



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 97
din 9 aprilie 2015

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale
a managementului la Filarmonica de Stat Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa domnului Primar, ing. Gheorghe Falcă, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 18125 din 25.03.2015;
- raportul Serviciului Resurse Umane nr. 18127 din 25.03.2015 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Filarmonica de Stat Arad;
- prevederile art. 36, art. 37, art. 38 alin. (4) Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- anexa 2 din Hotărârea Guvernului României nr. 1.301/2009 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;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(1), alin. (2), lit.”d” alin. (6), lit.”a” punctul 4 și ale art.45 alin. (1) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic : Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Filarmonica de Stat Arad în forma cuprinsă în anexa, care face parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Florin GALIȘ

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

**REGULAMENT-CADRU
de organizare și desfășurare a evaluării managementului**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

- a) autoritate –autoritatea deliberativă – Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;
- c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;
- f) contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- g) program - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;
- h) proiect - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

ART. 1

(1) Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Arad, denumit în continuare autoritatea, pentru Filarmonica de Stat Arad aflată în subordinea sa, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului regulament-cadru.

(2) Evaluarea managementului se face anual pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii 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, potrivit procedurilor prevăzute la art. 25 alin. (2) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În toate cazurile, evaluarea prevăzută la alin. (2) 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 minimal.

(4) Termenele și modul în care se efectuează evaluările anuale sunt prevăzute prin grija autorității în contractul de management.

ART. 2

Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului Filarmonicii de Stat Arad realizat în perioada 01.10.2014-30.09.2017 stabilită în contractual de management, iar prevederile lui se aplică după cum urmează:

- a) prima evaluare: – 23.04.2015-28.04.2015;
- b) a doua evaluare: – 14.03.2016-17.03.2016;
- c) a treia evaluare: - 13.03.2017-16.03.2017;
- d) evaluarea finală: - 15.05.2017-18.05.2017.

ART. 3

(1) Evaluarea anuală a managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul Filarmonicii de Stat Arad, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la Serviciul Relații cu Publicul, camera nr. 5 din Palatul Cenad, cu mențiunea – « *pentru Serviciul Resurse Umane* » cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, alin. (1), respectiv art. 39 alin. (1) și alin. (2) din ordonanța de urgență.

ART. 4

Prima evaluare a managementului din perioada prevăzută la art. 2, lit. a) se desfășoară conform următorului calendar:

- a) în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale - depunerea raportului de activitate;
- b) 23.04.2015 - analiza raportului de activitate;
- c) 24.04.2015 - deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 27.04.2015 - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 28.04.2015 - comunicarea rezultatului evaluării.

A doua evaluare a managementului din perioada prevăzută la art. 2, lit. b) se desfășoară conform următorului calendar:

- a) în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale - depunerea raportului de activitate;
- b) 14.03.2016 - analiza raportului de activitate;
- c) 15.03.2016 - deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 16.03.2016 - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 17.03.2016 - comunicarea rezultatului evaluării.

A treia evaluare a managementului din perioada prevăzută la art. 2, lit. c) se desfășoară conform următorului calendar:

- a) în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale - depunerea raportului de activitate;
- b) 13.03.2017 - analiza raportului de activitate;
- c) 14.03.2017 - deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 15.03.2017 - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 16.03.2017 - comunicarea rezultatului evaluării.

Evaluarea finală a managementului din perioada prevăzută la art. 2, lit. d) se desfășoară conform următorului calendar:

- a) cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru analiza raportului de activitate - depunerea raportului de activitate;
- b) 15.05.2017 - analiza raportului de activitate;
- c) 16.05.2017 - deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 17.05.2017: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 18.05.2017: comunicarea rezultatului evaluării.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare

Procedura de evaluare

ART. 5

(1) Pentru desfășurarea evaluării managementului, la nivelul autorității se înființează comisii de evaluare.

(2) Comisia de evaluare este desemnată de autoritate 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.

(3) Etapa interviului din cadrul evaluării are caracter public.

ART. 6

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

(2) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de activitate și stabilesc punctajul/grila de evaluare¹ pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de evaluare și interviul;

b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele-analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate;

c) 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 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 managerul 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 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7

(1) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate (Centrul Municipal de Cultură Arad), de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane (aparatură de specialitate al Primarului Municipiului Arad).

