



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România

Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590

contact@primariaodobesti.ro

HOTARAREA Nr. 6

din 31 ianuarie 2019

**privind aprobarea Regulamentului de organizare si
functionare al Casei de Cultura „C.C. Giurescu” Odobesti, precum si a
Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii
managementului la Casa de Cultura „C.C. Giurescu” Odobesti**

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ODOBESTI, JUDETUL
VRANCEA, INTRUNIT IN SEDINTA ORDINARA;

- in temeiul dispozitiilor art. 115, alin.(1), lit.,b” din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- vazand raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane, precum si raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local la proiectul de hotarare cu titlul de mai sus, initiat de Primarul orasului Odobesti, Daniel Nicolas;

- avand in vedere prevederile O.U.G. nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, ale O.U.G. nr. 189/2008, precum si ale Ordinului nr.2799/2015;

- in baza prevederilor art.36, alin.(9) si a art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1 Aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Casei de Cultura „C.C. Giurescu” Odobesti, potrivit anexei nr.1, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii managementului la Casa de Cultura „C.C. Giurescu” Odobesti, potrivit anexei nr. 2, ce face parte integranta din prezenta.

Art.3 Comunicarea prezentei catre persoanele si institutiile interesate va fi asigurata de catre secretarul orasului Odobesti.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
CRISTEA FLORENTIN**



**CONTRASEMNEAZA,
Secretarul orasului,
BOUROS STEFAN**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CASEI DE CULTURA "CONSTANTIN C. GIURESCU"
ODOBESTI-VRANCEA**

Art. 1 Casa de Cultura functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica, inregistrata la Ministerul Finantelor Publice cu CIF nr. 4447223 si are sediul in strada Stefan cel Mare nr. 31.

Art.2 Casa de Cultura isi desfasoara activitatea pe baza de programe si proiecte anuale aprobate de Consiliul Local Odobesti, in concordanta cu strategiile culturale, educative si turistice stabilite de autoritatile in subordinea carora functioneaza.

Art. 3 Casa de Cultura are in subordine si coordoneaza activitatea Bibliotecii Publice "Ana Georgescu" din localitate, cu sediul in strada Libertatii nr. 24, a Filialei "Dimitrie Cantemir" care functioneaza la Scoala din cartierul Unirea. In cadrul Bibliotecii Publice din Odobesti, la sediul central, functioneaza si o Sectie pentru Copii.

Art. 4. Casa de Cultura este autorizata sa difuzeze filme de Consiliul National al Cinematografiei, in baza Certificatului de inscriere in Registrul Cinematografiei nr. 829/10.03.2008, printre activitatile acestuia numarandu-se si aceea de proiectie filme.

Art.5 Desfasurarea activitatilor culturale trebuie sa urmareasca urmatoarele obiective:

- oferirea de produse si servicii culturale si educative diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale si educative comunitare, in scopul cresterii gradului de acces si participare a cetatenilor la viata culturala;
- conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea si punerea in valoare a culturii traditionale si a patrimoniului cultural imaterial;
- educatia permanenta si formarea profesionala continua de interes comunitar in afara sistemelor formale de educatie.

Art.6 In scopul realizarii acestor obiective, asezamantul de cultura poate organiza si desfasura activitati de tipul:

- evenimentele culturale cu rol educativ sau de divertisment: festivaluri, concursuri, targuri, expozitii;
- promovarea turismului cultural de interes local, a istoriei locale si a momentelor importante din trecutul localitatii;
- conservarea si punerea in valoare a mestesugurilor, obiceiurilor si traditiilor;
- organizarea de cursuri de educatie civica, de educatie permanenta si formare profesionala continua;
- organizarea de simpozioane pe pe teme de interes local si national, prin implicarea institutilor de invatamant din localitate;
- sustinerea membrilor Cluburilor de muzica, dans, arte si divertisment pentru a participa la spectacole locale si interjudetene;
- promovarea personalitatilor locale, a istoriei orasului Odobesti prin organizarea de evenimente la Casa de Cultura;
- sustinerea scriitorilor, artistilor si tuturor oamenilor de cultura din localitate prin publicarea lucrarilor acestora, in masura in care bugetul permite si organizarea de lansari de carte si alte tipuri de manifestari specifice;

- sustinerea si promovarea tinerilor talentati din localitate, prin inregistrari la Studioul de muzica al Casei de Cultura;
- organizarea de evenimente in parteneriat cu institutiile de invatamant din oras la cele mai importante momente din istoria Romaniei: Ziua Culturii Nationale, Unirea Principatelor, Ziua Independentei, Ziua Eroilor, Ziua Limbii Romane, Ziua Nationala;

Art. 7 Orice modificare a Regulamentului de organizare si functionare a asezamintului de cultura se aproba prin hotarirea Consiliului Local, adoptata cu votul a doua treimi din numarul total de consilieri.

