

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A EVALUĂRII A MANAGEMENTULUI
INSTITUȚIILOR PUBLICE DE CULTURĂ DE INTERES LOCAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1. – Evaluarea managementului pentru instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București, denumite în continuare *instituții* – se organizează de autoritatea executivă, respectiv Primarul General, denumit în continuare *autoritatea*, în baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, prevăzut în Hotărârea Guvernului **nr.1.301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură** și Ordonanței de urgență a Guvernului **nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, 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 stabilită în contractul de management și prevederile sale se aplică, după caz, evaluării anuale sau evaluării finale a managementului;

ART. 3. – (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul (director general/director) instituției, denumit în continuare *manager*, depus în termenul stabilit, conform solicitării autorității, la propunerea Direcției Cultură, Sport, Turism .

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Primăriei Municipiului București - Direcția Cultură, Sport, Turism.

ART. 4. – (1) Evaluarea managementului prevăzută la art. 2 se desfășoară conform calendarului stabilit de autoritate, în condițiile legii, la propunerea Direcției Cultură, Sport, Turism .

(2) Calendarul de desfășurare al evaluării este adus la cunoștința managerului supus evaluării prin grija Direcției Cultură, Sport, Turism.



Art

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare.

Procedura de evaluare

ART. 5. Comisiile de evaluare, denumite în continuare *Comisii*, sunt alcătuite din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi, numiți prin Dispoziție a Primarului General, la propunerea Direcției Cultură, Sport, Turism.

ART. 6. – (1) Membrii *Comisiilor* studiază individual rapoartele de activitate și Anexele la contractele de management, primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la *secretariatele Comisiilor*.

(2) *Comisiile* își desfășoară activitatea în ședințe, organizate, la sediul *autorității*, în cadrul cărora membrii acestora:

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

b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele–analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de lucru al *autorității*;

c) se deplasează, după caz, la sediul *instituțiilor* – toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerilor, pe baza rapoartelor de activitate ale acestora, raportat la prevederile contractelor de management;

d) evaluează rapoartele de activitate pe bază de interviu susținut de manageri;

e) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării prin completarea rapoartelor de analiză și notare a rapoartelor de activitate și interviului;

f) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de managerii *instituțiilor* în urma evaluării și fac recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului.

g) certifică, prin semnătură, toate documentele *Comisiilor*, întocmite de secretariatul fiecărei *Comisii*;

h) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz;

(3) Deciziile comisiei sunt valide în condițiile în care sunt luate de cel puțin 50%+1 din numărul membrilor, având în componență atât specialiști, cât și reprezentanți ai autorității.

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor *Comisiilor* sunt anunțate, de către secretarii desemnați, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

(5) Participarea membrilor comisiei de evaluare la ședințele acestora este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și suprimării plății indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

ART. 7. – (1) *Secretariatele Comisiilor* au rolul de a asigura condițiile tehnico - organizatorice pentru desfășurarea evaluării și sunt alcătuite din reprezentanți ai *autorității*, numiți prin Dispoziție a Primarului General, după cum urmează:

a) un reprezentant al Direcției Managementul Resurselor Umane;

b) un reprezentant al Direcției Cultură, Sport, Turism;

c) un reprezentant al Direcției Buget.

(2) Membrii *Secretariatelor Comisiilor* participă la ședințele *Comisiilor* cu drept de vot.



[Handwritten signature]

(3) Membrii *Secretariatelor Comisiilor* se întrunesc, în timp util, înainte de desfășurarea ședințelor Comisiilor, în vederea constituirii mapelor ce urmează a fi distribuite membrilor acestora.

ART. 8. – (1) Reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul *Secretariatelor Comisiilor* au următoarele atribuții:

a) asigură împreună cu reprezentanții Direcției Cultură, Sport, Turism condițiile tehnico-organizatorice cu privire la documentele ce decurg din organizarea și desfășurarea evaluării managementului, asigură înregistrarea sistematică și cronologică a acestora, în vederea păstrării, la finele evaluării, conform prevederilor legale, la nivelul Direcției Managementul Resurselor Umane.

b) întocmesc referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane pe care îl înaintează reprezentantului Direcției Cultură, Sport, Turism ;

c) întocmesc pentru fiecare membru al Comisiilor, precum și pentru membrii secretariatelor acestora, după caz, declarațiile de compatibilitate, declarațiile conform Codului Fiscal, contractele (convențiile) în baza Codului Civil.

d) în baza rapoartelor de analiză și notare prevăzute la art. 6 (2) lit.e) și art. 9 (1), completate de fiecare membru al Comisiilor, consemnează la finele fiecărei etape notele acordate, împreună cu reprezentanții Direcției Cultură, Sport, Turism și Direcției Buget;

e) calculează rezultatul evaluării împreună cu reprezentanții Direcției Cultură, Sport, Turism și Direcției Buget;

f) consemnează, după caz, recomandările *Comisiilor* privind activitatea managerilor, raportat la prevederile contractelor de management;

g) întocmesc procesul-verbal al fiecărei etape;

h) aduc la cunoștința managerilor, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile rapoartelor motivate întocmite de Comisiile de evaluare, în termenul stabilit prin calendarul de evaluare, conform prevederilor legale în vigoare;

i) aduc la cunoștință publică rezultatul final al evaluării, prin afișarea la sediul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de evaluare, conform prevederilor legale în vigoare (după expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau după caz, după data soluționării acestora);

j) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizațiilor membrilor Comisiilor și secretariatelor acestora și reținerii impozitelor aferente, conform prevederilor legale în vigoare și asigură transmiterea acestora la instituțiile pentru care se organizează evaluarea;

k) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz;

