

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**

**HOTĂRÂRE**

**pentru aprobarea organizării evaluării anuale a  
managementului la Muzeul județean Buzău,  
Biblioteca județeană „Vasile Voiculescu” Buzău,  
Teatrul „George Ciprian” Buzău și  
Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău**

**Consiliul județean Buzău,  
Având în vedere:**

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre înregistrat sub nr. 2488/11.02.2020;
- raportul de specialitate al Serviciului resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău, înregistrat la nr. 2489/11.02.2020;
- Contractul de management înregistrat la nr. 16498/2017 încheiat între Președintele Consiliului județean Buzău și domnul COSTACHE-BOLOCAN DANIEL, managerul Muzeului județean Buzău;
- Contractul de management înregistrat la nr. 8136/2018 încheiat între Președintele Consiliului județean Buzău și domnul BURLACU SORIN, managerul Bibliotecii județene „Vasile Voiculescu” Buzău;
- Contractul de management înregistrat la nr. 16564/2017 încheiat între Președintele Consiliului județean Buzău și doamna CHIVULESCU GINA, managerul Teatrului „George Ciprian” Buzău ;
- Contractul de management înregistrat la nr. 16563/2017 încheiat între Președintele Consiliului județean Buzău și domnul OANCEA ION - COSMA, managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău;
- avizul Secretarului general al județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile Capitolului IV din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii 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. 173 alin.(1) lit."a", lit."d" și lit. "f", alin. (5) lit."d" și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă inițierea procedurii legale pentru evaluarea anuală a managementului la Muzeul județean Buzău, Biblioteca județeană „Vasile Voiculescu” Buzău, Teatrul „George Ciprian” Buzău și Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului realizat în perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 la Muzeul județean Buzău prevăzut în Anexa nr. 1.

**Art.3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului realizat în perioadele 04.06.2018 – 31.12.2018 și 01.01.2019 – 31.12.2019 la Biblioteca județeană „Vasile Voiculescu” Buzău prevăzut în Anexa nr. 2.

**Art.4.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului realizat în perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 la Teatrul „George Ciprian” Buzău prevăzut în Anexa nr. 3.

**Art.5.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului realizat în perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 la Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău prevăzut în Anexa nr. 4.

**Art.6.** Comisiile pentru evaluarea anuală a managementului realizat la fiecare instituție, comisiile de soluționare a contestațiilor și secretariatele acestora se numesc prin dispoziție a Președintelui Consiliului județean Buzău, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentelor aprobate conform art.2-5.

**Art.7.** Rezultatele evaluării anuale a managementului pentru instituțiile de cultură menționate la art.1. se aprobă prin dispoziții ale Președintelui Consiliului județean Buzău, urmând a se prezenta o informare în ședința Consiliului județean Buzău din luna aprilie 2020.

**Art.8.** Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.9.** Direcția juridică și administrație publică locală, Direcția economică și Serviciul resurse umane și management unități sanitare vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.10.** Secretarul General al Județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului – Județul Buzău, autorităților și instituțiilor interesate, structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău menționate la art. 9 și publicarea hotărârii pe site-ul autorității publice județene.

**PREȘEDINTE,**

**PETRE – EMANOIL NEAGU**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

**MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ**

**Nr. 45**

**BUZĂU, 12 FEBRUARIE 2020**

# CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

ANEXA NR. 1

la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_

a Consiliului județean Buzău din \_\_\_\_\_

## REGULAMENTUL de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Muzeul județean Buzău

### CAP. I

#### Dispoziții generale

##### ART. 1

Evaluarea managementului de către **Consiliul județean Buzău**, reprezentată prin **domnul PETRE – EMANOIL NEAGU, Președintele Consiliului județean Buzău**, în calitate de ordonator principal de credite, denumit în continuare **autoritatea**, pentru **Muzeul județean Buzău**, denumit 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, elaborat cu respectarea modelului – cadru aprobat prin Ordinul nr. 2.799 / 2015 al Ministrului Culturii 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.

