



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 41
din 18 februarie 2016

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare
a evaluării managementului la Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa domnului Primar, ing. Gheorghe Falcă, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 4159 din 22.01.2016;
- raportul Serviciului Resurse Umane nr. 4160 din 22.01.2016 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.1301/2009 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, cu modificările și completările ulterioare;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (21 prezenți din totalul de 23).

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), lit. d), alin.(6), lit. a), pct. 4, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1), lit. b) 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 managementului la Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad în forma cuprinsă în anexa, care face parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ovidiu Sergiu BÎLCEA

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

Red/Dact I.F/I.F. Verif. C.M.
1 ex. Serviciul Resurse Umane
1 ex. Instituția Prefectului-Județul Arad
1 ex. Dosar ședință CLMA 18.02.2016

Cod PMA -S1-02

REGULAMENTUL
de organizare și desfășurare a evaluării managementului
la Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

În accepțiunea prezentului regulament, termenii de mai jos au următorul înțeles:

- 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut 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;
- 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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, denumită în continuare *autoritatea*, pentru Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad, 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-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*.

(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.

Art. 2. Prezentul regulament reglementează 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 09.01.2015-08.01.2018 și prevederile sale se aplică pentru:

- a) de la 28.03.2016 la 31.03.2016 – prima evaluare;
- b) de la 27.03.2017 la 30.03.2017 - a doua evaluare;
- c) de la 18.09.2017 la 21.09.2017 - evaluarea finală, cu respectarea prevederilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență.

Art. 3 (1) Evaluarea anuală a managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul Teatrului Clasic “Ioan Slavici” Arad, denumit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la Secretariatul comisiei, cu sediul în Arad, Bdul. Revoluției nr. 97, ap. 4 – cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, alin. (1), respectiv art. 39 alin. (1) și alin. (2) din ordonanța de urgență.

(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.
- (4) Etapa interviului din cadrul evaluării are caracter public.

Art. 4 (1) **Prima evaluare** a managementului stabilită pentru perioada prevăzută la art. 2, alin. (1), 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) în termen de 5 zile de la data expirării termenului de depunere a raportului de activitate de către manager - întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) 28.03.2016 - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiză de către comisia de evaluare;
- d) 30.03.2016 - 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;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) soluționarea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor;
- h) 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.

(2) **A doua evaluare** a managementului stabilită pentru 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) în termen de 5 zile de la data expirării termenului de depunere a raportului de activitate de către manager - întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) 27.03.2017 - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiză de către comisia de evaluare;
- d) 29.03.2017 - 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;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) soluționarea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor;
- h) 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.

(3) **Evaluarea finală** a managementului stabilită pentru perioada prevăzută la art. 2, lit. c) 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) în termen de 5 zile de la data expirării termenului de depunere a raportului de activitate de către manager - întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) 18.09.2017 - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiză de către comisia de evaluare;
- d) 20.09.2017- 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;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) soluționarea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor;
- h) 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 de Consiliul Local al Municipiului Arad, prin hotărâre a consiliului local 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*.

Art. 6 (1) 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. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(2) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (1), autoritatea va dispune, prin hotărâre a consiliului local, încetarea calității de membru al comisiei.

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 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) 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 2 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 conștiințiozitate;
- 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, 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 reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (6).

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. (1);
- 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, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(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 conform hotărârii consiliului local dintre specialiștii angajați în cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad.

(2) Secretariatul comisiei este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate în domeniul culturii, un reprezentant cu atribuții în domeniul juridic, un reprezentant cu atribuții în domeniul economic și un reprezentant cu atribuții în domeniul resurse umane și 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 în cuantumul prevăzut de lege;

g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează, după caz, recomandările Comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

i) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;

j) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;

k) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;

l) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

m) 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;

n) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

o) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (6).

(3) Persoanele care asigură secretariatul comisiei de evaluare asigură și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Reprezentantul cu atribuții în domeniul 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;

(5) Reprezentantul compartimentului de specialitate *cultură* din cadrul secretariatului Comisiei întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(6) Reprezentantul cu atribuții în domeniul economic din cadrul secretariatului Comisiei întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

(7) Reprezentantul cu atribuții în domeniul juridic răspunde de legalitatea întregii proceduri, verifică și asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, în general și în special, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 și a Hotărârii Guvernului României nr. 1.301/2009, precum și a prezentului regulament.

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 în condițiile legii.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, mai puțin etapa interviului, care are caracter public.

