ROMANIA
JUDEŢUL PRAHOVA
PRIMĂRIA ORAŞULUI BUŞTENI

DISPOZIŢIE

privind aprobarea regulamentului de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Buşteni pentru anul 2025, desemnarea componenţei comisiei de evaluare şi a secretariatului acesteia şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor

Primarul Oraşului Buşteni,

Având în vedere:

Referatul nr. 5184/26.03.2026 al Compartimentului resurse umane privind regulamentul de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Buşteni pentru anul 2025, desemnarea componenţei comisiei de evaluare şi a secretariatului acesteia şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

Referatul nr. 5198/26.03.2026 al Compartimentului Resurse Umane privind nominalizarea persoanelor care vor asigura secretariatul comisiei de evaluare anuală a managementului Centrului Cultural „Aurel Stroe" Buşteni;

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 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;

În temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a), precum şi prevederile art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare ;

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă regulamentul de organizare şi desfăşurare a evaluării pentru anul 2025 a managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Buşteni, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.-

Art. 2. Se aprobă componenţa comisiei de evaluare, a secretariatului acesteia şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor la evaluarea pentru anul 2025 a managementului Centrului Cultural «Aurel Stroe » Buşteni, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.-

Art.3 Prezenta dispoziţie vă fi dusă la îndeplinire de persoanele desemnate, iar Comp. Administraţiei publice locale o va difuza persoanelor nominalizate, Instituţiei Prefectului-Judeţ Prahova şi o va publica pe site-ul oficial al instituţiei.-

Primar,
Jr. Florescu Alexandru Emil

AVIZAT,
Conform Codului administrativ:
SECRETAR GENERAL
Jr.Negutescu Liliana

Buşteni, 16.04.2026
Nr. 116

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
PRIMĂRIA ORAŞULUI BUŞTENI

Anexa nr. 1
la Dispoziţia nr. 116
din data de 16.04.2026

REGULAMENTUL
de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului Centrului Cultural „Aurel Stroe" Buşteni, pentru anul 2025

CAPITOLUL I:Dispoziţii generale

Art. 1
Evaluarea managementului de către Primăria oraşului Buşteni, denumită în continuare autoritatea, pentru Centrul Cultural „Aurel Stroe" Buşteni, denumită în continuare instituţia, se realizează în conformitate cu dispoziţiile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

Art. 2
Prezentul regulament-cadru reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligaţiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada stabilită în contractul de management şi prevederile sale se aplică pentru:
a) de la 17.04.2026 la 30.04.2026 prima evaluare (analiza raportului şi interviu, incluzând teremenele de contestaţii);

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. 4
Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2 se desfăşoară conform următorului calendar:
a) pana la data de 17.04.2026, orele 16.00, depunerea raportului de activitate;
b) 07.04.2026-23.04.2026, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
c) 24.04.2026, analiza raportului de activitate şi a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;
d 24.04.2026, susţinerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
e)aducerea la cunoştinţa managerului a rezultatului evaluării, a notei şi 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 ordonanţa de urgenţă;
f)depunerea contestaţiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
g)comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afişare pe site-ul autorităţii, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora.

CAPITOLUL II:Organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare

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 Primăria oraşului Buşteni, 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.
(2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.
(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 **anexa nr. 1** la prezentul regulament. 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, careva 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 de ore înainte de desfăşurarea acestora.

Art. 8
(1)Membrii comisiei de evaluare au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:
a)aplicarea corectă a legii;
b)prioritatea interesului public;
c)principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
d)principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă 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 integrităţii morale.
(2)Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligaţii:
a)să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum şi conţinutul proiectului de management aprobat de autoritate;
b)să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
c)să participe la şedinţele de lucru şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;
d)să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
e)să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfăşurării procedurii de evaluare;
f)să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenţei 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 activităţii managerului;
b)în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;
c)în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;
d)renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;
e)retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care l-a desemnat;
f)în situaţia în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declaraţia prevăzută la art. 6 alin. (3) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 6 alin. (4);
g)în alte situaţii 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 ordonanţa de urgenţă.
(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 imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de evaluare.

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 dare 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 ia 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);.

CAPITOLUL III:Analiza şi notarea rapoartelor de activitate

Art. 11
(1)Analiza şi notarea raportului de activitate şi a interviului se fac în baza criteriilor şi subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorităţii, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4.
(2)Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale.
(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, şi 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 situaţia în care se înregistrează diferenţe 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 diferenţe 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] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + 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 şi concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoştinţa managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

CAPITOLUL IV:Soluţionarea contestaţiilor

Art. 12
(1)Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea evaluării şi să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.
(2)Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia, de către o comisie de soluţionare a contestaţiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanţa de urgenţă.
Art. 13
(1)Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiţi prin ordin sau dispoziţie a autorităţii.
(2)Nu pot face parte din comisia de soluţionare a contestaţiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.
(3)Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.
(4)Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:
a)verifică depunerea contestaţiei, în termenul prevăzut de lege;
b)analizează contestaţia depusă;
c)întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
d)asigură comunicarea răspunsului la contestaţie, în termenul legal, contestatorului.

CAPITOLUL V:Comunicarea rezultatului evaluării:

Art. 14
(1)În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoştinţa publică prin grija autorităţii.
(2)Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziţie a autorităţii.

CAPITOLUL VI:Dispoziţii finale

Art. 15
După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afişa pe site raportul de activitate anual/final.
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, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.
Art. 17
Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării evaluărilor de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.
Art. 18
Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Anexa nr. 1 la Regulament

DECLARAŢIE privind confidenţialitatea şi imparţialitatea

Subsemnatul(a),..... membru în comisia de evaluare/de soluţionare a contestaţiilor/secretariat in cadrul evaluarii anuale a managementului Centrului Cultural „Aurel Stroe" Busteni, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalţi membri ai comisiei de evaluare/de soluţionare a contestaţiilor/secretariat, sau cu managerul evaluat;

b) nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituţia publică de cultură pentru care se organizează evaluarea;

c) nu am reiaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu managerul evaluat;

d) mă angajez să păstrez confidenţialitatea informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata evaluării, potrivit legii.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una dintre situaţiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situaţie şi mă voi retrage.

Data ..... **Semnătura**.....

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
PRIMĂRIA ORAŞ BUŞTENI
PRIMAR

Anexa nr. 2
la Dispoziţia nr. 116
din data de 16.04.2026

Comisia de evaluare:

1. Neguţescu Liliana – secretar general U.A.T.- reprezentant al autorităţii
2. Reprezentant al Direcţiei Judeţene pentru Cultură Prahova
3. Reprezentant al Direcţiei Judeţene pentru Cultură Prahova

Comisia de soluţionare a contestaţiilor:

1. Buruiana Laura Alexandra– inspector – reprezentant al autorităţii
2. Reprezentant al Directiei Judetene pentru Cultură Prahova
3. Reprezentant al Direcţiei Judeţene pentru Cultură Prahova

Secretariatul Comisiei de evaluare si al Comisiei de soluţionare a contestaţiilor:

1. Dinescu Monica Ioana – inspector – Primăria oraș Bușteni
2. Drăcea Doiniţa Luminiţa – inspector – Primăria oraș Bușteni
3. Cojocaru Florica Cristina – inspector - Primăria oraș Bușteni