##### ART. 2

Prezentul regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru perioada:

- de la 01.01.2019 la 31.12.2019 – a doua evaluare (analiza raportului de activitate și interviu)

##### ART. 3

(1) Pentru evaluarea managementului, **managerul Muzeului județean Buzău** va depune în termenul stabilit conform prezentului Regulament, un Raport de activitate pentru perioada evaluată, pe modelul stabilit în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

- (2) 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 se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **până la data de 09.03.2020**, depunerea raportului de activitate;
- b) **până la data de 12.03.2020**, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) **la data de 17.03.2020**, analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;
- d) **la data de 19.03.2020**, 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.

## **CAP. 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 de 3 membri.

(2) **Comisia de evaluare**, denumită în continuare **comisia**, este desemnată de Consiliul Județean Buzău, (autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite), prin dispoziție a Președintelui, 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 Muzeului județean Buzău.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Consiliului județean Buzău.

#### **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 rapoarturi 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 nr. 2 la prezentul Regulament. 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) 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 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 două 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 Președintelui Consiliului județean Buzău.

(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).



## **CAP. 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 confidentiale.

(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:  $(A + B)/2 =$   
.....

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

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.

## **CAP. 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 de 3 membri, numiți prin dispoziție a Președintelui Consiliului județean Buzău

(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) Membrilor 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.

## **CAP. 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 Președintelui Consiliului județean Buzău.

## **CAP. VI**

### **Dispoziții finale**

#### **ART. 15**

După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual.

#### **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.

**la REGULAMENTUL  
de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la  
Muzeul județean Buzău**

**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 afin, 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

.....

**la REGULAMENTUL  
de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la  
Muzeul județean Buzău**

**MODEL - CADRU AL RAPORTULUI DE ACTIVITATE  
prezentat de Managerul Muzeului Județean Buzău**

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Județean Buzău, denumit în continuare **autoritatea**, pentru **MUZEUL JUDEȚEAN BUZĂU**, denumită în continuare **instituția**, aflată în subordinea sa, 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, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare **ordonanța de urgență**, precum și cu cele ale Regulamentului de evaluare.

Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza următoarelor **criterii de evaluare**:

1. evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;
2. îmbunătățirea activității instituției;
3. organizarea/sistemul organizațional al instituției;
4. situația economico-financiară a instituției;
5. strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate;
6. evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

În conformitate cu prevederile contractului de management, datele și informațiile din prezentul raport sunt aferente perioadei: de la 01.12.2019 la 31.12.2019, reprezentând a doua evaluare a managementului, conform Contractului de management nr. 16498/2017.

**Structura raportului de activitate**

**PARTEA I<sup>a</sup>:**

**A. Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea**

1. colaborarea cu instituții, organizații, grupuri informale care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. evoluția imaginii existente și măsuri luate pentru îmbunătățirea acesteia;

4. măsuri luate pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari;
5. grupurile-țintă ale activităților instituției;
6. profilul beneficiarului actual.

**B. Evoluția profesională a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

1. adecvarea activității profesionale a instituției la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității;
2. orientarea activității profesionale către beneficiari;
3. analiza principalelor direcții de acțiune întreprinse.

**C. Organizarea, funcționarea instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, pentru mai buna funcționare, după caz:**

1. măsuri de organizare internă;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. sinteza activității organismelor colegiale de conducere;
4. dinamica și evoluția resurselor umane ale instituției (fluctuație, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sanționare);
5. măsuri luate pentru gestionarea patrimoniului instituției, îmbunătățiri/refuncționalizări ale spațiilor;
6. măsuri luate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau a altor organisme de control în perioada raportată.

**D. Evoluția situației economico-financiare a instituției:**

1. analiza datelor financiare din proiectul de management corelat cu bilanțul contabil al perioadei raportate;
2. evoluția valorii indicatorilor de performanță în perioada raportată, conform criteriilor de performanță ale instituției din următorul tabel:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicatori de performanță*</b>	<b>Perioada evaluată</b>
1.	Cheltuieli pe beneficiar(subvenție + venituri – cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari	
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	
3.	Număr de activități educaționale	
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	
5.	Număr de beneficiari neplătitori	
6.	Număr de beneficiari plătitori	
7.	Număr de expoziții / Număr de reprezentanți / Frecvența medie zilnică	
8.	Număr de proiecte / Acțiuni culturale	
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	
10.	Venituri proprii din alte activități	

**E. Sinteza programelor și a planului de acțiune pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin proiectul de management:**

- Se realizează prin raportare la:
1. viziune;

2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategie culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategie și plan de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiecte din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse:**

1. Proiectul de venituri și cheltuieli pentru următoarea perioadă de raportare.
2. Nr. de beneficiari estimați pentru următoarea perioadă de management
3. Analiza programului minimal realizat.