(3) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) 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 - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(8) În cazul în care nota finală se situează sub 7, conform Contractului de Management al managerului Teatrului Clasic "Ioan Slavici" Arad, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(9) 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 secretariatul comisiei, situat în Arad, Bdul. Revoluției nr. 97, ap. 4, 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.

Art. 13 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este desemnată, prin hotărâre a consiliului local 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.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei.

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

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor este investită doar cu verificarea aspectelor sesizate în contestație.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a. verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b. analizează contestația depusă;
- c. **respinge** contestația în următoarele situații:
 - 1) a fost respectată procedura;
 - 2) constată că notele au fost acordate potrivit punctajului/grilei de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și susținerea acestuia;
 - 3) constată că nu există o diferență mai mare de 2 puncte între nota finală acordată de comisia de evaluare și cea acordată de comisia de soluționare a contestațiilor, pentru fiecare etapă în parte;
- d. **admite** contestația modificând nota finală acordată de comisia de evaluare în situația în care:
 - 1) nu a fost respectată procedura de evaluare;
 - 2) constată că notele nu au fost acordate potrivit punctajului/grilei de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și susținerea acestuia;
 - 3) constată că există o diferență mai mare de 2 puncte între nota finală acordată de comisia de evaluare și cea acordată de comisia de soluționare a contestațiilor pentru fiecare etapă în parte;
 - 4) ca urmare a reanalizării raportului de activitate, respectiv a reanalizării interviului, cel evaluat obține cel puțin punctajul minim pentru continuarea activității.
- e. asigură și coordonează elaborarea unei hotărâri a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f. comunică secretariatului comisiei, hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor, cu privire la rezultatul contestației.
- g. întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- h. 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 hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

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

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, prin bugetul Centrului Municipal de Cultură Arad, pe baza unor contracte civile încheiate 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ovidiu Sergiu BÎLCEA

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

H O T A R Â R E A nr. _____
Din _____ 2016
privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului
la Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa domnului Primar, ing. Gheorghe Falcă, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 4159 din 22.01.2016;
 - raportul Serviciului Resurse Umane nr. 4160 din 22.01.2016 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G.R. nr.1301/2009 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. a), lit. d), alin.(6), lit. a), pct. 4, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1), lit. b) 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 managementului la Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad în forma cuprinsă în anexa, care face parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

REGULAMENTUL **de organizare și desfășurare a evaluării managementului** **la Teatrul Clasic “Ioan Slavici” Arad**

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

În accepțiunea prezentului regulament, termenii de mai jos au următorul înțeles:

- 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 Ordonanței de urgență a Guvernului 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea 269/2009, cu modificările și completările ulterioare; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut 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;
- 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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, denumită în continuare *autoritatea*, pentru Teatrul Clasic “Ioan Slavici” Arad, 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-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*.

(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.

Art. 2. Prezentul regulament reglementează 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 09.01.2015-08.01.2018 și prevederile sale se aplică pentru:

- a) de la 28.03.2016 la 31.03.2016 – prima evaluare;
- b) de la 27.03.2017 la 30.03.2017 - a doua evaluare;
- c) de la 18.09.2017 la 21.09.2017 - evaluarea finală, cu respectarea prevederilor art. 37 alin. (2) din *ordonanța de urgență*.

Art. 3 (1) Evaluarea anuală a managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul Teatrului Clasic “Ioan Slavici” Arad, denumit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la Secretariatul comisiei, cu sediul în Arad, Bdul. Revoluției nr. 97, ap. 4 – cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, alin. (1), respectiv art. 39 alin. (1) și alin. (2) din *ordonanța de urgență*.

(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.
- (4) Etapa interviului din cadrul evaluării are caracter public.

Art. 4 (1) **Prima evaluare** a managementului stabilită pentru perioada prevăzută la art. 2, alin. (1), 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) în termen de 5 zile de la data expirării termenului de depunere a raportului de activitate de către manager - întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) 28.03.2016 - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiză de către comisia de evaluare;
- d) 30.03.2016 - 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;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) soluționarea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.
- h) 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.

(2) **A doua evaluare** a managementului stabilită pentru 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) în termen de 5 zile de la data expirării termenului de depunere a raportului de activitate de către manager - întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) 27.03.2017 - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiză de către comisia de evaluare
- d) 29.03.2017 - 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;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) soluționarea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.
- h) 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.

