

## Anexa

### REGULAMENT

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

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**ART. 1.** – Evaluarea managementului de către Consiliul Local al municipiului Husi, autoritate reprezentată prin primarul municipiului Husi, denumită în continuare autoritatea, pentru Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Husi, denumită în continuare instituția, se realizează 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 reglementează procedura prin care Consiliul Local Husi verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada 01.01.2023 – 31.12.2023 (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru evaluarea anuală pentru anul 2023- a doua evaluare, pentru Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Husi, cu respectarea prevederilor art.36 alin.(1) și art.37 alin.(1) din ordonanța de urgență.

**ART. 3.** – (1) Evaluarea managementului din perioada 01.01.2023-31.12.2023, 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 Primăriei municipiului Husi – Serviciul Administratie Publica Locala-Compartimentul Relatii cu Publicul .

(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 Primăriei municipiului Husi.

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

a) **20 februarie 2024 – 27 februarie 2024** - depunerea raportului de activitate;

b) **11 martie 2024 – 15 martie 2024** -intocmirea referatelor-analiza de către secretariatul comisiei;

c) **18 martie 2024 – 22 martie 2024** - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiza de către comisia de evaluare;

d) **27 martie 2024 – 29 martie 2024** - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

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. Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor;

g) comunicarea rezultatelor finale al evaluării, prin afișare pe site-ul Primăriei municipiului Husi, 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.

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

(3) Desemnarea specialiștilor se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a instituției pentru care se organizează evaluarea.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Primăriei municipiului Husi.

**ART. 6.(1)** Nu poate fi desemnat membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

- a) este sot, ruda 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) 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 sot/sotie, 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 cunoscință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform modelului anexa.

Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, 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), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcare dispozitiilor 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 de hârtie 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 echivalenta 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 există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în 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 mandat, 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, a 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 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 primarului, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015.

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

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

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

**[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3**

(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 Comisia de evaluare 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 Serviciul Administrație Publică Locală-Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul Primăriei 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 către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în 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 și este constituită prin dispoziția primarului. Reprezentatul Consiliului Local este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Husi.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art.6.

(3) 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.

(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.

**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.

**Preşedinte de şedinţă,**

Cristinel Popa

**Secretar general**

Monica Dumitraşcu