



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BACĂU

Județul Bacău, România

Str. Mărășești nr.6, Bacău, 600017
E-mail: primaria@primariabacau.ro



Tel : (+40) 234 581849
Fax: (+40) 234 588757



SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI REGISTRUL AGRICOL NR. 6 DIN 03.03.2016

Prezentul proiect de hotărâre a fost înaintat pentru întocmirea raportului în vederea avizării la Comisia de specialitate nr. 1 – Comisia pentru activități economico - financiare, buget, investiții, la Comisia de specialitate nr.2 - Comisia pentru amenajarea teritoriului și urbanism, administrarea patrimoniului și agricultură, la Comisia de specialitate nr. 3 - Comisia pentru comerț, turism, servicii publice și transport urban, gospodărie comunală și energie termică, la Comisia de specialitate nr.4 – Comisia pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, protecție copii, sport și ocrotirea monumentelor istorice, protecția mediului și reconstrucție ecologică și la Comisia de specialitate nr.5 – Comisia pentru activitate juridică și disciplină, administrație publică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești

Amendamentele pe care comisiile de specialitate le vor formula, vor fi depuse la camera 49, în cel mai scurt timp.

SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU,
NICOLAE OVIDIU ROPOVICI



ȘEF SERVICIU,
RODICA-FLORENTINA TAMBA

RT/Ds.I-A-2/Ex.1

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU
Nr. 1480/ 02.03.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Municipal « Bacovia » Bacău

Prin Dispoziția Primarului nr. 297/ 18.02.2016 s-a constituit secretariatul comisiei de evaluare a managementului la Teatrul Municipal « Bacovia ». Acesta a întocmit Regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Municipal « Bacovia » Bacău, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/ 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.



Regulament-cadru reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate.

Comisia de evaluare, denumită în continuare comisia, este desemnată de Consiliul Local al Municipiului Bacău 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. Membrii comisiei au următoarele atribuții: studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei; 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; stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns; 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; 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; dezbat, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării; analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager; 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; certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

Față de cele prezentate, vă rog să aprobați proiectul de hotărâre în forma propusă.

**VICEPRIMAR ,
RADU ABABEI**



ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Municipal « Bacovia » Bacău

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU

Având în vedere:

- Adresa nr. 16245/ 07.01.2016 a Teatrului Municipal “Bacovia”;
- Referatul nr. 1479/ 02.03.2016 al Secretariatului comisiei de evaluare a managementului la Teatrul Municipal “Bacovia”;
- Expunerea de motive a Viceprimarului Municipiului Bacău nr. 1480/ 02.03.2016 ;
- Raportul compartimentelor de specialitate nr. 1481/ 02.03.2016;
- Prevederile art. 36 și ale art. 38 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată;
- Prevederile Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/ 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Prevederile Dispoziției Primarului nr. 297/ 18.02.2016 privind constituirea secretariatului comisiei de evaluare a managementului la Teatrul Municipal « Bacovia » ;
- Prevederile art. 47 (1), ale art. 61 (2) și ale art. 117 lit. „a” din Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală republicată și actualizată;
- Prevederile art. 34 (1) lit. „i” din Ordonanța Guvernului nr. 35/ 2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, actualizată;

În baza dispozițiilor art. 36 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. ”b” din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale republicată și actualizată :

H O T Ă R Ă Ș T E

ART. 1. Se aprobă Regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Municipal « Bacovia » Bacău, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2. Se aprobă înființarea Comisiei de evaluare pentru desfășurarea evaluării managementului la Teatrul Municipal “Bacovia”, în următoarea componență:

Președinte : Radu Ababei – Viceprimarul Municipiului Bacău

Membri : Alexandru Boureanu – Manager interimar Teatrul Național « Marin Sorescu » Craiova ;

Marinela Tepus – director Teatrul «Nottara » București ;

Emil Banea – dr. Emil Banea - Universitatea de Artă Teatrală și Cinematografică « I.L. Caragiale București ;

Nechita Neculai – consilier local.