Art.8 Conducerea Casei de Cultura este asigurata de manager, angajat in urma sustinerii unui concurs de proiecte de management, pe baza unui contract de management.

Art.9 Finantarea asezamintului de cultura se realizeaza prin subventie acordata de la bugetul local, venituri proprii precum si din alte surse.

Art. 10 Casa de Cultura poate realiza venituri extrabugetare din:

- incasari din spectacole, proiectii filme;
- taxe de inscriere si frecventa la cursuri si cercuri organizate de institutie;
- valorificarea unor lucrari realizate in cadrul cercurilor sau cursurilor aplicative;
- inchirieri de sali si bunuri;
- sponsorizari sau donatii din partea unor institutii sau persoane fizice din tara sau din strainatate;
- editarea si difuzarea unor publicatii culturale: cd-uri&dvd-uri cu muzica, brosure, carti postale, harti, lucrari ale scriitorilor editate si finantate de Casa de Cultura;
- diverse prestari de servicii : asigurare sonorizare, muzica si lumini la evenimente artistice si culturale.

Art.11 Fondurile extrabugetare realizate de Casa de Cultura apartin in exclusivitate acesteia, urmand a fi folosite pentru intretinerea si dezvoltarea bazei materiale(reparatii, renovari, achizitionarii de materiale, echipament tehnic si obiecte de practica culturala, costume adecvate formatiilor artistice, mijloace de transport, editat lucrari, platit colaboratorii externi care participa la evenimente etc).

Art.12 Casa de Cultura dispune de buget propriu, de conturi bancare proprii la Trezoreria Focsani, precum si de stampila proprie.

Art. 13 Casa de Cultura are arhiva proprie, in care se pastreaza, in conformitate cu prevederile legale:

- documente de personal;
- documente financiar-contabile;
- documente din activitatea curenta.

Art. 14 Prezentul Regulament a fost intocmit in conformitate cu Ordonanta de Urgenta nr. 118 din 21 decembrie 2006 *privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale* si Ordonanta de Urgenta nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul institutiilor publice de cultura.

MANAGER,
VALENTIN-ROMEO MUSCA



Handwritten signature in blue ink, followed by the word 'SECRETAR' written in blue capital letters.

REGULAMENTUL-CADRU

de organizare și desfășurare a evaluării managementului la

Casa de Cultura „C.C. Giurascu” Odobesti

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1 Evaluarea managementului de către Consiliul Local al orașului Odobesti, denumit în continuare autoritatea, pentru Casa de Cultura „C.C. Giurascu” Odobesti, 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 și ale Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru al contractului de management, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

Art. 2 Prezentul regulament-cadru reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada **de derulare acestuia anual precum și evaluarea finală**.

Art. 3 Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

a) prima etapă: analiza raportului de activitate;

b) a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității sau al instituției.

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

a) - depunerea raportului de activitate - în termen de 30 zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale;

b) - analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză, prin studiu individual, de către membrii comisiei de evaluare;

c) - deplasarea membrilor comisiei de evaluare la sediul instituției în vederea evaluării activității managerului pe baza raportului de activitate a acestuia, raportat la prevederile contractului de management;

d) - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu - în termen de 60 zile după depunerea raportului de activitate.

e) - aducerea la cunoștință 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;

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

rezultatului;

g)-comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare pe site-ul autorității, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare

Art. 5 (1) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi.

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

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

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

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

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

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit următorului model:

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 afiin, 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 aş 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

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, careva 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 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 bază 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 întocmită de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;
- e) se deplasează, după caz, la sediul instituției, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;
- f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;
- g) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;
- h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;
- i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate și a interviului este validată de membrii comisiei.

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

Art. 8 (1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) un reprezentant resurse umane;
- b) un reprezentant compartiment juridic;
- c) un reprezentant compartiment financiar.

(2) Membrii secretariatului Comisiei, participă la ședințele acesteia, fără drept de vot.

Art. 9 (1) Reprezentantul resurse umane, din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

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

(2) **Reprezentantul juridic** din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

- a) întocmește și înaintea reprezentantului resurse umane, din acest secretariat, **Referatul – analiză cu privire la managementul operational**, urmărind corelația dintre Raportul de activitate și Contractul de management, respectiv activitatea de specialitate a instituției;
- b) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;
- c) întocmește contractele civile de prestări de servicii conform prevederilor Codului Civil, în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10 % din indemnizația ordonatorului principal de credite, platite din bugetul autorității.