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

ART. 8

(1) Reprezentantul Serviciului Resurse Umane din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) transmite raportul de activitate, în copie, celorlalți reprezentanți ai secretariatului, în vederea întocmirii referatelor-analiză;

b) întocmește 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;

¹ Secretariatul Comisiei poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

- 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) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;
 - h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;
- (2) Reprezentantul compartimentului de specialitate și cel al compartimentului juridic, din cadrul secretariatului Comisiei întocmesc și înaintează reprezentantului Serviciului Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Arad referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.
- (3) Reprezentantul compartimentului economic din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Serviciului Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Arad referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

ART. 9

- (1) Analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.
- (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: $(A + B) / 2 = \dots\dots$
- (4) 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 - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

Rezultatul

- (5) 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.
- (6) 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 III

Soluționarea contestațiilor

- (1) 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.
- (2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, de către comisia de soluționare compusă din reprezentanți ai instituției în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.
- (3) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de evaluare.
- (4) 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.
- (5) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

(6) Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție în condițiile [Legii nr. 554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare.

(7) Autoritatea are obligația să organizeze concurs de management în următoarele situații:

a) la expirarea duratei contractului de management, în termen de 30 de zile de la finalizarea evaluării finale;

b) rezultatul evaluării anuale este sub nota 7, rezultatul evaluării fiind nesatisfăcător;

c) intervine o situație prevăzută la [art. 32](#) alin. (1) lit. g) din OUG nr.189/2008;

d) în termenul de negociere stabilit potrivit prevederilor [art. 22](#) alin. (1) din OUG nr.189/2008 părțile nu convin asupra clauzelor noului contract de management.

(8) În cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

(9) Termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate.

(10) Proiectul de management depus în condițiile alin. (8), Cap. III constituie baza încheierii unui nou contract de management.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Florin GALIȘ

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

Nr.89/6.04.2015

HOTARÂREA nr. _____

Din _____ 2015

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării
anuale a managementului la Filarmonica de Stat Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa domnului Primar, ing. Gheorghe Falcă, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 18125 din 25.03.2015;
- raportul Serviciului Resurse Umane nr. 18127 din 25.03.2015 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Filarmonica de Stat Arad;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1.301/2009 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;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(1), alin.(6), punctul 4 și ale art.45 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Articol unic : Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Filarmonica de Stat Arad în forma cuprinsă în anexa, care face parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R
Lilioara Stepanescu

REGULAMENT-CADRU de organizare și desfășurare a evaluării managementului

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

- a) autoritate –autoritatea deliberativă – Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;
- c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;
- f) contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- g) program - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;
- h) proiect - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

ART. 1

(1) Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Arad, denumit în continuare autoritatea, pentru Filarmonica de Stat Arad aflată în subordinea sa, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului regulament-cadru.

(2) Evaluarea managementului se face anual pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, 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, potrivit procedurilor prevăzute la art. 25 alin. (2) și

(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În toate cazurile, evaluarea prevăzută la alin. (2) 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 minimal.

(4) Termenele și modul în care se efectuează evaluările anuale sunt prevăzute prin grija autorității în contractul de management.

ART. 2

Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului Filarmonicii de Stat Arad realizat în perioada 01.10.2014-30.09.2017 stabilită în contractual de management, iar prevederile lui se aplică după cum urmează:

- a) prima evaluare: – 23.04.2015-28.04.2015;
- b) a doua evaluare: – 14.03.2016-17.03.2016;
- c) a treia evaluare: - 13.03.2017-16.03.2017;
- d) evaluarea finală: - 15.05.2017-18.05.2017.

ART. 3

(1) Evaluarea anuală a managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul Filarmonicii de Stat Arad, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la Serviciul Relații cu Publicul, camera nr. 5 din Palatul Cenad, cu mențiunea – « *pentru Serviciul Resurse Umane* » cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, alin. (1), respectiv art. 39 alin. (1) și alin. (2) din ordonanța de urgență.

ART. 4

Prima evaluare a managementului din perioada prevăzută la art. 2, lit. a) se desfășoară conform următorului calendar:

- a) în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale - depunerea raportului de activitate;
- b) 23.04.2015 - analiza raportului de activitate;
- c) 24.04.2015 - deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 27.04.2015 - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 28.04.2015 - comunicarea rezultatului evaluării.