**PARTEA II<sup>a</sup>:**

(Opțional)

Propuneri privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, formulate, după caz, în baza prevederilor art. 39 alin. (3) din **ordonanța de urgență**.

# CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

ANEXA NR. 2

la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_

a Consiliului județean Buzău din \_\_\_\_\_

## REGULAMENTUL

### de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca județeană "Vasile Voiculescu" Buzău

#### CAP. I

#### Dispoziții generale

##### ART. 1

Evaluarea managementului de către **Consiliul județean Buzău**, reprezentată prin **domnul PETRE – EMANOIL NEAGU, Președintele Consiliului județean Buzău**, în calitate de ordonator principal de credite, denumit în continuare **autoritatea**, pentru **Biblioteca județeană "Vasile Voiculescu" Buzău**, 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, elaborat cu respectarea modelului – cadru aprobat prin Ordinul nr. 2.799 / 2015 al Ministrului Culturii 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.

##### ART. 2

Prezentul regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada 04.06.2018 – 31.12.2018 și 01.01.2019 – 31.12.2019 (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru perioada:

- de la 04.06.2018 la 31.12.2019 – prima evaluare (analiza raportului de activitate și interviu)

##### ART. 3

(1) Pentru evaluarea managementului, **managerul Bibliotecii județene "Vasile Voiculescu" Buzău** va depune în termenul stabilit conform prezentului Regulament, un Raport de activitate pentru perioada evaluată, pe modelul stabilit în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

- (2) 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 se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **până la data de 09.03.2020**, depunerea raportului de activitate;
- b) **până la data de 12.03.2020**, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) **la data de 16.03.2020**, analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;
- d) **la data de 18.03.2020**, 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.

#### **CAP. 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 de 3 membri.

(2) **Comisia de evaluare**, denumită în continuare **comisia**, este desemnată de Consiliul Județean Buzău, (autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite), prin dispoziție a Președintelui, 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 Bibliotecii județene "Vasile Voiculescu" Buzău.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Consiliului județean Buzău.

#### **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 rapoarturi 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 nr. 2 la prezentul Regulament. 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) 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 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 două 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 Președintelui Consiliului județean Buzău.

(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).

## **CAP. 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:  $(A + B)/2 =$   
.....

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

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.

## **CAP. 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 de 3 membri, numiți prin dispoziție a Președintelui Consiliului județean Buzău

(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) Membrilor 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.

## **CAP. 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 Președintelui Consiliului județean Buzău.

## **CAP. VI**

### **Dispoziții finale**

#### **ART. 15**

După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual.

#### **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.

**la REGULAMENTUL  
de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la  
Biblioteca județeană "Vasile Voiculescu" Buzău**

**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 afin, 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

.....

**la REGULAMENTUL  
de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la  
Biblioteca județeană "Vasile Voiculescu" Buzău**

**MODEL - CADRU AL RAPORTULUI DE ACTIVITATE  
prezentat de Managerul Bibliotecii județene "Vasile Voiculescu"  
Buzău**

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Județean Buzău, denumit în continuare **autoritatea**, pentru **BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "VASILE VOICULESCU" BUZĂU**, denumită în continuare **instituția**, aflată în subordinea sa, 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, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare **ordonanța de urgență**, precum și cu cele ale Regulamentului de evaluare.

Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza următoarelor **criterii de evaluare**:

1. evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;
2. îmbunătățirea activității instituției;
3. organizarea/sistemul organizațional al instituției;
4. situația economico-financiară a instituției;
5. strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate;
6. evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

În conformitate cu prevederile contractului de management, datele și informațiile din prezentul raport sunt aferente perioadei: de la 04.06.2018 la 31.12.2019, reprezentând prima evaluare a managementului, conform Contractului de management nr. 8136/2018.

