ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA NEGREȘTI-OAȘ

DISPOZIȚIA nr.88/2025
privind constituirea comisiei de evaluare și a secretariatului comisiei pentru evaluarea anuală a activității managerului Casei Orășenești de Cultură

Primarul orașului Negrești-Oaș, Aurelia Fedorca, validat în funcție prin Încheierea nr. 2095/14.10.2024, pronunțată de Judecătoria Negrești-Oaș.

Având în vedere:

- Referatul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare nr.12.755/15.05.2025;
- Prevederile OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009 – cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr.2799/2015 pentru 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;
- Adresa nr.12.168/08.05.2025 privind desemnarea reprezentantului Bibliotecii Județene Satu Mare ca și membru în comisia de evaluare anuală;
- Adresa nr.12.460/13.05.2025 privind desemnarea reprezentantului Casei de Cultură "Dr.Augustin Mircea" - Ardud ca și membu în comisia de evaluare anuală;
- Adresa nr.12.725/15.05.2025 privind desemnarea reprezentantului Direcției de Cultură din cadrul Primăriei municipiului Carei ca și membru în comisia de evaluare anuală;
- HCL nr.34/2025 privind desemnarea reprezentantului Consiliului Local Negrești-Oaș în comisia de evaluare anuală a managementului Casei Orășenești de Cultură Negrești-Oaș;
- Dispoziția primarului nr.469/2024 privind delegarea de atribuții viceprimarului.

În temeiul art. 196, alin. 1, litera b, art.199, alin.2 și art.243, alin.1, litera a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

D I S P U N E:

Art.1. Se constituie comisia de evaluare pentru evaluarea anuală a managementului Casei Orășenești de Cultură Negrești-Oaș în următoarea componență:

1.Ioan Sarca – consilier local, reprezentantul autorității locale;
2.Cionca Ioan – secretar general UAT, reprezentantul autorității locale;
3.prof.Simina Ana Pop – manager, Casa de Cultură Dr.Augustin Mircea Ardud
4.Bogdan Georgescu – director, Direcția de Cultură, UAT Municipiul Carei
5.Dariana Săsărman-Țou – manager, Biblioteca Județeană Satu Mare

Art.2. Atribuțiile principale ale comisiei de evaluare sunt următoarele:

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 şi evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat şi a proiectului de management aprobat de autoritate;

e) se deplasează, după caz, la sediul instituţiei, toţi sau o parte dintre membri, desemnaţi cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activităţii managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

f) dezbat, analizează şi acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

g) analizează şi evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susţinut de manager;

h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obţinut de manager în urma evaluării şi face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

i) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

Membrii comisiei de evaluare vor beneficia de drepturile prevăzute de art.52 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituţiilor de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009 – cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3. Se constituie secretariatul comisiei de evaluare anuală a managementului Casei Orăşeneşti de Cultură Negreşti-Oaş, în următoarea componenţă:

1. Manea Cristina – reprezentant compartiment resurse umane;
2. Tamaşoschi Vlăduţ – reprezentant compartiment juridic;
3. Big Daniela – reprezentant compartiment economic.

Art.4. Atribuţiile membrilor secretariatului comisiei sunt următoarele:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate şi proiectul de management;

b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane şi de managementul instituţiei, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmeşte procesele-verbale pentru fiecare etapă şi consemnează notele acordate;

c)pune la dispoziţia membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate şi ţine evidenţa acestor documente;

d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

e)centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

f) întocmeşte contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisei de evaluare, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi ai secretariatului beneficiază de o indemnizaţie;

g) participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;

h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se ataşează raportul comisiei de evaluare;

i) aduce la cunoştinţa managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală şi concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;

j) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

k) asigură aducerea la cunoştinţa publică, prin afişare pe site-ul autorităţii, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora;

l) asigură, potrivit domeniului de competenţă, consilierea comisiei în timpul desfăşurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

Membrii secretariatului comisiei de concurs vor beneficia de drepturile prevăzute de art.52 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituţiilor de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009 – cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului general al orașului:

- Instituției Prefectului Satu Mare
- Direcției Economice din cadrul Primăriei Negrești-Oaș – d-nei Cuc Crina
- Compartimentului resurse umane și salarizare – d-nei Manea Cristina
- Persoanelor nominalizate

Art.6. Prezenta dispoziție se poate ataca potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Negrești-Oaș, 16.05 **,2025**

PRIMAR,
AURELIA FEDORCA

ROMÂNIA JUD. SATU MARE, OR. NEGREȘTI-OAȘ PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL UAT,
CIONCA IOAN

Întocmit: Insp.R.U.A.S. - Manea Cristina - 5 ex.