A doua evaluare a managementului din perioada prevăzută la art. 2, lit. b) se desfășoară conform următorului calendar:

- a) în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale - depunerea raportului de activitate;
- b) 14.03.2016 - analiza raportului de activitate;
- c) 15.03.2016 - deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 16.03.2016 - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 17.03.2016 - comunicarea rezultatului evaluării.

A treia evaluare a managementului din perioada prevăzută la art. 2, lit. c) se desfășoară conform următorului calendar:

- a) în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale - depunerea raportului de activitate;
- b) 13.03.2017 - analiza raportului de activitate;

- c) 14.03.2017 - deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
 - d) 15.03.2017 - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
 - e) 16.03.2017 - comunicarea rezultatului evaluării.
- Evaluarea finală** a managementului din perioada prevăzută la art. 2, lit. d) se desfășoară conform următorului calendar:
- a) cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru analiza raportului de activitate - depunerea raportului de activitate;
 - f) 15.05.2017 - analiza raportului de activitate;
 - g) 16.05.2017 - deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
 - h) 17.05.2017: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
 - i) 18.05.2017: comunicarea rezultatului evaluării.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare

Procedura de evaluare

ART. 5

(1) Pentru desfășurarea evaluării managementului, la nivelul autorității se înființează comisii de evaluare.

(2) Comisia de evaluare este desemnată de autoritate 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.

(3) Etapa interviului din cadrul evaluării are caracter public.

ART. 6

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

(2) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de activitate și stabilesc punctajul/grila de evaluare² pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de evaluare și interviul;

- b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele-analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate;

- c) 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 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 managerul instituției în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;

² Secretariatul Comisiei poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

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 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7

(1) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate (Centrul Municipal de Cultură Arad), de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane (aparatură de specialitate al Primarului Municipiului Arad).

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

ART. 8

(1) Reprezentantul Serviciului Resurse Umane din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) transmite raportul de activitate, în copie, celorlalți reprezentanți ai secretariatului, în vederea întocmirii referatelor-analiză;

b) întocmește 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) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;

h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;

(2) Reprezentantul compartimentului de specialitate și cel al compartimentului juridic, din cadrul secretariatului Comisiei întocmesc și înaintează reprezentantului Serviciului Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Arad referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul compartimentului economic din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Serviciului Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Arad referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

ART. 9

(1) Analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

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

(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 4 + nota x) / x

x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

Rezultatul

(5) 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.

(6) 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 III

Soluționarea contestațiilor

(1) 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.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, de către comisia de soluționare compusă reprezentanți ai instituției în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

(3) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de evaluare.

(4) 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.

(5) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

(6) Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție în condițiile [Legii nr. 554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare.

(7) Autoritatea are obligația să organizeze concurs de management în următoarele situații:

a) la expirarea duratei contractului de management, în termen de 30 de zile de la finalizarea evaluării finale;

b) rezultatul evaluării anuale este sub nota 7, rezultatul evaluării fiind nesatisfăcător;

c) intervine o situație prevăzută la [art. 32](#) alin. (1) lit. g) din OUG nr.189/2008;

d) în termenul de negociere stabilit potrivit prevederilor [art. 22](#) alin. (1) din OUG nr.189/2008 părțile nu convin asupra clauzelor noului contract de management.

(8) În cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

(9) Termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate.

(10) Proiectul de management depus în condițiile alin. (8), Cap. III constituie baza încheierii unui nou contract de management.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD

Nr. _____ din _____

EXPUNERE DE MOTIVE

Referitor la: *aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Filarmonica de Stat Arad;*

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/28.10.2009 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;

Consider oportună adoptarea unei hotărâri prin care să se aprobe Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Filarmonica de Stat Arad, 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.

PRIMAR
Gheorghe Falcă

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. _____ din _____

R A P O R T

Referitor la:

- Expunerea de motive înregistrată cu nr. _____ din _____ a domnului Falcă Gheorghe – Primarul Municipiului Arad;

Obiectul: *aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Filarmonica de Stat Arad,*

Având în vedere:

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

- Hotărârea Guvernului nr. 1301/28.10.2009 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;

PROPUNEM :

Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Filarmonica de Stat Arad, în forma cuprinsă în anexa la prezentul proiect de hotărâre, 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.

SECRETAR
Lilioara Stepanescu

ȘEF SERVICIU
Adriana Sobaru