.

**ART. 3.** – (1) Evaluarea managementului din perioada 01.01.2022-31.12.2022, se face pe baza raportului de activitate întocmit de doamna Tudose Alina Cipriana, managerul Bibliotecii Municipale "Mihai Ralea" Husi, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Primariei municipiului Husi – Biroul Administratie Publica Locala, Relatii cu publicul.

(3) Evaluarea managementului este organizata in doua etape, astfel:

- a) prima etapa: analiza raportului de activitate;
- b) a doua etapa: sustinerea raportului de activitate de catre manager in cadrul unui interviu, desfasurat la sediul Primariei municipiului Husi.

**ART. 4.** – Evaluarea managementului din perioada prevazuta la art.3, se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **20 februarie 2023 – 27 februarie 2023** - depunerea raportului de activitate;
- b) **06 martie 2023 – 10 martie 2023** -intocmirea referatelor-analiza de catre secretariatul comisiei;
- c) **13 martie 2023 – 17 martie 2023** - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiza de catre comisia de evaluare;
- d) **20 martie 2023 – 23 martie 2023** - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) aducerea la cunostinta managerului a rezultatului evaluarii, a notei si a concluziilor raportului intocmit de comisia de evaluare, in termen de 24 de ore de la incheierea procedurii de evaluare, conform art. 41 alin. (3) din ordonanta de urgenta;
- f) depunerea contestatiilor, in termen de 3 zile lucratoare de la data comunicarii rezultatului. Contestatiile se solutioneaza in termen de 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor;

g) comunicarea rezultatelor finale al evaluării, prin afişare pe site-ul Primăriei municipiului Huși, 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 desfasurarea evaluării managementului institutiei, la nivelul autoritatii se infiinteaza o comisie de evaluare in functie de specificul institutiei.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, este alcătuită dintr-un număr impar de membri, respectiv un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Huși și doi specialiști în domeniul de activitate a institutiei și este constituită prin dispoziția primarului. Reprezentatul Consiliului Local este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Huși.

(3) Desemnarea specialistilor se face de catre autoritate, tinand cont de domeniile de activitate prevazute in legile speciale care reglementeaza activitatea specifica a institutiei pentru care se organizeaza evaluarea.

(4) Comisia isi desfasoara activitatea in sedinte, organizate la sediul Primăriei municipiului Huși.

**ART. 6.(1)** Nu poate fi desemnat membru in comisie persoana care se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) este sot, sau afin, pana la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membri in comisia de evaluare, cu ceilalti membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;
- b) a avut in ultimii 2 ani sau are in perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale incheiate cu institutia publica de cultura pentru care se face evaluarea managementului;
- c) a avut in ultimii 2 ani sau are relatii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin sot/sotie, cu managerul evaluat.

(2) Statutul de membru in comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

(3) Membrii comisiei si membrii secretariatului comisiei au obligatia de a depune la momentul luarii la cunostinta a actului administrativ de desemnare in comisie, o declaratie de confidentialitate si impartialitate, conform modelului anexa.

Declaratiile se pastreaza la dosarul cuprinzand documentele ce privesc organizarea evaluarii.

(4) In cazul existentei unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat sa informeze de indata autoritatea, care va dispune inlocuirea acestuia din comisie.

(5) In situatia in care membrul comisiei nu a depus declaratia prevazuta la alin. (3) sau nu si a indeplinit obligatia prevazuta la alin. (4), autoritatea va dispune, prin dispozitie, incetarea calitatii de membru al comisiei.

(6) Incalcarea dispozitiilor alin. (1)-(5) va atrage, dupa caz, raspunderea civila ori penala, potrivit legii.

**ART. 7. – (1) Membrii Comisiei au urmatoarele atributii:**

- a) studiaza individual documentele primite in format electronic si/sau pe suport de hartie de la secretariatul comisiei;

b) analizează solicitarea transmisă de către 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 Bibliotecii Municipale "Mihai Ralea" Husi - toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al 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 managerul instituției 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 echivalența 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 a ședințelor Comisiei sunt anunțate de către secretariatul comisiei cu cel puțin 1 zi înainte de desfășurarea acestora.

**ART. 8 (1)** Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării 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 conștiințozitate;

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 convingeri politice ori religioase;

f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele **obligații**:

a) să cunoască prevederile prezentului regulament, 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 independent 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 de evaluare; Procedura se reia ori de câte ori

exista diferente mai mari de 2 puncte intre notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapa in parte.

**ART. 9. (1)** Mandatul de membru al comisiei inceteaza:

- a) dupa finalizarea evaluarii activitatii managerului;
- b) in cazul incalcarii prevederilor legale si ale prezentului regulament;
- c) in caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse in declaratia privind confidentialitatea si impartialitatea;
- d) renuntarea din proprie initiativa la mandate, comunicata in scris autoritatii;
- e) retragerea motivata a mandatului membrului de catre autoritatea sau institutia care l-a desemnat;
- f) in situatia in care membrul comisiei de evaluare nu a depus declaratia de confidentialitate sau in cazul aparitiei unui caz de incompatibilitate;
- g) in alte situatii prevazute de lege.

(2) In cazurile prevazute la alin.(1) lit.b)-g), daca acestea au loc inainte de inceperea primei etape, autoritatea desemneaza o alta persoana, cu respectarea prevederilor art.16 alin.(2) din ordonanta de urgenta.