(3) **Evaluarea finală** a managementului stabilită pentru perioada prevăzută la art. 2, lit. c) 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) în termen de 5 zile de la data expirării termenului de depunere a raportului de activitate de către manager - întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) 18.09.2017 - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiză de către comisia de evaluare;
- d) 20.09.2017- 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;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) soluționarea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.
- h) 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 de Consiliul Local al Municipiului Arad, prin hotărâre a consiliului local 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*.

Art. 6 (1) 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. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(2) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (1), autoritatea va dispune, prin hotărâre a consiliului local, încetarea calității de membru al comisiei.

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 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) 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 2 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, 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 reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (6);

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. (1);
- 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, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(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 conform hotărârii consiliului local dintre specialiștii angajați în cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad.

(2) Secretariatul comisiei este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate în domeniul culturii, un reprezentant cu atribuții în domeniul juridic, un reprezentant cu atribuții în domeniul economic și un reprezentant cu atribuții în domeniul resurse umane și 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 în cuantumul prevăzut de lege;
- g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează, după caz, recomandările Comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;
- i) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;
- j) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
- k) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
- l) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- m) 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;
- n) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

o) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin.

(6);

(4) Persoanele care asigură secretariatul comisiei de evaluare asigură și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Reprezentantul cu atribuții în domeniul 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;

(5) Reprezentantul compartimentului de specialitate *cultură* din cadrul secretariatului Comisiei întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(6) Reprezentantul cu atribuții în domeniul economic din cadrul secretariatului Comisiei întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

(7) Reprezentantul cu atribuții în domeniul juridic răspunde de legalitatea întregii proceduri, verifică și asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, în general și în special, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 și a Hotărârii Guvernului României nr. 1.301/2009, precum și a prezentului regulament.

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 în condițiile legii.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, mai puțin etapa interviului, care are caracter public.

(3) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) 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

(8) În cazul în care nota finală **se situează sub 7**, conform Contractului de Management al managerului Teatrului Clasic “Ioan Slavici” Arad, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(9) 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 secretariatul comisiei, situat în Arad, Bdul. Revoluției nr. 97, ap. 4, 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 comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 13 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este desemnată, prin hotărâre a consiliului local 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.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei.

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

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor este investită doar cu verificarea aspectelor sesizate în contestație.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- i. verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- j. analizează contestația depusă;
- k. **respinge** contestația în următoarele situații:
 - 1) a fost respectată procedura;

2) constată că notele au fost acordate potrivit punctajului/grilei de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și susținerea acestuia;

3) constată că nu există o diferență mai mare de 2 puncte între nota finală acordată de comisia de evaluare și cea acordată de comisia de soluționare a contestațiilor, pentru fiecare etapă în parte;

l. **admite** contestația modificând nota finală acordată de comisia de evaluare în situația în care:

5) nu a fost respectată procedura de evaluare;

6) constată că notele nu au fost acordate potrivit punctajului/grilei de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și susținerea acestuia;

7) constată că există o diferență mai mare de 2 puncte între nota finală acordată de comisia de evaluare și cea acordată de comisia de soluționare a contestațiilor pentru fiecare etapă în parte;

8) ca urmare a reanalizării raportului de activitate, respectiv a reanalizării interviului, cel evaluat obține cel puțin punctajul minim pentru continuarea activității.

m. asigură și coordonează elaborarea unei hotărâri a comisiei de soluționare a contestațiilor;

n. comunică secretariatului comisiei, hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor, cu privire la rezultatul contestației.

o. întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

p. 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 hotărâre a Consiliului local al municipiului Arad.

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

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, prin

bugetul Centrului Municipal de Cultură Arad, pe baza unor contracte civile încheiate 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

Cod PMA –S1-01

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD

Nr. 4159 din 22.01.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

Referitor la: aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Clasic “Ioan Slavici” Arad

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr.1301/2009 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, cu modificările și completările ulterioare;

Consider oportună adoptarea unei hotărâri prin care să se aprobe Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Clasic “Ioan Slavici” 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.

P R I M A R

Gheorghe Falcă

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

SERVICIUL RESURSE UMANE

Nr. 4160 din 22.01.2016

R A P O R T

Referitor la: Expunerea de motive înregistrată cu nr. 4159 din 22.01.2016 a domnului Falcă Gheorghe – Primarul Municipiului Arad

Obiectul: aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Clasic “Ioan Slavici” Arad

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G.R. nr.1301/2009 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, cu modificările și completările ulterioare;

P R O P U N E M

Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Clasic “Ioan Slavici” Arad, în forma cuprinsă în anexa la proiectul 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