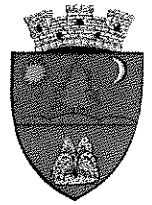




ROMÂNIA  
JUDEȚUL COVASNA  
PRIMĂRIA ORASULUI COVASNA



RO-525200 Covasna, str.Piliske nr.1 Tel.:+40-267-340001, fax.:342679 E-mail: primar@primariacovasna.ro

Nr. înreg.: 4068 / 24.10 .2025  
Ind. dos.: VIAT

### REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind desfășurarea evaluării anuale a managementului Casei  
orășenești de Cultură

Potrivit prevederilor OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării managementului instituțiilor publice de cultură, autoritatea publică locală în subordinea căreia funcționează, organizează evaluarea anuală a managerului aplicat de managerul care a ocupat postul ca urmare a unui concurs de proiecte de management.

Evaluarea anuală reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate. Se urmărește cum au fost punctate elementele de bază ale procesului de conducere stabilite în baza unui model cadru prevăzut de lege, constituind repere pentru îndeplinirea funcției manageriale. Conform aceleiași ordonanțe de urgență, prin hotărârea autorității se numesc comisii de evaluare a performanțelor profesionale alcătuite din specialiști în domeniu precum și reprezentanți ai autorității. Numărul reprezentanților autorității nu poate depăși o treime din numărul total al membrilor comisiei. Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se face în baza raportului de evaluare.

Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului de evaluare sunt aduse la cunoștința managerului în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

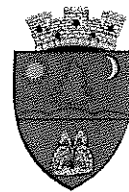
Rezultatul final se aprobă prin hotărâre de consiliu.

În cazul în care rezultatul evaluării anuale se situează sub 7(șapte) rezultatul este nesatisfăcător, autoritatea fiind obligată să organizeze concurs de proiecte de management.

**PRIMAR,  
GYERŐ JÓZSEF**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL COVASNA  
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COVASNA



Nr. 763 din 24.10.2025.  
Ind. dos. VI/11

Inițiat de  
Primarul orașului Covasna  
**GYERŐ JÓZSEF**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. \_\_\_\_\_ /2025**  
**privind desfășurarea evaluării anuale a managementului**  
**Casei orășenești de Cultură**

Consiliul local al Orașului Covasna, întrunit în ședință ordinară din data de \_\_\_\_\_, ședință legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în funcție (\_\_\_),

Analizând referatul de aprobare al primarului, raportul compartimentului de specialitate, avizul comisiilor de specialitate și avizul de legalitate dat de secretarul general al orașului,

Având în vedere:

- contractul de management nr. 16343 din data de 08.10.2024, încheiat cu domnul Czilli Balazs,
- prevederile Cap. IV al O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile 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

În temeiul dispozițiilor art. 129, alin (2), lit”d”, alin(7), lit”d” și art. 139, alin (1), din Ordonanța de Urgență 57/2019 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

Cu votul „pentru” a \_\_\_ consilieri, „împotriva” a - consilieri și „abțineri” a - consilieri,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managerului Casei de Cultură a orașului Covasna, conform anexei la prezenta.

**Art. 2** – Se constituie Comisia de evaluarea anuală și comisia de soluționare a contestațiilor la evaluarea anuală a managementului Casei orașenești de cultură Covasna, în următoarea componență:

**Comisia de evaluare:**

1. – reprezentant al autorității (consilier local)
2. Imreh Marton Istvan - specialist în domeniul culturii
3. Molnar Janos - specialist în domeniul culturii

**Comisia de contestație:**

1. – reprezentant al autorității (consilier local)
2. - specialist în domeniul culturii
3. Lung László Zsolt- specialist în domeniul culturii

**Art. 3** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L 70/2021, se abrogă.

**Art. 4** – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se vor ocupa primarul orașului membrii comisiei de evaluare, a comisiei de soluționare a contestației și secretariatul celor două comisii

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

---

**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL**  
**AL ORAȘULUI COVASNA**  
**CIUREA MARIA CRINA**

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului Casei de Cultură orașului**  
**Covasna**

**CAP. I - Dispoziții generale**

**ART. 1**

Evaluarea managementului de către Consiliul Local al orașului Covasna, denumit în continuare *autoritatea*, pentru Casa de Cultura a orașului Covasna, denumită în continuare *instituția*, se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

**ART. 2**

Prezentul regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate.

**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.

**ART. 4**

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

- a) \_\_\_\_\_, depunerea raportului de activitate;
- b) \_\_\_\_\_, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) \_\_\_\_\_, analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;
- d) \_\_\_\_\_, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul Casei de Cultura Covasna;
- e) aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare (în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare);
- f) depunerea contestațiilor, (în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării);
- g) soluționarea contestațiilor (contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor)
- h) \* 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.

\*)În cazul în care nu se depun contestații rezultatele finale se afișează în aceeași zi.