**Structura raportului de activitate**

**PARTEA I<sup>a</sup>:**

**A. Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea**

1. colaborarea cu instituții, organizații, grupuri informale care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. evoluția imaginii existente și măsuri luate pentru îmbunătățirea acesteia;

4. măsuri luate pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari;
5. grupurile-țintă ale activităților instituției;
6. profilul beneficiarului actual.

**B. Evoluția profesională a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

1. adecvarea activității profesionale a instituției la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității;
2. orientarea activității profesionale către beneficiari;
3. analiza principalelor direcții de acțiune întreprinse.

**C. Organizarea, funcționarea instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, pentru mai buna funcționare, după caz:**

1. măsuri de organizare internă;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. sinteza activității organismelor colegiale de conducere;
4. dinamica și evoluția resurselor umane ale instituției (fluctuație, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sanționare);
5. măsuri luate pentru gestionarea patrimoniului instituției, îmbunătățiri/refuncționalizări ale spațiilor;
6. măsuri luate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau a altor organisme de control în perioada raportată.

**D. Evoluția situației economico-financiare a instituției:**

1. analiza datelor financiare din proiectul de management corelat cu bilanțul contabil al perioadei raportate;
2. evoluția valorii indicatorilor de performanță în perioada raportată, conform criteriilor de performanță ale instituției din următorul tabel:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicatori de performanță*</b>	<b>Perioada evaluată</b>
1.	Cheltuieli pe beneficiar(subvenție + venituri – cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari	
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	
3.	Număr de activități educaționale	
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	
5.	Număr de beneficiari neplătitori	
6.	Număr de expoziții / Număr de reprezentanți / Frecvența medie zilnică	
7.	Număr de proiecte / Acțiuni culturale	
8.	Venituri proprii din activitatea de bază	
9.	Venituri proprii din alte activități	

**E. Sinteza programelor și a planului de acțiune pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin proiectul de management:**

Se realizează prin raportare la:

1. viziune;
2. misiune;



3. obiective (generale și specifice);
4. strategie culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategie și plan de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiecte din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse:**

1. Proiectul de venituri și cheltuieli pentru următoarea perioadă de raportare.
2. Nr. de beneficiari estimați pentru următoarea perioadă de management
3. Analiza programului minimal realizat.

**PARTEA II<sup>a</sup>:**

(Opțional)

Propuneri privind modificarea și/sau completarea cluzelor contractuale, formulate, după caz, în baza prevederilor art. 39 alin. (3) din **ordonanța de urgență**.

la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_

a Consiliului județean Buzău din \_\_\_\_\_

## REGULAMENTUL

### de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Teatrul "George Ciprian" Buzău

#### CAP. I

#### Dispoziții generale

##### ART. 1

Evaluarea managementului de către **Consiliul județean Buzău**, reprezentată prin **domnul PETRE – EMANOIL NEAGU, Președintele Consiliului județean Buzău**, în calitate de ordonator principal de credite, denumit în continuare **autoritatea**, pentru **Teatrul "George Ciprian" Buzău**, denumit 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, elaborat cu respectarea modelului – cadru aprobat prin Ordinul nr. 2.799 / 2015 al Ministrului Culturii 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.

##### ART. 2

Prezentul regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru perioada:

- de la 01.01.2019 la 31.12.2019 – a doua evaluare (analiza raportului de activitate și interviu)

##### ART. 3

(1) Pentru evaluarea managementului, **managerul Teatrului "George Ciprian" Buzău**, va depune în termenul stabilit conform prezentului Regulament, un Raport de activitate pentru perioada evaluată, pe modelul stabilit în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

- (2) 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 se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **până la data de 09.03.2020**, depunerea raportului de activitate;
- b) **până la data de 12.03.2020**, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) **la data de 16.03.2020**, analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;
- d) **la data de 18.03.2020**, 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.

#### **CAP. 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 de 3 membri.

(2) **Comisia de evaluare**, denumită în continuare **comisia**, este desemnată de Consiliul Județean Buzău, (autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite), prin dispoziție a Președintelui, 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 Teatrului "George Ciprian" Buzău.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Consiliului județean Buzău.

#### **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 rapoarturi 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 nr. 2 la prezentul Regulament. 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) 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 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 două 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 Președintelui Consiliului județean Buzău.

