

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG**

HOTĂRÂREA NR.28

DIN 31 03 2015

**privind Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării
managementului la instituțiile publice de cultură din subordinea
Consiliului Local al Municipiului Câmpulung**

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung întrunit în ședință ordinară în data de 31 03 2015;

Luând în discuție raportul viceprimarului înregistrat sub nr.8327/19 03 2015 prin care se propune spre aprobare Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Muzeul Municipal Câmpulung, Casa de Cultura „Tudor Mușatescu” și Biblioteca Municipală Câmpulung ;

În conformitate cu prevederile art.36 alin.(1) din OUG nr. 189/2008 și H.G. nr.1301/2009, coroborate cu art. 36 alin.(2) lit.”a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

Văzând avizele comisiilor de specialitate nr.1 și 5 ale consiliului local ;

În temeiul art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, modificată și completată;

HOTĂRĂȘTE:

ART.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Muzeul Municipal Câmpulung, Casa de Cultură „Tudor Mușatescu” și Biblioteca Municipală Câmpulung, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Compartimentul Audit Intern.

ART.3. Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș și Primarului Municipiului Câmpulung.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionel STATE

CONTRASEMNEAZĂ

S E C R E T A R,

Nicolae GHINEA

DN/NB/1 EX.

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A EVALUĂRII MANAGEMENTULUI LA INSTITUȚIILE PUBLICE DE CULTURĂ:
MUZEUL MUNICIPAL CÂMPULUNG ;CASA DE CULTURĂ „TUDOR MUȘATESCU” ȘI
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ CÂMPULUNG.

Cap. I. Dispoziții generale

Art. 1. – Evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură, Muzeul Municipal Câmpulung, Casa De Cultură „Tudor Mușatescu” și Biblioteca Municipală Câmpulung ,aflate în subordinea Consiliului Local Câmpulung, se face în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificări și completări ulterioare, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Art. 2. – (1) Prezentul *Regulament* a fost elaborat pentru evaluarea managementului anual/ final la instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Local Câmpulung, în funcție de perioada contractului de management semnat de către fiecare manager al instituției publice de cultură menționate și prevederile sale se aplică pentru:

- a)** - prima evaluare (pentru primul an de management); sau
- b)** - a doua evaluare (al doilea an de management), și următoarele evaluări (în funcție de numărul anilor pentru care a fost încheiat contractul de management); sau
- c)** - evaluarea finală (în conformitate cu prevederile **art. 37, alin.(2)** din Ordonanța de urgență **nr.189/2008** cu modificări și completări ulterioare.

(2) În vederea efectuării evaluării, fiecare manager are obligația de a înainta, în termen de *30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale*, un *Raport de activitate*.

(3) După depunerea de către manager a situațiilor financiare anuale și a raportului de activitate, *ordonatorul principal de credite are obligația să organizeze, în termen de 60 de zile, evaluarea anuală.*

(4) *Raportul de activitate* depus pentru *evaluarea finală* va face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pentru întreaga perioadă de management, cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile **art. 37**, respectiv **art. 39 alin.(1)** din ordonanța de urgență.

Art. 3. – (1) Evaluarea anuală a managementului se face pe baza *Rapoartelor de activitate* întocmite de *managerii* următoarelor instituții publice de cultură: Muzeul Municipal Câmpulung, Casa De Cultură „Tudor Mușatescu” și Biblioteca Municipală Câmpulung.

(2) *Rapoartele de activitate*, întocmite conform structurii prevăzute în **anexa nr. 4 la H.G.nr.1301/2009**, se depun la compartimentul resurse umane, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung.

Art. 4. - Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a) - depunerea *Rapoartelor de activitate* - în termen de 30 de zile de la data depunerii *situațiilor financiare anuale* ;
- b) - analiza *Rapoartelor de activitate*, prin studiu individual, de către membrii *Comisiilor de evaluare*;
- c) - deplasarea membrilor *Comisiilor de evaluare* la sediile instituțiilor, în tot sau în parte, în vederea evaluării activității managerilor, pe baza *Rapoartelor de activitate* ale acestora, raportate la prevederile contractelor de management.
- d) - susținerea *Rapoartelor de activitate* de către manageri în cadrul unui *interview* - în termen de 60 de zile după depunerea *Raportului de activitate* ;
- e) - comunicarea rezultatelor evaluării.