ART. 3. Se aprobă înființarea Comisiei de soluționare a contestațiilor, în următoarea componență :

Președinte : Ilie Bîrzu – Viceprimarul Municipiului Bacău ;

Membri : Raluca Năstase – consilier local ;

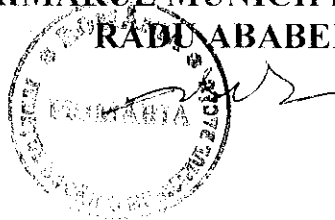
Roxana Georgiana Marțuneac – consilier juridic Primăria Municipiului Bacău.

ART. 4. Primarul Municipiului Bacău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin secretariatul comisiei de evaluare a managementului la Teatrul Municipal « Bacovia ».

ART. 5. Hotărârea va fi transmisă Secretariatului comisiei de evaluare a managementului la Teatrul Municipal « Bacovia », persoanelor nominalizate la art. 2, precum și Teatrului Municipal « Bacovia ».

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU

RĂDU ABABEI



REGULAMENTUL-CADRU
de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul
Municipal Bacovia Bacau (conform Ordinului nr. 2.799/2015)

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Evaluarea managementului de către CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite), denumită în continuare autoritatea, pentru TEATRUL MUNICIPAL BACOVIA – BACAU, 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.

Art.2 Prezentul regulament-cadru 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 29.04.2015 – 29.04.2018 (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru:

a) de la 29.04.2015 - la 31.12.2015 - prima evaluare (analiza raportului 29.02.2016- 17.03.2016 interviu 18.03.2016);

b) de la 01.01.2016 la 31.12.2016. - (analiza raportului 29.02.2017 -17.03.2017 interviu 18.03.2017);

c) de la 01.01.2017 la 31.12.2017 - evaluarea finală, cu respectarea prevederilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului **01.03.2018 – 20.05.2018** interviu 21.05.2018).

Art. 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.

Art. 4

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

a) 15.02.2016, depunerea raportului de activitate;

b) 18.02.2016 – 28.02.2016., întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;

c) 29.02.2016 – 16.03.2016, analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;

d)18.03.2016, 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, conform art. 41 alin. (3) din ordonanța de urgență;

f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;

g) 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 Bacău**, prin Hotărâre de consiliu, 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.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează evaluarea.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

Art. 6

(1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat.

(2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1)-(5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 7

(1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport 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 24 ore/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-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;
- f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;
- g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

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. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 6 alin. (4);
- 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 prin dispoziție a autorității.

(2) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;
- b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
- c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;
- d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
- e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;

- g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
- i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
- j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;
- l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;
- m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

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 la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

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

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

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

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

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

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

CAPITOLUL 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 compartimentul desemnat de autoritate, 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 acesteia, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

Art. 13

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziție a autorității.

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

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

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

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

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 dispoziție a autorității.

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, pe baza unor contracte civile 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.

**VICEPRIMAR
RADU ABABEI**



**SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE,
ȘEF SERVICIU
ECATERINA ROCA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
SERVICIUL JURIDIC ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII

AVIZ DE LEGALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Municipal « Bacovia » Bacău

Proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus a fost elaborat în baza:

- Prevederile art. 36 și ale art. 38 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată, care precizează:

Art.36 (1) 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).

(2) În toate cazurile, evaluarea prevăzută la alin. (1) 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. 38 (1) În vederea evaluării managementului, la nivelul autorității se înființează comisii de evaluare pentru fiecare categorie de instituție publică de cultură, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului.

(3) Membrii comisiei de evaluare sunt numiți prin ordin sau dispoziție a autorității.

- Prevederilor Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/ 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

- Prevederilor art. 34 (1) lit. „i” din Ordonanța Guvernului nr. 35/ 2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, actualizată, care precizează:

Art. 34 (1) Secretarul comunei, orasului, municipiului sau al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor participa în mod obligatoriu la ședințele consiliului. Secretarului îi revin următoarele atribuții principale privitoare la ședințele consiliului local:

i) prezintă în fața consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le considera ilegale;

- Prevederilor art. 47 (1), ale art. 61 (2) și ale art. 117 lit. “a” din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată, care precizează:

Art. 47 (1) Hotărârile consiliului local se semnează de președintele de ședință, ales în condițiile prevăzute la art. 35, și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretar.