(3) In cazurile prevazute la alin. (1) lit.b) –g), daca acestea au loc dupa inceperea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

(4) In cazul imposibilitatii fizice/obiective a indeplinirii atributiilor asumate de catre un membru al comisiei, autoritatea, dupa caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfasurarea etapelor de evaluare.

**ART. 10. –(1)** In activitatea sa comisia este sprijinita de un secretariat, ai carui membri sunt desemnati prin dispozitie a autoritatii.

(2) Secretariatul comisiei are urmatoarele atributii:

- a) asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea evaluarii, inainteaza membrilor comisiei raportul de activitate si proiectul de management;
- b) analizeaza raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane si de managementul institutiei, elaborand referate-analiza, pe care le inainteaza comisiei de evaluare, intocmeste procesele verbale pentru fiecare etapa si consemneaza notele acordate;
- c) pune la dispozitia membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declaratia de confidentialitate si impartialitate si tine evidenta acestor documente;
- d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecarui criteriu si a subcriteriilor acestora, astfel incat notarea sa se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare raspuns;
- e) centralizeaza documentele necesare platii indemnizatiei membrilor comisiei si secretariatului acesteia, precum si documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare si diurna, dupa caz, conform prevederilor legale in vigoare;
- f) intocmeste contractele civile de prestari servicii in baza carora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si ai secretariatului beneficiaza de o indemnizatie;
- g) participa la sedintele comisiei, fara drept de vot;
- h) redacteaza procesul –verbal final al evaluarii, la care se ataseaza raportul comisiei de evaluare;
- i) aduce la cunostinta managerului, in scris, rezultatul evaluarii, nota finala si concluziile raportului intocmit de comisia de evaluare;
- j) asigura transmiterea contestatiilor catre comisia de solutionare a contestatiilor;
- k) asigura aducerea la cunostinta publica, prin afisare pe site-ul autoritatii, rezultatului final al evaluarii, in termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau, dupa caz, de la data solutionarii acestora;

- l) asigura, potrivit domeniului de competenta, consilierea comisiei in timpul desfasurarii interviului, raspunzand la intrebarile acesteia;
- m) invita comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, in cazul prevazut la art.11 alin.(5).

### CAP.III

#### Analiza si 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 primarului, cu luarea în considerare a modelului prevazut în anexa nr. 4 la Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015.

(2) Lucrarile si dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei a unei note - **nota A, de la 1 la 10**, pentru prima etapa, **nota B, de la 1 la 10**, pentru etapa a II-a, facandu-se media aritmetica a notelor acordate de fiecare membru al comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele doua zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:  $(A + B)/2 = \dots$

(5) In cazul in care se inregistreaza diferente mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notarii se reia ori de cate ori exista diferente mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapa in 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)/3**

(7) In cazul in care nota finala se situeaza sub 7, rezultatul evaluarii este considerat nesatisfacator.

(8) Rezultatul evaluarii, nota finala si concluziile raportului întocmit de Comisia de evaluare sunt aduse la cunostinta managerului , în scris, în termen de 24 de ore de la incheierea procedurii de evaluare.

### CAPITOLUL IV

#### Soluționarea contestațiilor

**ART. 12. –(1)** Managerul evaluat are dreptul sa formuleze contestatii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea si desfasurarea evaluarii si sa le depuna la Biroul Administratie publica locala, relatii cu publicul din cadrul Primariei municipiului Husi, 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 contestațiilor, de catre o comisie de solutionare a contestatiilor constituita in acest sens.

**ART. 13 (1)** Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Husi și doi specialiști în domeniu si este constituită prin dispoziția primarului. Reprezentatul Consiliului Local este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Husi.

(2) Membrii comisiei de solutionare a contestatiilor li se aplica in totalitate prevederile art.6.

(3) Nu pot face parte din comisia de solutionare a contestatiilor membri care au facut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(4) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atribuții:

- a) verifica depunerea contestatiei, in termenul prevazut de lege;
- b) analizeaza contestatia depusa;
- c) intocmeste procesul- verbal al sedintei comisiei de solutionare a contestatiilor;
- d) asigura comunicarea raspunsului la contestatie, in termenul legal, contestatorului.

## CAP.V Comunicarea rezultatului evaluarii

**ART.14 (1)** In termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau, dupa caz, de la data solutionarii acestora, rezultatul final al evaluarii este adus la cunostinta publica prin grija secretariatului comisiei.

**(2)** Rezultatul final al evaluarii se aproba prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Husi.

## CAP.VI Dispozitii finale

**ART.15** Dupa finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afisa pe site raportul de activitate anual.

**ART.16** Membrii comisiei de evaluare si ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si membrii secretariatului acestora vor beneficia in conformitate cu prevederile art. 52 din OUG nr.189/2008, pentru activitatea depusa, de o indemnizatie in cuantum de 10% din indemnizatia ordonatorului principal de credite, precum si de decontarea cheltuielilor de transport, cazare si diurna, dupa caz, platite din bugetul autoritatii, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului Civil.

**ART.17** Hotararea Consiliului Local al Municipiului Husi prin care se aproba rezultatul final al evaluarii, poate fi atacata in justitie in conditiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

**ART.18** Toate documentele aferente organizarii si desfasurarii evaluarilor de management se inregistreaza si se pastreaza in arhiva autoritatii, conform prevederilor legale in vigoare.

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
Avizat-Filote Irina	Sef birou	14.01.2023	
Intocmit-Blanariu Carmen	Inspector	14.01.2023	



Secretar general  
Monica Dumitrașcu