(2) Reprezentanții Direcției Cultură, Sport, Turism din cadrul *Secretariatelor Comisiilor* au următoarele atribuții:

a) asigură împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane condițiile tehnico-organizatorice cu privire la documentele ce decurg din organizarea și desfășurarea evaluării managementului, în vederea păstrării, la finele evaluării, conform prevederilor legale, la nivelul Direcției Managementul Resurselor Umane.

b) asigură logistica organizării și desfășurării evaluării managementului și ține legătura cu instituțiile;

c) asigură legătura cu membrii Comisiilor pe parcursul derulării evaluării; în acest sens:



[Handwritten signature]

- solicită documentele de identificare ale acestora, pe care le transmite reprezentanților Direcției Managementul Resurselor Umane;

- centralizează, după caz, documente din care rezultă situația veniturilor realizate: taloane de pensii, adeverințe, etc. pe care le transmite instituției publice de cultură la solicitarea acesteia;

- transmite membrilor Comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză, precum și solicitarea transmisă de către *autoritate* în vederea întocmirii raportului de activitate și Anexele la contractul de management.

d) întocmesc referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

e) întocmesc și distribuie rapoartele de analiză și notare pentru completare de către fiecare membru al Comisiilor și le preia după fiecare etapă a evaluării în vederea centralizării notelor;

f) în baza rapoartelor de analiză și notare prevăzute la art. 6 (2) lit.e) și art. 9 (1), completate de fiecare membru al Comisiilor, consemnează la finele fiecărei etape notele acordate, împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Buget;

g) calculează rezultatul evaluării împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Buget;

h) centralizează, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, împreună cu reprezentanții Direcției Buget, documentele de decontare a cheltuielilor de deplasare, transport, diurnă, cazare, etc. pentru membrii Comisiilor, pe care le înaintează reprezentantului instituției care efectuează decontarea acestora;

i) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(3) Reprezentanții Direcției Buget din cadrul *Secretariatelor Comisiilor* au următoarele atribuții:

a) întocmesc și înaintează reprezentanților Direcției Cultură, Sport, Turism referatul-analiză, urmărind, în raport cu resursele financiare alocate, corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar;

b) în baza rapoartelor de analiză și notare prevăzute la art. 6 (2) lit.e) și art. 9 (1), completate de fiecare membru al Comisiilor, consemnează la finele fiecărei etape notele acordate, împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Sport, Turism;

c) calculează rezultatul evaluării împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Sport, Turism;

d) centralizează documentele de decontare a cheltuielilor de transport, diurnă, cazare, etc. pentru membrii Comisiei, după caz, pe care le înmânează reprezentantului instituției care efectuează decontarea acestora;

e) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

ART. 9. – (1) Analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se fac în rapoartele de analiză și notare în baza următoarelor criterii de evaluare a managementului instituțiilor:

a) evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;

b) îmbunătățirea activității instituției;



- c) organizarea/sistemul organizațional al instituției;
- d) situația economico-financiară a instituției;
- e) strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;
- f) evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritățile administrației publice locale ale Municipiului București.

(2) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al *Comisiilor* 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 *Comisiilor*.

(3) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2 =$ _____

(4) Nota finală evaluării se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al *Comisiilor*, astfel:

[Nota finală a evaluării] = $(\text{Nota 1} + \text{Nota 2} + \text{Nota 3} + \text{Nota 4} + \text{Nota x}) / x$.

x – nr. membrilor comisiei stabilit de *autoritate* pentru respectiva evaluare

(5) În cazul în care nota finală a evaluării anuale se situează sub 7, rezultatul evaluării este nesatisfăcător;

CAPITOLUL III

Soluționarea contestațiilor

ART. 10. – Managerii pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării prevăzute la art. 2 la Direcția Managementul Resurselor Umane, în termenul stabilit prin calendarul evaluării, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 11. – Contestațiile prevăzute la art. 10 se soluționează de o comisie de soluționare a contestațiilor, în termenul stabilit prin calendarul de evaluare, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 12.

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3-5 membri, numiți prin Dispoziție a Primarului General, la propunerea Direcției Cultură, Sport, Turism.

(2) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de evaluare a cărei procedură a fost contestată.

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

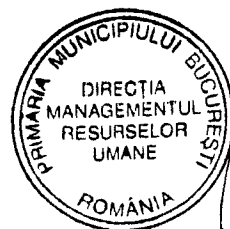
a) verifică modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării.

b) întocmește, prin secretariat, procesul verbal al ședinței.

c) comunică, în scris, candidatului care a formulat contestația rezultatul soluționării acesteia, prin secretariat.

ART. 13 Rezultatul final al evaluării se aprobă prin Dispoziție a Primarului General.

ART. 14 (1) Evaluarea finală a managementului instituțiilor publice de cultură se organizează, potrivit legii, în cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt peste 8.



(2) În situația în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în condițiile legii.

ART. 15 – Membrii comisiilor de evaluare, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora vor beneficia, după caz, conform art. 52 din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația Primarului General, în calitate de ordonator principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare, diurnă, plătite din bugetul Municipiului București, prevăzute în bugetul instituției publice de cultură pentru care se organizează și desfășoară evaluarea managementului, pe baza unor contracte (convenții) încheiate conform prevederilor Codului Civil și a documentelor justificative prezentate.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

ART. 16 – Toate documentele ce decurg din evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură de interes local al Municipiului București, organizată și desfășurată conform prezentului regulament, se înregistrează la Direcția Managementul Resurselor Umane.

ART. 17 – Denumirile structurilor la care se face referire în prezentul regulament se modifică corespunzător schimbării organigramei aparatului de specialitate al Primarului General.

ART. 18 – Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile și se modifică și se completează corespunzător actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.

