

## **PROCEDURA** **de analizare a noului proiect** **de management al managerului Muzeului Brailei „Carol I”**

### **ART. 1**

Analiza noului proiect de management al managerului de la Muzeul Brailei „Carol I” care a obtinut , in urma evaluarii finale rezultate mai mari de nota noua, se realizeaza in conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management pentru institutiile publice de cultura.

Aceasta se realizeaza de către Consiliul Judetean Braila, denumită în continuare autoritatea, reprezentata legal prin dl. Francisk Iulian Chiriac si respectiv prin dl. Ionel Epureanu in calitate de Ordonator principal de credite pentru Biblioteca Judetean „Panait Istrati” Braila, denumită în continuare institutiă, 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 Ordinului Ministrului Culturii nr.2799/2015.

### **ART. 2**

Prezenta procedura este stabilita in scopul verificarii conformitatii noului proiect de management, cu cerintele Caietului de obiective.

### **ART. 3**

Analiza conformitatii proiectului de management cu cerintele Caietului de obiective se realizeaza prin stabilirea urmatorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de catre managerul de la Muzeul Brailei „Carol I”, denumit in continuare manager: 16.03.2020;
- b) perioada de analiza a proiectului de management: - prima etapa – 17.03.2020- 01.04.2020;
- c) sustinerea noului proiect de management – a doua etapa :02.04.2020;
- d) data aducerii la cunostinta managerului a notei obtinute si afisarea acesteia: 02.04.2020;
- e) termenul de depunere si solutionare a contestatiilor : in termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea rezultatului;
- f) aducerea la cunostinta publica a rezultatului final al analizarii si a altor informatii de interes public, dupa caz – in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de solutionare a contestatiei.

**ART.4 (1)** Analizarea noului proiect de management al managerului de la Muzeul Brailei „Carol I” care a obtinut in urma evaluarii finale rezultate mai mari de nota 9 (noua), se realizeaza de catre o comisie de concurs care este formate dintr-un numar impar de membri si este alcatuita din:

- a) un reprezentant al Consiliului Judetean Braila;
- b) doi specialisti in domeniul de activitate a institutiei.

**(2)** Membrii comisiei de concurs/comisie de solutionare a contestatiei sunt numiti prin dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Braila. Numarul de reprezentanți ai Consiliului Judetean Braila nu poate depasi o treime din numarul total al membrilor comisiei.

## **ART. 5**

(1) Nu poate fi desemnat ca membru în Comisia de evaluare / Comisia de soluționare a contestațiilor, 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 / Comisia de soluționare a contestațiilor, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul Muzeul Brailei „Carol I”;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu Muzeul Brailei „Carol I”;

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 de evaluare / Comisia de soluționare a contestațiilor și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a dispoziției Președintelui Consiliului Județean Braila de desemnare în Comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate care se păstrează la dosarul cuprinzând documentele care stau la baza analizei noului proiect de management al managerului Muzeul Brailei „Carol I”;

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul Comisiei de evaluare / Comisia de soluționare a contestațiilor este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din Comisie.

(5) În situația în care membrul Comisiei de evaluare / Comisia de soluționare a contestațiilor nu a depus declarația de confidențialitate și imparțialitate sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea dispune încetarea calității de membru al Comisiei.

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

## **ART. 6**

Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) stabilesc punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a noului proiect de management primit de la secretariat;

b) analizează noul proiect de management, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare și notează calitatea proiectului și susținerea acestuia;

c) stabilesc rezultatul analizei noului proiect de management, pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentei proceduri;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;

e) certifică, prin semnatura, toate documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

## **ART. 7**

Principiile care stau la baza exercitării mandatului de membru al comisiei de concurs:

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.

## **ART. 8**

Obligatiile membrilor comisiei de concurs:

- a) să cunoască prevederile prezentei proceduri de analizare a noului proiect de management al managerului Muzeul Brailei „Carol I”, precum și conținutul Caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice încercare din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea;
- c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării, în cazul în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;
- g) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;

## **ART. 9**

(1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

- a) după finalizarea procedurii de analizare a noului proiect de management al managerului;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și a prezentei proceduri;
- 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 de confidențialitate și imparțialitate sau nu a informat autoritatea cu privire la existența unui caz de incompatibilitate;
- g) deces;
- h) 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, iar dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

