



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805  
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro



**HOTĂRÂREA NR.342  
din data de 17 decembrie 2024**

-privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare celei de-a doua evaluări a managementului Casei Municipale de Cultură Făgăraș (01.03.2024-28.02.2025), instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș, precum și a comisiilor de evaluare constituite în acest scop

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ,  
întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere Raportul de specialitate nr.63806/1/10.12.2024 al Compartimentului Resurse Umane, precum și Referatul de aprobare nr.63806/10.12.2024 prin care se motivează necesitatea organizării evaluării anuale a managementului Casei Municipale de Cultură Făgăraș, instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș,

Văzând avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, al Comisiei pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură, al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, sănătate, cultură, sportive și de agrement, al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, al Comisiei de turism, relații externe și integrare europeană, precum și al Comisiei pentru protecție socială, drepturile minorităților și integrare socială,

Ținând seama de prevederile art.17 alin.1 și ale art. 37 alin.1, art.38, art.42 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, precum și anexa 4 din Ordinul 2799 din 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,

În temeiul art.129, alin.2, lit.1, art. 139, alin.1 și 3, lit.f, și alin.6, art.196, alin.1, lit.a, art.197, art.198, art.243, ali.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.:** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a celei de-a doua evaluări a managementului Casei Municipale de Cultură Făgăraș (01.03.2024-28.02.2025), prevăzut în anexa nr.1 din prezenta hotărâre.

**Art.2.:** Se aprobă desemnarea unui membru în Comisia de evaluare anuală a managementului Casei Municipale de Cultură Făgăraș, din partea Consiliului Local:

**Membru:** - Aldea Iuliana, reprezentant Consiliul Local Făgăraș

**Art.3:** Se aprobă desemnarea unui membru în Comisia de soluționare a contestațiilor privind respectarea procedurii evaluării managementului Casei Municipale de Cultură Făgăraș, din partea Consiliului Local Făgăraș:

**Membru:** - Popa Ovidiu-Nicolae, reprezentant Consiliul Local Făgăraș

**Art.4:** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș, prin Compartimentul Resurse Umane și Casa Municipală de Cultură Făgăraș.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
ALDEA ANDRA-MARIA**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
Ptr.SECRETAR GENERAL,  
Jr.LAVINIA MARIAN**



Hotărârea s-a adoptat cu **17 voturi pentru.**

Consilieri in functie - 18

Consilieri prezenti -17

**Prezenta hotărâre se comunică:**

- 1ex. Dosarul de ședință
- 1ex. Colecție
- 1ex. Prefectură
- 1ex. Primar
- 1ex. Secretar general
- 1 ex. Compartimentul Resurse Umane
- 1ex. Casa Municipală de Cultură Făgăraș
- 1 ex. Afișaj

Cod: F-50



**REGULAMENTUL**  
**de organizare și desfășurare a celei de-a doua evaluări a managementului Casei Municipale**  
**de Cultură Făgăraș**  
**(01.03.2024-28.02.2025)**

**CAPITOLUL I Dispoziții generale**



**Art.1** Evaluarea anuală a managementului de către Consiliul Local Făgăraș, denumită în continuare *autoritatea*, pentru Casa Municipală de Cultură Făgăraș, numit în continuare *instituția*, se realizează în conformitate cu dispozițiile 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 ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul Ministrului 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 cu cele ale prezentului Regulament.

**Art.2** Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea anuală a managementului realizat pentru anul 2024 a Casei Municipale de Cultură Făgăraș.

**Art.3** (1) Evaluarea anuală a managementului se face pe baza raportului de activitate anual întocmit pentru perioada menționată la art.2, numit în continuare *managerul* și depus la autoritate în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul autorității.

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

- a) **15 ianuarie 2025:** depunerea raportului de activitate;
- b) **17 ianuarie 2025:** întocmirea referatelor-analiză de către *secretariatul comisiei*;
- c) **20-31 ianuarie 2025:** analiza raportului de activitate și deplasarea *membrilor Comisiei*; tot sau în parte, la sediul *instituției*, după caz;
- d) **3 februarie 2025:** susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui-interviu;
- e) **4 februarie 2025:** aducerea la cunoștință managerului a rezultatului evaluării, notei finale și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) comunicarea rezultatelor anuale ale evaluării, prin afișare pe site-ul sau la sediul *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

### Procedura 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 compusă din reprezentanți ai *autorității*, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi și este numită de prin ordin sau dispoziție.

(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 afîn, 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 anexa. 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 reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul *autorității*;

e) se deplasează, după caz, la sediul *instituției publice de cultură*, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității *managerului*, pe baza raportului de activitate a acestuia;

f) dezbat, 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 pentru reînnoirea sau rezilierea contractului de management;

i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele *Comisiei*, întocmite de *secretariatul comisiei*.

(2) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor *Comisiei* sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

**Art.8** (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile prezentului regulament-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).

**Articolul 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 ordin sau dispoziție a autorității.

(2) *Secretariatul comisiei* are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor *Comisiei* raportul de activitate și referatul-analiză;

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. (4) din prezentul Regulament, care prevede ca 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.

### 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 întocmit după modelul prevăzut în anexa nr. 4 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015.

(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, 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.

(3) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:

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

(4) 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.

(5) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al *Comisiei*, astfel:

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

n - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

**Art.12** Rezultatul evaluării anuale reprezintă media aritmetică a notelor obținute la evaluările anuale, periodice și a notei de la evaluarea finală.

### CAPITOLUL IV Soluționarea contestațiilor

**Art.13** (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 Resurse Umane, în termen de 2 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 *ordonanței de urgență*.

**Art.14** (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau dispoziție a autorității, respectiv un reprezentant al Consiliului Local Făgăraș și doi specialiști în domeniul de activitate al instituției al cărei management este evaluat.

(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 al Ordinului 2799/2015.

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

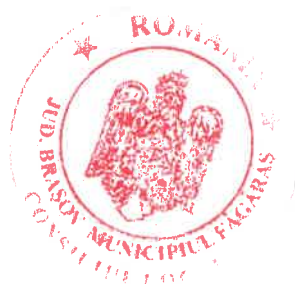
- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.



## CAPITOLUL V Comunicarea rezultatului evaluării

**Art.15 (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 ordin sau dispoziție a *autorității*.



DECLARAȚIE  
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), ....., membru în comisia de evaluare/de soluționare a contestațiilor/secretariat ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;
- b) nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea;
- c) nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata evaluării, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una dintre situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