(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).

## **CAP. 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:  $(A + B)/2 =$   
.....

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

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.

## **CAP. 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 de 3 membri, numiți prin dispoziție a Președintelui Consiliului județean Buzău

(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) Membrilor 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.

## **CAP. 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 Președintelui Consiliului județean Buzău.

## **CAP. VI**

### **Dispoziții finale**

#### **ART. 15**

După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual.

#### **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.



**la REGULAMENTUL  
de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la  
Teatrul "George Ciprian" Buzău**

**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 afin, 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

.....

**Ia REGULAMENTUL  
de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la  
Teatrul "GEORGE CIPRIAN" Buzău****MODEL - CADRU AL RAPORTULUI DE ACTIVITATE  
prezentat de Managerul Teatrului "GEORGE CIPRIAN" Buzău**

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Județean Buzău, denumit în continuare **autoritatea**, pentru **Teatrul "GEORGE CIPRIAN" Buzău**, denumită în continuare **instituția**, aflată în subordinea sa, 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, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare **ordonanța de urgență**, precum și cu cele ale Regulamentului de evaluare.

Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza următoarelor **criterii de evaluare**:

1. evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;
2. îmbunătățirea activității instituției;
3. organizarea/sistemul organizațional al instituției;
4. situația economico-financiară a instituției;
5. strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate;
6. evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

În conformitate cu prevederile contractului de management, datele și informațiile din prezentul raport sunt aferente perioadei: de la 01.01.2019 la 31.12.2019, reprezentând a doua evaluare a managementului, conform Contractului de management nr. 16564/2017.

**Structura raportului de activitate****PARTEA I<sup>a</sup>:****A. Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea**

1. colaborarea cu instituții, organizații, grupuri informale care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. evoluția imaginii existente și măsuri luate pentru îmbunătățirea acesteia;

4. măsuri luate pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari;
5. grupurile-țintă ale activităților instituției;
6. profilul beneficiarului actual.

**B. Evoluția profesională a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

1. adecvarea activității profesionale a instituției la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității;
2. orientarea activității profesionale către beneficiari;
3. analiza principalelor direcții de acțiune întreprinse.

**C. Organizarea, funcționarea instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, pentru mai buna funcționare, după caz:**

1. măsuri de organizare internă;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. sinteza activității organismelor colegiale de conducere;
4. dinamica și evoluția resurselor umane ale instituției (fluctuație, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sanționare);
5. măsuri luate pentru gestionarea patrimoniului instituției, îmbunătățiri/refuncționalizări ale spațiilor;
6. măsuri luate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau a altor organisme de control în perioada raportată.

**D. Evoluția situației economico-financiare a instituției:**

1. analiza datelor financiare din proiectul de management corelat cu bilanțul contabil al perioadei raportate;
2. evoluția valorii indicatorilor de performanță în perioada raportată, conform criteriilor de performanță ale instituției din următorul tabel:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Perioada evaluată</b>
1.	Cheltuieli pe beneficiar(subvenție + venituri – cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari	
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	
3.	Număr de activități educaționale	
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	
5.	Număr de beneficiari neplătitori	
6.	Număr de beneficiari plătitori	
7.	Număr de expoziții / Număr de reprezentanți / Frecvența medie zilnică	
8.	Număr de proiecte / Acțiuni culturale	
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	
10.	Venituri proprii din alte activități	

**E. Sinteza programelor și a planului de acțiune pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin proiectul de management:**

- Se realizează prin raportare la:
1. viziune;

2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategie culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategie și plan de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiecte din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse:**

1. Proiectul de venituri și cheltuieli pentru următoarea perioadă de raportare.
2. Nr. de beneficiari estimați pentru următoarea perioadă de management
3. Analiza programului minimal realizat.

**PARTEA II<sup>a</sup>:**

(Opțional)

Propuneri privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, formulate, după caz, în baza prevederilor art. 39 alin. (3) din **ordonanța de urgență**.

la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_

a Consiliului județean Buzău din \_\_\_\_\_

## REGULAMENTUL

### de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Centrul județean de Cultură și Artă Buzău

#### CAP. I

#### Dispoziții generale

##### ART. 1

Evaluarea managementului de către **Consiliul județean Buzău**, reprezentat prin **domnul PETRE – EMANOIL NEAGU, Președintele Consiliului județean Buzău**, în calitate de ordonator principal de credite, denumit în continuare **autoritatea**, pentru **Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău**, denumit 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, elaborat cu respectarea modelului – cadru aprobat prin Ordinul nr. 2.799 / 2015 al Ministrului Culturii 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.