**CAP. II -Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare**

**ART. 5**

(1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare comisia, este desemnată de Consiliul Local Covasna, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a instituției.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau la sediul Casei de Cultura Covasna.

#### 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 afîn, 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 modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, 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 sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;

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

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

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

e) se deplasează la sediul instituției 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 interviului este validată de membrii comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea acestora.

#### ART. 8

(1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;
- f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;
- g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5)

#### ART. 9

(1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

- a) după finalizarea evaluării activității managerului;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 6 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 6 alin. (4);
- g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

#### ART. 10

(1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați de autoritate, după cum urmează:

1. Farkas Helga- inspector resurse umane
2. Lőcsei Renáta-Enikő- consilier juridic
3. Barti Edith- șef serviciu financiar

(2) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;
- b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
- c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;
- d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
- e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;
- g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
- i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
- j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;
- l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;
- m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5).

### **CAP. III - Analiza și notarea rapoartelor de activitate**

#### **ART. 11**

(1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în Anexa nr. 4 la Ordinul 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.

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

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

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

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

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

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3.

3 - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

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

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

#### **CAP. IV - Soluționarea contestațiilor**

##### **ART. 12**

(1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la sediul autorității, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

##### **ART. 13**

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr 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) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

#### **CAP. V - Comunicarea rezultatului evaluării:**

##### **ART. 14**

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

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

(3) Hotărârea Consiliului Local Covasna poate fi atacată în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### **CAP. VI - Dispoziții finale**

##### **ART. 15**

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

##### **ART. 16**

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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.

##### **ART. 17**

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

##### **ART. 18**

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

DECLARAȚIE  
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), ....., membru în comisia de evaluare/de soluționare a contestațiilor/secretariat ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

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

c) nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata evaluării, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una dintre situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

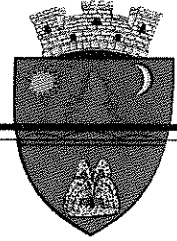
Data .....

Semnătura

.....



JUDEȚUL COVASNA  
PRIMĂRIA ORAȘULUI COVASNA



RO-525200 Covasna, str.Piliske nr.1 Tel.:+40-267-340001, fax.:342679 E-mail:  
primar@primariacovasna.ro

Nr. 17.070/24.10.2015.  
Jud. des: U1A11

**Raport de specialitate**  
**privind „desfășurarea evaluării anuale a managementului**  
**Casei orășenești de Cultură”**

În conformitate cu prevederile OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, și reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate. În toate cazurile, evaluarea prevăzută se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programului asumat și, după caz, ținându-se cont și de activitățile realizate, altele decât cele prevăzute în programul minimal.

În vederea evaluării managementului, la nivelul autorității se înființează comisii de evaluare pentru fiecare categorie de instituție publică de cultură, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului. Regulamentul cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului este aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015.

Membrii comisiei de evaluare sunt desemnați de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și comisia este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi. În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

În vederea efectuării evaluării, managerul are obligația de a înainta, în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale, un raport de activitate întocmit conform modelului elaborat de Ministerul Culturii și aprobat prin ordin al ministrului culturii. După depunerea de către manager a situațiilor financiare anuale și a raportului de activitate, ordonatorul principal de credite are obligația să organizeze, în termen de 60 de zile, evaluarea anuală. În cuprinsul raportului de activitate managerul are dreptul să formuleze propuneri motivate privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, cu respectarea

cadrelui general instituit prin contractul de management încheiat cu autoritatea, și poate propune, pentru următoarea perioadă de raportare, noi proiecte, conform bugetului aprobat.

Evaluarea managementului este organizată în următoarele etape: analiza raportului de activitate după care susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu.

Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4 din Regulamentul cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului. Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

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

Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la sediul autorității, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării. Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziție a autorității.

Având în vedere cele menționate propun aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului Casei Orășenești de Cultură Covasna, precum și a comisiilor de evaluare constituite în acest scop.

Inspector resurse umane,  
Farkas Helga



ROMÂNIA  
JUDEȚUL COVASNA  
PRIMĂRIA ORAȘULUI COVASNA



Nr. înreg.: 14.041/24.10.2025  
Ind. dos.: IV/A/1

**AVIZ FAVORABIL**

**La proiectul de hotărâre privind desfășurarea evaluării anuale a managementului Casei orășenești de Cultură**

În conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. „a” din **OUG 57/2019 privind Codul administrativ**, se avizează favorabil *proiectul de hotărâre având în vedere că se respectă prevederile ce se constituie în*

**Temei legal special:**

-prevederile Cap. IV al O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare,  
-prevederile 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.

**Temei legal general:**

- art. 129, alin (2), lit”d”, alin. (7), lit”d” și art. 139, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *sunt corect invocate.*

**SECRETAR GENERAL  
AL ORAȘULUI COVASNA,  
CIUREA MARIA CRINA**