Capitolul .II . Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare

Procedura de evaluare

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

- a) un reprezentant al *autorității*, pentru fiecare instituție de cultură, nominalizat din membrii comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement ;

b) 2 specialiști, în domeniul instituției publice de cultură evaluată.

(2) Membrii *Comisiei* sunt numiți prin dispoziție a *autorității*, pentru fiecare sesiune de evaluare.

Art. 6. – (1) Membrii *Comisiei* studiază individual *Rapoartele manageriale de activitate* primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) *Comisia* își desfășoară activitatea la sediul *instituției*, al cărei management se evaluează, având următoarele atribuții:

a) analizează și evaluează *Raportul de activitate* în vederea întocmirii *Raportului de evaluare* și stabilește punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota *Raportul de evaluare* și interviul;

b) se deplasează la sediul instituției, în vederea evaluării activității managerului, pe baza *Raportului de activitate* al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;

d) evaluează *Raportul de activitate* pe bază de interviu susținut de manager;

e) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

f) elaborează un *Raport* motivat asupra rezultatului obținut de managerul *instituției* în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele *Comisiei*, întocmite de secretariatul *Comisiei*;

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor *Comisiei* sunt anunțate de către secretariat, cu cel puțin o zi, 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) un reprezentant resurse umane;

b) un reprezentant compartiment juridic;

c) un reprezentant compartiment financiar.

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

Art. 8. (1) - Reprezentantul resurse umane, din cadrul secretariatului *Comisiei* are următoarele atribuții:

- a) transmite *Rapoartele de activitate*, în copie, reprezentantului pentru cultură și reprezentantului compartimentului financiar, în vederea întocmirii *Referatelor-analiză*;
- b) întocmește **referatul analiză, cu privire la managementul resurselor umane**;
- c) înaintează membrilor *Comisiei Rapoartele de activitate*, depus de manageri, însoțite de *Referate-analiză*;
- d) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;
- e) calculează rezultatul evaluării;
- f) consemnează, după caz, recomandările *Comisiei* privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management.
- g) întocmește procesul -verbal al fiecărei etape;
- h) comunică rezultatul evaluării.

(2 - Reprezentantul privind cultura din cadrul secretariatului *Comisiei* întocmește și înaintează reprezentantului resurse umane, din acest secretariat, **Referatul-analiză cu privire la managementul operațional**, urmărind corelația dintre *Raportul de activitate și Contractul de management*, respectiv activitatea de specialitate a instituției;

(3)- Reprezentantul buget-contabilitate din cadrul secretariatului *Comisiei* întocmește și înaintează reprezentantului resurse umane, acest secretariat, **Referatul-analiză cu privire la managementul financiar**, urmărind corelația dintre *Raportul de activitate și Contractul de management*, respectiv activitatea de specialitate a instituției;

Art. 9. – (1) Analiza și notarea *Rapoartelor de activitate și a interviului* se fac în baza criteriilor prevăzute în *Raportul de activitate*, elaborat la solicitarea autorității.

(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*.

(2) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2 = \underline{\hspace{2cm}}$

(3) 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 – 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 maximum **3 zile lucrătoare** de la data comunicării rezultatului evaluării.

Art. 11. – (1) Contestațiile se soluționează, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, de către o comisie constituită în acest sens.

(2) *Comisia de soluționare a contestațiilor* este alcătuită din:

- a) un reprezentant al *autorității*, pentru fiecare instituție de cultură ;
- b) 2 specialiști, în domeniul instituției publice de cultură evaluată.

(3) Membrii *Comisiei* de soluționare a contestațiilor nu pot face parte și din comisia de evaluare.

CONSILIUL LOCAL CÂMPULUNG

ANEXA nr. 1 la REGULAMENTUL DE EVALUARE

FIȘA DE EVALUARE

Pentru anul.....,

a managerului.....al:

.....