Art. 61 (2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 117 Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean.

- Prevederilor art. 36 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. ”b” din Legea nr. 215/ 2001, a administrației publice locale, republicată și modificată, care precizează:

Art. 36 (2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

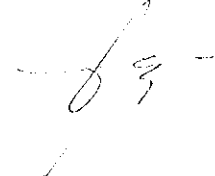
b) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local;

- și-l avizăm favorabil.

SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI



ȘEF SERVICIU
GAVRILESCU CORNELIU



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARIA MUNICIPIULUI BACĂU
VICEPRIMAR
SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE
Nr. 1481/ 02.03.2016

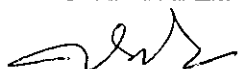
RAPORT

al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Municipal « Bacovia » Bacău


Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Municipal « Bacovia » Bacău, a fost întocmit cu respectarea prevederilor OUG nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată, ale Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/ 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, precum și ale Legii nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

VICEPRIMAR
RADU ABABEI



SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE,
ȘEF SERVICIU
ECATERINA ROCA





Referat

Avand in vedere:

Prevederile art. 38 din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificarile ulterioare;

Contractul de management al doamnei Segartau Anca –directorul Teatrului Municipal „Bacovia”, capitolul VIII – Evaluarea managementului, asa cum a fost modificat prin actul aditional nr. 68635/11.02.2016;

Adresa nr. 20984/22.02.2016 a Teatrului National „Marin Sorescu” Craiova, prin care, ca raspuns la adresa noastra nr. 1137/17.02.2016, il desemneaza pe domnul Alexandru Boureau – manager interimar, membru in comisia de evaluare a managementului la Teatrul Municipal Bacovia – Bacau;

E-mailul primit de la Teatrul „Nottara ” – Bucuresti ca raspuns la adresa noastra nr. 1137/17.02.2016, o desemneaza pe doamna Marinela Tepus - director, membru in comisia de evaluare a managementului la Teatrul Municipal Bacovia – Bacau;

E-mailul primit de la Universitatea de Arta Teatrala si Cinematografica „I.L.Caragiale” – Bucuresti, ca raspuns la adresa noastra nr. 1137/17.02.2016, il desemneaza pe domnul dr. Emil Banea, membru in comisia de evaluare a managementului la Teatrul Municipal „Bacovia” – Bacau;

Propun demararea procedurii emiterii unui proiect de hotarare privind constituirea comisiei de evaluare si de solutionare a contestatiilor, a managementului la Teatrul Municipal „Bacovia” – Bacau, in urmatoarea componenta:

Comisia de evaluare

Presedinte: domnul Radu Ababei Viceprimarul Municipiului Bacu;

Membru domnul Alexandru Boureau – manager interimar Teatrul National „Marin Sorescu” Craiova

Membru doamna Marinela Tepus - director Teatrul „Nottara ” – Bucuresti

Membru domnul dr. Emil Banea Universitatea de Arta Teatrala si Cinematografica „I.L.Caragiale” – Bucuresti

Membru domnul Nechita Nicolai – consilier local

Comisia de solutionare a contestatiilor

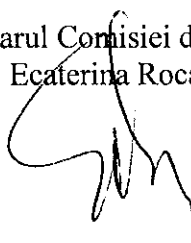
Presedinte domnul Ilie Birzu Viceprimarul Municipiului Bacau

Membru doamna Raluca Nastase consilier local

Membru doamna Raxana Georgiana Martuneac consilier juridic Primaria Municipiului Bacau

Fata de cele prezentate, rog dispuneti.

Secretariatul Comisiei de evaluare
Ecaterina Roca





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BACĂU
Județul Bacău, România

Str. Mărășești nr.6, Bacău, 600017
E-mail: primaria@primariabacau.ro



Tel : (+40) 234 581849
Fax: (+40) 234 588757



Serviciul Managementul Resurselor Umane si Administrativ
Nr 16245/23.02.2016

CATRE COMPARTIMENTUL ANALIZA SI RELATII
CONSILIUL LOCAL

Va inaintam alaturat Regulamentul cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului la Teatrul Municipal Bacovia, completat, asa cum s-a solicitat de domnul Viceprimar, ca rezolutie la adresa nr. 16245/07.01.2016;

Anexam copie dupa actul additional nr. 1/10.02.2016, inregistrat sub numarul 68635/11.02.2016, la contractual de management nr. 68806/29.04.2016.