##### ART. 2

Prezentul regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru perioada:

- de la 01.01.2019 la 31.12.2019 – a doua evaluare (analiza raportului de activitate și interviu)

##### ART. 3

(1) Pentru evaluarea managementului, **managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău** va depune în termenul stabilit conform prezentului Regulament, un Raport de activitate pentru perioada evaluată, pe modelul stabilit în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(2) 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 se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **până la data de 09.03.2020**, depunerea raportului de activitate;
- b) **până la data de 12.03.2020**, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) **la data de 17.03.2020**, analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;
- d) **la data de 19.03.2020**, 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.

## **CAP. 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 de 3 membri.

(2) **Comisia de evaluare**, denumită în continuare **comisia**, este desemnată de Consiliul Județean Buzău, (autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite), prin dispoziție a Președintelui, 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 Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Consiliului județean Buzău.

#### **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 rapoarturi 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 nr. 2 la prezentul Regulament. 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) 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 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 două 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 Președintelui Consiliului județean Buzău.

(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).

## **CAP. 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 confidentiale.

(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:  $(A + B)/2 =$   
.....

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

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.

## **CAP. 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 de 3 membri, numiți prin dispoziție a Președintelui Consiliului județean Buzău.

(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) Membrilor 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.

## **CAP. 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 Președintelui Consiliului județean Buzău.

## **CAP. VI**

### **Dispoziții finale**

#### **ART. 15**

După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual.

#### **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.

**la REGULAMENTUL  
de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la  
Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău**

**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 calitate de soț, rudă sau afin, 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

.....

**la REGULAMENTUL  
de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la  
Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău**

**MODEL - CADRU AL RAPORTULUI DE ACTIVITATE  
prezentat de Managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău**

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Județean Buzău, denumit în continuare **autoritatea**, pentru **CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ BUZĂU**, denumită în continuare **instituția**, aflată în subordinea sa, 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, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare **ordonanța de urgență**, precum și cu cele ale Regulamentului de evaluare.

Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza următoarelor **criterii de evaluare**:

1. evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;
2. îmbunătățirea activității instituției;
3. organizarea/sistemul organizațional al instituției;
4. situația economico-financiară a instituției;
5. strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate;
6. evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

În conformitate cu prevederile contractului de management, datele și informațiile din prezentul raport sunt aferente perioadei: de la 01.01.2019 la 31.12.2019, reprezentând a doua evaluare a managementului, conform Contractului de management nr. 16563/2017.

**Structura raportului de activitate**

**PARTEA I<sup>a</sup>:**

**A. Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea**

1. colaborarea cu instituții, organizații, grupuri informale care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. evoluția imaginii existente și măsuri luate pentru îmbunătățirea acesteia;

4. măsuri luate pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari;

5. grupurile-țintă ale activităților instituției;

6. profilul beneficiarului actual.

**B. Evoluția profesională a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

1. adecvarea activității profesionale a instituției la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității;

2. orientarea activității profesionale către beneficiari;

3. analiza principalelor direcții de acțiune întreprinse.

**C. Organizarea, funcționarea instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, pentru mai buna funcționare, după caz:**

1. măsuri de organizare internă;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. sinteza activității organismelor colegiale de conducere;

4. dinamica și evoluția resurselor umane ale instituției (fluctuație, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sanționare);

5. măsuri luate pentru gestionarea patrimoniului instituției, îmbunătățiri/refuncționalizări ale spațiilor;

6. măsuri luate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau a altor organisme de control în perioada raportată.