Nr. Crt.	SPECIFICATIE	NOTA
(0)	(1)	(2)

	EVALUAREA RAPORTULUI, după criteriile din O.U.G. nr. 189/2008	
A.	Evoluția instituției în raport cu mediul instituțional.	
B.	Îmbunătățirea activității profesionale a instituției	
C.	Organizarea instituției	
D.	Situația economico -financiară a instituției.	
E.	Strategia, programele instituției conform sarcinilor și obiectivelor managementului.	
F.	Evoluția economico-financiară a instituției previzionată pentru anul	
I.	MEDIA PENTRU RAPORT - NOTA I (randurile A+B+C+D+E+F) : 6	
II.	NOTA PENTRU INTERVIU (NOTA II)	
III.	REZULTATUL FINAL (randurile I+II) : 2	

Analiza și notarea *Raportului de activitate (Nota I)* și a *interviului* se fac în baza criteriilor prevăzute în *Raportul de activitate*. Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al *Comisiei* a unei note – Nota A, de la **1** la **10**, Nota B, de la **1** la **10**.

Nota II -INTERVIUL = de la 1 la 10,

Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al *Comisiei* la cele două probe.

În cazul în care **nota finală** se situează **sub 8**, rezultatul evaluării este **nesatisfăcător**.

CONSILIUL LOCAL CÂMPULUNG

ANEXA nr. 2 la REGULAMENTUL DE EVALUARE

GRILA DE NOTARE-

PENTRU SUBCRITERIILE DE EVALUARE - pentru manager:

Nr.crt.	Criterii (A,B,C,D,E,F) 1.- A.9. ; B.1.- B.4. ; C.1.- C.5. ; D.1. - D.8. ; E.1.- E.8.; F.1. - F.6.)	Nota (<i>pentru subcriterii</i>)
(1)	(2)	(3)
A. Evoluția instituției		
A.1.	Prezentarea succintă a colaborării cu instituții și organizații neguvernamentale culturale.	
A.2.	Participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale (<i>lista și o scurtă descriere a acestora</i>).	
A.3.	Lista acțiunilor de cunoaștere a proiectelor instituției în/de către comunitatea județeană.	
A.4.	Acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării imaginii instituției/activități de Relații Publice/strategii media.	
A.5.	Reflectarea instituției în presă.	
A.6.	Profilul beneficiarului actual.	
A.7.	Beneficiarul țintă al activităților instituției.	
A.8.	Analiza utilizării spațiilor instituției	
A.9.	Îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată: Modificări, extinderi, reparații, reabilitări.	
	<u>Media brută</u> pentru criteriul A: (A1+ ... +A9) : 9	_____
	Media rotunjită pentru criteriul A	

B. Îmbunătățirea activității profesionale a instituției		
B.1.	Proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției (<i>nume si scurtă descriere</i>)	
B.2.	Proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului instituției.	
B.3.	Participările instituției la festivaluri, concursuri, gale, saloane, târguri etc. naționale și internaționale.	
B.4.	Proiecte realizate ca partener/coproducător	
	<u>Media bruta</u> pentru criteriul B : (B1+ ... +B4) : 4	_____
	Media rotunjită pentru criteriul B	
C. Organizarea instituției		
C.1.	Măsurile de reglementare internă realizate în perioada raportată.	
C.2.	Propuneri de reglementare prin acte normative, înaintate autorității în perioada raportată.	
C.3.	Activitatea Consiliului Administrativ și a Consiliului Științific/Artistic (<i>numarul întrunirilor, data acestora, problemele analizate</i>); modificarea limitelor de competență.	
C.4.	Personalul (<i>cursuri, premieri, promovări, prime, sancțiuni</i>)	
C.5.	Măsurile realizate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau ale altor organisme de control.	
	<u>Media bruta</u> pentru criteriul C : (C1+ ... +C5) : 5	_____
	Media rotunjită pentru criteriul C	
D. Situația economico-financiară a instituției		
D.1.	Execuția bugetară a perioadei raportate	
D.2.	Analiza comparativă a cheltuielilor de la proiectele realizate de către instituție	
D.3.	Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției	
D.4.	Ponderea veniturilor proprii în totalul veniturilor, comparativ cu	