## **ART. 10**

(1) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila și are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea procedurii de analizare a noului proiect de management ;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat;
- f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora , astfel încât , astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns ;
- g) întocmește la solicitarea comisiei de concurs, puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management ;
- h) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acestuia precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

- i) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- j) participa la sedințele comisiei, fara drept de vot;
- k) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a nota obtinuta de manager ;
- l) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul in care se inregistreaza o diferenta mai mare de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs;
- m) aduce la cunostinta managerului , in scris , rezultatul analizei noului proiect de management , nota finala si concluziile raportului intocmit de comisia de concurs si asigura afisarea rezultatului la sediul autoritatii si pe pagina de internet ;
- n) calculeaza nota obtinuta de manager si redacteaza procesul-verbal final al analizei noului proiect de management , la care se anexeaza raportul comisiei.
- o) asigura transmiterea contestatiilor catre comisia de solutionare a contestatiilor ;
- p) asigura aducerea la cunostinta publica , prin afisare pe site-ul autoritatii a rezultatului analizei noului proiect de management al managerului , in termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau, dupa caz, de la data solutionarii acestora.

#### ART. 11

- (1) Analiza și notarea proiectului de management al managerului Muzeul Brailei „Carol I”, se fac pe baza criteriilor generale prevazute in O.U.G. 189/2008 , precum si pe baza subcriteriilor prevazute in Caietul de obiective elaborat de autoritate.
- (2) Membrii comisiei studiaza individual noul proiect de management al managerului Muzeul Brailei „Carol I” primit de la secretariatul comisiei.
- (3) In analiza proiectului de management se va urmari modul in care proiectul de management raspunde cerintelor Caietului de obiective , avandu-se in vedere urmatoarele criterio generale de analiza si notare a proiectului de management :
  - a) Analiza socio-economica a mediului in care isi desfasoara activitatea institutia de cultura si propuneri privind evolutia acesteia;
  - b) Analiza activitatii institutiei publice de cultura si propuneri privind imbunatatirea acesteia;
  - c) Analiza organizarii institutiei publice de cultura si propuneri de reorganizare/restructurare, dupa caz;
  - d) Analiza situatiei economico-financiare a institutiei publice de cultura;
  - e) Strategia , programele si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei publice de cultura;
  - f) Previziune a evolutiei economico-financiare a institutiei publice de cultura , cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de catre autoritate, precum si a veniturilor institutiei ce pot fi atrase din alte surse;
- (4) Lucrarile si dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale.
- (5) Sustinerea noului proiect de management se inregistreaza de catre autoritate pe suport audio sau se consemneaza in rezumat de catre secretariatul comisiei si este semnat la final de catre manager.
- (6) Analiza se face prin acordarea de catre fiecare membru al comisiei, a unei note de la 1 la 10 pentru prima etapa (nota A) si unei note de la 1 la 10 pentru etapa a doua (nota B) , facandu-se media aritmetica a notelor acordate de fiecare membru al comisiei. La punctajul aferent notei se iau in calcul doar primele doua zecimale.
- (7) Nota finala data de fiecare membru se calculeaza astfel:  $(A+B)/2$ .
- (8) In situatia in care se inregistreaza diferente mai mari de doua puncte între notele acordate de membrii comisiei, se va relua notarea.
- (9) Rezultatul final se calculeaza fanced media aritmetica 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 = numarul membrilor comisiei stabilit de autoritate

- (10) În cazul în care proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minim 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.
- (11) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerului nu a obținut nota minim 7, autoritatea are obligația organizării unui nou concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

#### **ART. 12**

(1) Managerul are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind analiza noului proiect de management depus la Biroul Resurse Umane, Salarizare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului.

(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.

#### **ART. 13**

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii de analizare a noului proiect de management;
- b) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termen de 24 de ore de la soluționare, contestatorului (managerului) și autorității.

#### **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 analizării noului proiect de management al managerului Muzeul Brailei „Carol I” Braila este adus la cunoștința publică prin afisare la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității și instituției publice de cultură.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă dispoziția președintelui Consiliului Județean Braila.

(3) Noul proiect de management care este conform cu cerințele Caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

#### **ART. 15**

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență nr. 189/2008, 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. 16**

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

#### **ART. 17**

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile, respectiv O.U.G. nr. 189/2008 și ale Regulamentului-cadru aprobat prin H.G. nr. 1301/2009, coroborate cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015.

**ANEXĂ**

la procedura de analizare a noului proiect de management

**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  
.....