Cu consideratie,

Șef Serviciu,
Ecaterina Roca

REGULAMENTUL-CADRU
de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Teatrul Municipal Bacovia
Bacau (conform Ordinului nr. **2.799/2015**)

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Evaluarea managementului de către CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite), denumită în continuare autoritatea, pentru TEATRUL MUNICIPAL BACOVIA – BACAU, 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.

Art.2 Prezentul regulament-cadru 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 29.04.2015 – 29.04.2018 (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru:

- a) de la 29.04.2015 - la 31.12.2015 - prima evaluare (analiza raportului 29.02.2016-17.03.2016 interviu 18.03.2016);
- b) de la 01.01.2016 la 31.12.2016. - (analiza raportului 29.02.2017 -17.03.2017 interviu 18.03.2017);
- c) de la 01.01.2017 la 31.12.2017 - evaluarea finală, cu respectarea prevederilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului **01.03.2018 – 20.05.2018** interviu 21.05.2018).

Art. 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.

Art. 4

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

- a) 15.02.2016, depunerea raportului de activitate;
- b) 18.02.2016 – 28.02.2016., întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) 29.02.2016 – 16.03.2016, analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;
- d) 18.03.2016, 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, conform art. 41 alin. (3) din ordonanța de urgență;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) 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 Bacău**, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite, prin dispoziție, 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.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează evaluarea.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

Art. 6

(1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat.

(2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1)-(5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 7

(1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport 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) Ponderele 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 24 ore/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-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;

f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;

g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

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. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 6 alin. (4);

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 prin dispoziție a autorității.

(2) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;

b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;

c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;

d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;

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

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

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

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

k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;

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

m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

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 la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

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

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

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

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

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

CAPITOLUL 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 compartimentul desemnat de autoritate, 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 comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

Art. 13

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziție a autorității.

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

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

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

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

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 dispoziție a autorității.

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, pe baza unor contracte civile 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.

Act Aditional nr 1 la contractul nr. 68806/29.04.2015
Incheiat astazi 10.02.2016 intre

1. MUNICIPIUL BACAU, cu sediul în localitatea Bacau, Str. MARASESTI nr. 6, judetul BACAU, reprezentat prin domnul Romeo Stavarache în calitate sa de primar al municipiului Bacau si prin domnul Ababei Radu în calitate sa de viceprimar al municipiului Bacau, mandatat sa semneze prezentul contract conform hotararii de Consiliul Local nr. 72/23.04.2015 denumit în continuare **autoritatea**,

și

2. Doamna, *Anca Sigartau* în calitate de director al Teatrului Municipal Bacovia Bacau, domiciliat în Bucuresti, strada Jean Louis Calderon nr. 59, sector 2 posesor al cărții de identitate seria RT nr. 545310, eliberată de SPCEP S2B1, denumit în continuare **manager**,

Avand in vedere ca

- mandatul de manager al doamnei Anca Sigartau a inceput in data de 29.04.2015 si pana la data semnarii prezentului act aditional, respectiv data de 10.02.2016 nu a trecut 1 an de zile, respectiv o stagiune completa
- situatiile financiare au fost depuse, conform prevederilor legale, la data de 15 ianuarie 2016
- depunerea raportului de activitate de catre managerul institutiei se face, conform prevederilor legale, in termen de 30 de zile de la data depunerii situatiilor financiare, respectiv 15 februarie 2016
- aprobarea regulamentului de evaluare, desemnarea comisiei de evaluare si evaluarea efectiva de catre ordonatorul principal de credite se face, conform prevederilor legale, in termen de 60 de zile de la depunerea raportului de activitate

se impune modificarea contractului de management, dupa cum urmeaza:

ART. 1: Se modifica ARTICOLUL 16 din contractul mai sus mentionat si va avea urmatorul continut :