**D. Evoluția situației economico-financiare a instituției:**

1. analiza datelor financiare din proiectul de management corelat cu bilanțul contabil al perioadei raportate;

2. evoluția valorii indicatorilor de performanță în perioada raportată, conform criteriilor de performanță ale instituției din următorul tabel:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicatori de performanță*</b>	<b>Perioada evaluată</b>
1.	Cheltuieli pe beneficiar(subvenție + venituri – cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari	
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	
3.	Număr de activități educaționale	
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	
5.	Număr de beneficiari neplătitori	
6.	Număr de beneficiari plătitori	
7.	Număr de expoziții / Număr de reprezentanți / Frecvența medie zilnică	
8.	Număr de proiecte / Acțiuni culturale	
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	
10.	Venituri proprii din alte activități	

**E. Sinteza programelor și a planului de acțiune pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin proiectul de management:**

Se realizează prin raportare la:

1. viziune;

2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategie culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategie și plan de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiecte din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse:**

1. Proiectul de venituri și cheltuieli pentru următoarea perioadă de raportare.
2. Nr. de beneficiari estimați pentru următoarea perioadă de management
3. Analiza programului minimal realizat.

#### **PARTEA II<sup>a</sup>:**

(Opțional)

Propuneri privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, formulate, după caz, în baza prevederilor art. 39 alin. (3) din **ordonanța de urgență**.

# **CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**

## **PREȘEDINTE**

Nr. 2488/11.02.2020

### **REFERAT**

#### **la proiectul de hotărâre pentru aprobarea organizării evaluării anuale a managementului la Muzeul județean Buzău, Biblioteca județeană „Vasile Voiculescu” Buzău, Teatrul „George Ciprian” Buzău și Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău**

Organizarea, gestionarea și conducerea instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului județean Buzău sunt asigurate în baza contractelor de management încheiate, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii, în urma derulării și finalizării concursurilor de proiecte de management.

Potrivit prevederilor actelor normative menționate mai sus, consiliul județean are obligația de a evalua modul de realizare a obligațiilor asumate prin contractele de management, în raport cu resursele financiare alocate. Evaluarea managementului se realizează anual, pe parcursul perioadei pentru care au fost încheiate contractele de management, urmând ca la finele perioadelor să se realizeze evaluarea finală.

Prin proiectul de hotărâre se propun spre aprobare Regulamentele de organizare și desfășurare a evaluării managementului pentru 4 instituții publice de cultură, respectiv Muzeul județean Buzău, Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău, Teatrul „George Ciprian” Buzău și Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău.

Pentru aceste considerente a fost elaborat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun spre aprobare.

**PREȘEDINTE,**

**PETRE – EMANOIL NEAGU**



**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**  
**SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI**  
**MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE**

Nr. 2489/11.02.2020

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre pentru aprobarea organizării  
evaluării anuale a managementului la  
Muzeul județean Buzău, Biblioteca județeană  
„Vasile Voiculescu” Buzău, Teatrul „George Ciprian” Buzău  
și Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău**

Potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii 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, autoritățile administrației publice care au sub autoritate instituții publice de cultură, organizează evaluarea anuală a managementului, respectiv a modului de îndeplinire de către manageri a obligațiilor asumate prin contractele de management încheiate cu Președintele Consiliului județean Buzău.

Pentru derularea acestor proceduri, se aprobă regulamentele potrivit specificului fiecărei instituții, se constituie comisii de evaluare și secretariate ale acestora, iar la finalul acțiunilor, se aprobă rezultatele evaluărilor anuale.

În mod similar acțiunilor de organizare a concursurilor de proiecte de management, membrii comisiilor și ai secretariatelor vor fi desemnați prin dispoziție a Președintelui Consiliului județean Buzău, iar aprobarea rezultatelor evaluărilor se va realiza tot prin dispoziția a Președintelui, contractele de management pentru Muzeul județean Buzău, Biblioteca județeană „Vasile Voiculescu” Buzău, Teatrul „George Ciprian” Buzău și Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău fiind încheiate cu Președintelui Consiliului județean Buzău, în baza mandatului încredințat prin Hotărârile nr. 299/2017, nr. 300/2017, nr. 301/2017 și nr. 131/2018 ale Consiliului județean Buzău.

În considerarea celor prezentate cele prezentate, proiectul de hotărâre respectă reglementările legale în vigoare privind evaluarea managementului în instituțiile publice de cultură aflate sub autoritatea consiliului județean.

**ȘEF SERVICIU,**  
**FLORICA RĂDULESCU**