	evaluarea precedentă.	
D.5.	Ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor, comparativ cu evaluarea precedentă	
D.6.	Ponderea cheltuielilor de capital în totalul cheltuielilor, comparativ cu evaluarea precedentă.	
D.7.	Gradul de acoperire a salariilor din subvenții, comparativ cu evaluarea precedentă	
D.8.	Cheltuieli pe beneficiar (<i>din subvenții; venituri proprii</i>)	
	<u>Media bruta</u> pentru criteriul D : (D1+ ... +D8) : 8	_____
	Media rotunjită pentru criteriul D	
E. Strategia, programele și implementarea planului de acțiune		
E.1.	Scurtă analiză a programelor(<i>eficacitatea acestora în funcție de răspunsul comunității la proiectele incluse in acestea</i>)	
E.2.	Scurtă analiză a proiectelor din cadrul programelor (<i>eficacitatea proiectelor în funcție de răspunsul comunității la acestea</i>)	
E.3.	Analiza programului minimal realizat, în raport cu cel propus, în corelație cu subvenția primită.	
E.4.	Managementul de proiect: centralizatorul de proiecte, de acțiuni specifice si de beneficiari.	
E.5.	Numărul de beneficiari ai proiectelor instituției în afara sediului.	
E.6.	Servicii culturale oferite, rezultate din misiunea instituției, realizate în afara programului minimal.	
E.7.	Alte servicii oferite comunității, nespecifice instituției, necuprinse în programele acesteia.	

E.8.	Indicele de ocupare a sălilor/spațiilor destinate beneficiarilor (<i>la sediu</i>)	
	<u>Media bruta</u> pentru criteriul E : (E1+ ... +E8) : 8	_____
	Media rotunjită pentru criteriul E	
F. Evoluția economico-financiară a instituției, previziune pentru anul		
F.1.	Tabelul valorilor de referință din proiectul de management, actualizat/concretizat pentru următoarea perioadă de raportare a managementului;	
F.2.	Tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, actualizat/concretizat pentru următoarea perioadă de raportare a managementului;	
F.3.	Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate din proiectul de management, actualizat/concretizat pentru următoarea perioadă de raportare a managementului;	
F.4.	Proiecția obiectivelor pentru următoarea perioadă de raportare a managementului, în raport cu lista obiectivelor prevăzute în contractul de management;	
F.5.	Analiza swot a următoarei perioade de raportare a managementului, după caz;	
F.6.	Propuneri pentru următoarea perioadă de raportare a managementului privind indicele de ocupare a spațiilor destinate beneficiarilor.	
	<u>Media bruta</u> pentru criteriul F :(F1+ ... +F6) : 6	_____
	Media rotunjită pentru criteriul F	

Pentru fiecare dintre subcriteriile **A.1.- A.9.; B.1.- B.4.; C.1.- C.5.; D.1.- D.8.; E.1.- E.8.; F.1.- F.6.** , se va da nota de la **1** la **10**, care se înscrie în coloana **(3)**. La fiecare din cele șase criterii (**A,B,C,D,E,F**) se va calcula media aritmetică a notelor acordate la subcriteriile sale, obținându-se media brută (*cu doua zecimale*), pentru criteriul respectiv, care se înscrie în coloana **(3)**, în celula orizontală a mediei brute pentru criteriul respectiv (*care conține și formula de calcul a acesteia*).

Fiecare medie brută a criteriului se rontujește la întreg prin majorare (de exemplu, de la **9,50** la **9,99** se rontunjest la **10**) sau prin minorare (de exemplu, de la **9,01** pana la **9,49** se rontunjest la **9,00**), iar această medie întreagă se înscrie în coloana **(3)**, sub media brută.

Mediile rontujite vor fi trecute în *fișa de evaluare*, în coloana evaluatorului ca note pentru criteriile **A,B,C,D,E,F**.

Numele și prenumele.....

Semnătura evaluator
.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionel STATE