(3) **Reprezentantul buget contabilitate** din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

- a) întocmeste și înaintează reprezentantului resurse umane, din acest secretariat, **Referatul –analiza cu privire la managementul -financiar**, urmărind corelația dintre Raportul de activitate și Contractul de management, respectiv activitatea de specialitate a instituției;
- b) 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;
- c) 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;

CAPITOLUL III: Analiza și notarea raportului de activitate

Art. 10(1) Analiza și notarea **raportului de activitate*** și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în raportul de activitate elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4 din Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

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

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

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

(4) 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.

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

(6) 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.

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

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

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

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

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

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11(1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectarea procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la compartimentul resurse umane, 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 nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art. 12(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziție a autorității.

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

(3) 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.

CAPITOLUL V: Comunicarea rezultatului evaluării:

Art. 13(1)În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(2)Rezultatul final al evaluării se aprobă prin dispoziție a autorității.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

Art. 14După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual/final.

Art. 15Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia de o indemnizație, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 16Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 17Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

*** Structura raportului de activitate**

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.grupuri le-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:

Nr. Crt.	Indicatori de performanță	Perioada evaluată
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli decapital)/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 reprezentații/ Frecvența medie zilnică	
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale	
9	Venituri proprii din activitatea de bază	
10	Venituri proprii din alte activitati	

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

ANEXA nr. 1 la REGULAMENTUL DE EVALUARE

FIȘA DE EVALUARE

Pentru anul,

a managerului al:

.....

Nr. Crt.	SPECIFICATIE	NOTA A	NOTA B
-------------	--------------	-----------	-----------

(0)	(1)	(2)	(3)
	EVALUAREA RAPORTULUI, după criteriile din O.U.G. nr. 189/2008		
A.	Evoluția instituției în raport cu mediul instituțional.		
B.	Îmbunătățirea activității profesionale a instituției		
C.	Organizarea instituției		
D.	Situația economico -financiară a instituției.		
E.	Strategia, programele instituției conform sarcinilor și obiectivelor managementului.		
F.	Evoluția economico-financiară a instituției previzionată pentru anul		
I.	MEDIA PENTRU RAPORT - NOTA A (col.2) si NOTA B (col.3) (randurile A+B+C+D+E+F) : 6		
II.	REZULTATUL FINAL (randul I), col.2 + col.3 /2		

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

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

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

ANEXA nr. 2 la REGULAMENTUL DE EVALUARE

GRILA DE NOTARE-
PENTRU SUBCRITERIILE DE EVALUARE - pentru
manager:.....

Nr.crt.	Criterii (A,B,C,D,E,F)	Nota (<i>pentru subcriterii</i>)
	A.1.- A.8. ; B.1.- B.3. ; C.1.- C.5. ; D.1. - D.8. ; E.1.- E.8.; F.1. - F.6.)	
(1)	(2)	(3)

A. Evoluția instituției		
A.1.	Prezentarea succintă a colaborării cu instituții și organizații, grupuri informale care se adresează celeiași comunități.	
A.2.	Analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări).	
A.3.	Evoluția imaginii existente și măsurile luate pentru îmbunătățirea acesteia.	
A.4.	Măsurile luate pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari.	
A.5.	Profilul beneficiarului actual.	
A.6.	Beneficiarul țintă al activităților instituției.	
A.7.	Analiza utilizării spațiilor instituției	
A.8.	Îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată: Modificări, extinderi, reparații, reabilitări.	
	<u>Media brută</u> pentru criteriul A: (A1+ ... +A8) : 8	
	Media rotunjită pentru criteriul A	
B. Îmbunătățirea activității profesionale a instituției		
B.1.	Adecvarea activității profesionale a instituției la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității.	
B.2.	Orientarea activității profesionale către beneficiari.	
B.3.	Analiza principalelor direcții de acțiune întreprinse.	
	<u>Media brută</u> pentru criteriul B : (B1+ ... +B3) : 3	
	Media rotunjită pentru criteriul B	
C. Organizarea instituției		
C.1.	Măsurile de organizare internă.	
C.2.	Propuneri privind modificarea reglementărilor interne.	
C.3.	Sinteza activității organismelor colegiale de conducere.	
C.4.	Dinamica și evoluția resurselor umane ale instituției (fluctuație, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sanționare).	
C.5.	Măsurile realizate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau ale altor organisme de control.	
	<u>Media brută</u> pentru criteriul C : (C1+ ... +C5) : 5	
	Media rotunjită pentru criteriul C	
D. Situația economico-financiară a instituției		