„Art. 16. – Evaluările sunt efectuate periodic, după cum urmează:

a) prima evaluare – 18.03.2016 (termen stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) lit. a) din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008)¹

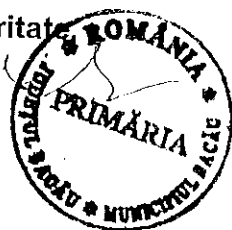
b) a doua evaluare – 18.03.2017 (termen stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) lit. a) din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008)²

c) evaluarea finală 21.05.2018 - (termen stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) lit. b) din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008)³

ART 2. Celelalte prevederi ale contractului de management nr. 68806 din 29.04.2015 sunt si raman in vigoare.

Prezentul act additional a fost incheiat in 2 exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

Autoritate



Manager,
Anca Sigartau

¹ dispoziție valabilă în cazul contractelor încheiate cu câștigătorii concursurilor de proiecte de management organizate după data intrării în vigoare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008

² dispoziție valabilă în cazul contractelor încheiate cu câștigătorii concursurilor de proiecte de management organizate după data intrării în vigoare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BACĂU
nr. 16245
din 07.01.2016

TEATRUL MUNICIPAL BACOVIA

Str. Iernii Nr.7 600050 BACĂU - ROMÂNIA
Tel: 0040 234 5100 86; Fax: 0040 234 58 18 62
e-mail: office@teatrulbacovia.ro
www.teatrulbacovia.ro

*Resurse umane
Căsuțelara dărilor
au Regulamentul*

*St. Ip. Alabau
Ana Roșca*

CATRE,
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU
COMISIA DE CULTURA

Va comunicăm că în conformitate cu OUG 189/2008 actualizată, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cap.IV – evaluarea managementului – doamna manager ANCA SIGARTĂU urmează a fi evaluată în data de 10.02.2016, conform contractului de management nr 68,806/2015, pentru perioada 01,05,2015 – 31,12,2015.

În acest sens va înaintăm modelul cadru privind Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului conf. anexei nr.2 din H.G.1301/2009 ce stă la baza inițierii de către dumneavoastră a proiectului de hotărâre a Consiliului Local Bacau.

DIRECTOR ADJUNCT,
ȘERBAN LIVIU TIBERIU

BIROU RESURSE UMAN,
PARASCAN ELENA



Parascan Elena

REGULAMENT-CADRU

de organizare și desfășurare a evaluării managementului

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare
- CAPITOLUL III Soluționarea contestațiilor

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. - Evaluarea managementului de către Ministerul. /Consiliul Județean. /Consiliul Local. , denumit în continuare *autoritatea*, pentru. (denumirea instituției/instituțiilor respective), aflată/aflate 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 modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare *ordonanță de urgență*, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2. - Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului realizat în perioada.01.05.2015 – 29.04.2018 (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru:

- a) de la 01.05.2015. la 31.12.2015 prima evaluare;
- b) de la.01.01.2016 la. 31.12.2016 a doua evaluare.
- c) de la. 01.01.2017 la.31.12.2017 evaluarea finala
.
- x) de la. la. - evaluarea finală [în conformitate cu prevederile art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență].

Art. 3. - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate¹ întocmit de managerul (denumirea instituției/instituțiilor respective), denumit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la. (denumirea compartimentului respectiv din cadrul autorității), cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, respectiv art. 39 alin. (1) din ordonanța de urgență.

Art. 4. - Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2 se desfășoară conform următorului calendar:

- a) , depunerea raportului de activitate;
- b) , analiza raportului de activitate;
- c) , deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) , susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) , comunicarea rezultatului evaluării.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare

Procedura de evaluare

Art. 5. - (1) Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din:

- a) reprezentanți ai autorității;
- b) specialiști².

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin ordin/hotărâre a autorității, pentru fiecare sesiune de evaluare.

Art. 6. - (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele manageriale primite 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 evaluare³ 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 din cadrul autorității;
- 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 directorul general/directorul 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;
- h) (alte atribuții stabilite de autoritate).