PRIMĂRIA ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ
JUDEŢUL SATU MARE
ROMÂNIA
Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Nr.12.755/15.05.2025

Avizat,
Primar,
Aurelia Fedorca

Compartiment resurse umane și salarizare

PRIMĂRIA ROMÂNIA Județul Satu Mare Orașul Negrești-Oaș

REFERAT

Urmare a depunerii de către doamna Volșik Ancuța, manager al Casei Orășenești de Cultură Negrești-Oaș a raportului de activitate pentru anul 2024, raport înregistrat cu nr.4.800/17.02.2025 s-a demarat procedura privind evaluarea managementului, respectiv emiterea dispoziției privind stabilirea comisiei de evaluare anuală și a secretariatului comisiei de evaluare pentru evaluarea anuală a activității managerului Casei Orășenești de Cultură Negrești-Oaș, cu respectarea prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu prevederile Ordinului nr. 2.799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management, precum şi cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de management, respectiv:

OUG nr.189/2008
ART. 36
(1) Evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, şi reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligaţiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate, potrivit procedurilor prevăzute la art. 25 alin. (2) şi (3).
(2) În toate cazurile, evaluarea prevăzută la alin. (1) se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programului asumat şi, după caz, ţinându-se cont şi de activităţile realizate, altele decât cele prevăzute în programul minimal.
ART. 38
(1) În vederea evaluării managementului, la nivelul autorităţii se înfiinţează comisii de evaluare pentru fiecare categorie de instituţie publică de cultură, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului.
(2) Comisia de evaluare este alcătuită potrivit prevederilor art. 16, care se aplică în mod corespunzător.
(3) Membrii comisiei de evaluare sunt numiţi prin ordin sau dispoziţie a autorităţii.
(4) Regulamentul-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului este elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor şi Patrimoniului Naţional şi se aprobă prin hotărâre a Guvernului.
ART. 40
Evaluarea managementului este organizată în următoarele etape:

a) analiza raportului de activitate;
b) susţinerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu.
ART. 41
(1) Comisia de evaluare elaborează un raport motivat asupra rezultatului obţinut de manager în urma evaluării şi face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management încheiat cu respectivul manager.
(2) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este nesatisfăcător.
(3) Rezultatul evaluării, nota finală şi concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare sunt aduse la cunoştinţa managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.
ART. 52
(1)Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs, de evaluare, ai comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă.

Ordinul 2799/2015
ART. 3
Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:
a) prima etapă: analiza raportului de activitate;
b) a doua etapă: susţinerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfăşurat la sediul autorităţii sau al instituţiei, conform deciziei autorităţii.
ART. 5
(1) Pentru desfăşurarea evaluării managementului instituţiei, la nivelul autorităţii se înfiinţează o comisie de evaluare, în funcţie de specificul instituţiei, formată dintr-un număr impar de membri.
(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare comisia, este desemnată de Consiliul Local al oraşului Negreşti-Oaş, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite, prin ordin sau dispoziţie, după caz, şi este compusă din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime, şi din specialişti în domeniul de activitate a instituţiei, în proporţie de două treimi.
(3) Desemnarea specialiştilor prevăzuţi la alin. (2) se face de către autoritate, ţinând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituţii pentru care se organizează evaluarea.
(4) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii sau al instituţiei, conform deciziei autorităţii.
ART. 6
(1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situaţii:
a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalţi 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 instituţia publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;
c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu managerul evaluat.
(3) Membrii comisiei şi membrii secretariatului comisiei au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.
(4) În cazul existenţei unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.
(5) În situaţia în care membrul comisiei nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (3) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispoziţiilor alin. (1)-(5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 7

(1) Membrii comisiei au următoarele atribuţii:

a) studiază individual documentele primite în format electronic şi/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;

b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare şi stabilesc punctajul şi grila de evaluare pentru criteriile şi subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate şi interviul;

c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu şi, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

d) studiază şi evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat şi a proiectului de management aprobat de autoritate;

e) se deplasează, după caz, la sediul instituţiei, toţi sau o parte dintre membri, desemnaţi cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activităţii managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

f) dezbat, analizează şi acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

g) analizează şi evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susţinut de manager;

h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obţinut de manager în urma evaluării şi face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

i) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

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

(3) Data, ordinea de zi şi locul de desfăşurare ale şedinţelor comisiei sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 24 ore înainte de desfăşurarea acestora.

ART. 10

(1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnaţi prin ordin sau dispoziţie a autorităţii.

(2) Secretariatul comisiei are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate şi proiectul de management;

b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane şi de managementul instituţiei, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmeşte procesele-verbale pentru fiecare etapă şi consemnează notele acordate;

c)pune la dispoziţia membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate şi ţine evidenţa acestor documente;

d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

e)centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

f) întocmeşte contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisei de evaluare, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi ai secretariatului beneficiază de o indemnizaţie;

g) participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;

h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se ataşează raportul comisiei de evaluare;

i) aduce la cunoştinţa managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală şi concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;

j) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

k) asigură aducerea la cunoştinţa publică, prin afişare pe site-ul autorităţii, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora;

l) asigură, potrivit domeniului de competenţă, consilierea comisiei în timpul desfăşurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

ART. 16

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanţa de urgenţă, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autorităţii.

PROPUNEM

Emiterea dispoziției privind stabilirea comisiei de evaluare anuală și a secretariatului comisiei de evaluare pentru evaluarea anuală a activității managerului Casei Orășenești de Cultură Negrești-Oaș.

Compartiment RUS,
Inspector
Manea Cristina

Viza de legalitate,
Secretar general UAT,
Cionca Ioan

Întocmit:insp.R.U.S. – Manea Cristina – 5 ex.