D.1.	Analizadatorfinanciare din proiectul de management corelat cu bilanțulcontabilalperioadeiraportate.	
D.2.	Cheltuielipebeneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. debeneficiari.	
D.3.	Fondurinerambursabileatrasede (lei).	
D.4.	Număr de activitățieducaționale.	
D.5.	Număr de apariții media (fărăcomunicate de presă).	
D.6.	Număr de beneficiarineplătitori.	
D.7.	Număr de beneficiariplătitori.	
D.8.	Venituriroprii din activitatea de bază.	
	<u>Media bruta</u> pentru criteriul D : (D1+ ... +D8) : 8	
	Media rotunjită pentru criteriul D	
E. Strategia, programele și implementarea planului de acțiune		
E.1.	Scurtă analiză a programelor(<i>eficacitatea acestora în funcție de răspunsul comunității la proiectele incluse în acestea</i>)	
E.2.	Scurtă analiză a proiectelor din cadrul programelor (<i>eficacitatea proiectelor în funcție de răspunsul comunității la acestea</i>)	
E.3.	Analiza programului minimal realizat, în raport cu cel propus, în corelație cu subvenția primită.	
E.4.	Managementul de proiect: centralizatorul de proiecte, de acțiuni specifice si de beneficiari.	
E.5.	Numărul de beneficiari ai proiectelor instituției în afara sediului.	
E.6.	Servicii culturale oferite, rezultate din misiunea instituției, realizate în afara programului minimal.	
E.7.	Alte servicii oferite comunității, nespecifice instituției, necuprinse în programele acesteia.	
E.8.	Indicele de ocupare a sălilor/spațiilor destinate beneficiarilor (la sediu)	

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

Pentru fiecare dintre subcriteriile **A1.- A.8. ; B.1.- B.3. ; C.1.- C.5. ; D.1. - D.8; E.1.- E.8.; F.1. - F.6.)**, se va da nota de la **1** la **10**, care se înscrie în coloana **(3)**. La fiecare din cele șase criterii **(A,B,C,D,E,F)** se va calcula media aritmetică a notelor acordate la subcriteriile sale, obținându-se media brută (*cu doua zecimale*), pentru criteriul respectiv, care se înscrie în coloana **(3)**, în celula orizontală a mediei brute pentru criteriul respectiv (*care conține și formula de calcul a acesteia*).

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

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

Numele și prenumele.....

Semnătura evaluator

președinte VERNICĂ



AVATAS
NEGRETTE

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
ORAS ODOBESTI
Compartimentul resurse umane

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Casei de Cultura „C.C. Giurascu” Odobesti, precum si a Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Casa de Cultura „C.C. Giurascu” Odobesti

In vederea asigurarii unor servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, cresterii gradului de acces si de participare a cetatenilor la viata culturala si a reglementarilor mai exacte a activitatilor personalului din institutie;

In baza prevederilor O.U.G. nr.118/2006, privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor cultural, ale O.U.G. nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr.2 din Ordinul Ministerului Culturii nr.2799/2015, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul prevederilor art.36 alin. (9), art.45 alin.(1) , precum și ale art.115, alin.(1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, suntem de acord cu prezentarea proiectului de hotarare spre dezbateră si aprobarea acestuia in sedinta Consiliului local Odobesti, in forma prezentata, potrivit Anexei 1(Regulamentul de organizare si functionare a Casei de Cultura „C.C. Giurascu” Odobesti) si Anexei 2 (Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Casa de Cultura „C.C. Giurascu” Odobesti) care vor face parte integranta din hotarare.

Compartiment resurse umane
Munteanu Ana





ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
contact@primariaodobesti.ro

**Comisia pentru probleme juridice, administratie publica, autoritate tutelara si
asistenta sociala, protectie sociala, respectarea ordinii publice, a drepturilor si
libertatilor cetateanului**

RAPORT DE AVIZARE
**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si
functionare al Casei de Cultura „C.C. Giurescu” Odobesti, precum si
Regulamentul de organizare si desfasurare a evaluarii managementului la Casa
de Cultura „C.C. Giurescu” Odobesti**

Comisia, vazand proiectul de hotarare cu titlul de mai sus, constata ca respecta prevederile:

- O.U.G. nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, ale O.U.G. nr. 189/2008, precum si ale Ordinului nr.2799/2015;
- art.36, alin.(9) si a art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Fata de cele de mai sus, comisia il avizeaza favorabil, cu propunerea de a fi adoptat de Consiliul Local in sedinta ordinara din data de 31 ianuarie 2019.

1. Coman Daniela Anisoara - presedinte
2. Condruț Oana Francesca - secretar
3. Constantinescu Dumitru Adrian - membru
4. Codrescu Claudia - membru
5. Opris Mihai-Sorin - membru

Data: 31 ianuarie 2019