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor Comisiei sunt anunțate de către secretar cu cel puțin. ore/zile înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7. - (1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) reprezentanți ai. (compartimentul de resurse umane din cadrul autorității);
- b) reprezentanți ai. (compartimentul de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul);
- c) reprezentanți ai. (compartimentul financiar din cadrul autorității).

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

Art. 8. - (1) Reprezentanții (compartimentul de resurse umane din cadrul autorității) din cadrul secretariatului Comisiei au următoarele atribuții:

- a) transmit raportul de activitate, în copie, reprezentanților. (compartimentul de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul) și ai (compartimentul financiar din cadrul autorității), în vederea întocmirii referatelor-analiză;
- b) întocmesc 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) întocmesc procesul-verbal al fiecărei etape;
- h) comunică și aduc la cunoștința publică rezultatul evaluării;
- i). (alte atribuții stabilite de autoritate).

(2) Reprezentanții. (compartimentul de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul) din cadrul secretariatului Comisiei întocmesc și înaintează reprezentanților (compartimentul de resurse umane din cadrul autorității) referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentanții. (compartimentul financiar din cadrul autorității) din cadrul secretariatului Comisiei întocmesc și înaintează reprezentanților. (compartimentul de resurse umane din cadrul autorității) 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: $(A + B)/2 =$

(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

CAPITOLUL III

Soluționarea contestațiilor

Art. 10. - Managerii nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la. (compartimentul resurse umane din cadrul autorității) în termen de. zile lucrătoare [stabilit în limita prevăzută la art. 42 alin. (1) din ordonanța de urgență] de la data comunicării rezultatului evaluării.

Art. 11. - (1) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art. 42 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din ordonanța de urgență.

¹ Raportul de activitate depus pentru evaluarea finală va face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management.

² În funcție de tipul instituției publice de cultură în cauză.

³ 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.

Borta
Viorica Iep

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU

DISPOZIȚIE
privind constituirea secretariatului comisiei de evaluare a
managementului la Teatrul Municipal Bacovia

PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU,

Având în vedere:

Adresa nr. 1125/17.02.2016 a domnului Viceprimar Radu Ababei prin care stabileste secretariatul comisiei de evaluare a managementului la Teatrul Municipal Bacovia;

Prevederile art. 52 din Ordonanța de urgență nr. 189/2008, actualizată, privind managementul instituțiilor publice de cultură,

Regulamentul cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, aprobat prin Ordinul nr. 2.799/2015 al Ministerului Culturii;

În temeiul art. 63(5) lit.e și a art. 68(1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art. 1. Se constituie secretariatul comisiei de evaluare a managementului la Teatrul Municipal Bacovia, în următoarea componență:

Membru Viorica Borta Consilier juridic Primaria Municipiului Bacău

Membru Ecaterina Roca șef serviciu resurse umane Primaria Municipiului Bacău

Membru Olariu Mihaela consilier Direcția Economică Primaria Municipiului Bacău

Art. 2. Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

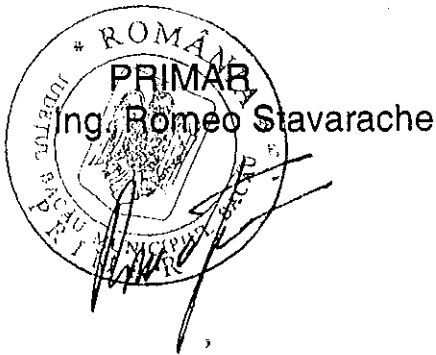
- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;
- b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
- 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;

2016.02.17

- e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;
- g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
- i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
- j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;
- l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

Art. 3. Pentru activitatea depusă, membrii secretariatului comisiei de evaluare a managementului la Teatrul Municipal « Bacovia », beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite;

Art. 4. Serviciul Administrație publică locală și registrul agricol din cadrul Direcției Juridică și Administrație locală, va comunica prezenta dispoziție tuturor membrilor comisiilor și secretarilor, în vederea ducerii la îndeplinire.



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI
Ovidiu Nicolae Popovici

VIZAT JURIDIC,
ROBERT SRAEA



Nr. 297 / 18.02.2016.
RE/RE ds./A/6
ex. 1