

**Regulament de organizare și desfășurare a evaluării pe anul 2010  
a managementului unor instituții publice de cultură aflate în subordinea  
Consiliului Județean Covasna**

**Capitolul I. – Dispoziții generale**

**Art. 1.** – Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Covasna, denumit în continuare autoritate, pentru unele instituții publice de cultură aflate în subordinea sa, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

**Art. 2.** – Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea pe anul 2010 a managementului:

1. Muzeului Național Secuiesc – Székely Nemzeti Múzeum,
2. Centrului de Cultură al Județului Covasna – Kovászna Megyei Művelődési Központ,
3. Bibliotecii Județene „Bod Péter” – Bod Péter Megyei Könyvtár.

**Art. 3.** – (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de directorul, denumit în continuare manager, fiecărei instituții publice de cultură, menționat la art. 2.

(2) Raportul de activitate se depune la Compartimentul resurse umane din cadrul autorității, cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, respectiv art. 39 alin. (1) din ordonanța de urgență.

**Art. 4.** – Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a) 11.- 17.03.2011: analiza raportului de activitate, deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- b) 18.03.2011, comunicarea rezultatului evaluării.

**Capitolul II – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare**

**Procedura de evaluare**

**Art. 5.** – (1) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) 2 reprezentanți ai autorității;
- b) 4 specialiști.

Membrii comisiei sunt numiți prin hotărâre a autorității.

**Art. 6.** – (1) Membrii Comisiei studiază individual raportul de activitate primit în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariatul Comisiei.

(2) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele–analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității;

c) se deplasează, după caz, la sediul instituției – toți sau o parte dintre membri –, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;

d) evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

e) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

f) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager, în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;

g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei;

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

**Art. 7.** – (1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

a) reprezentantul Compartimentului resurse umane;

b) reprezentantul Compartimentului învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G.;

c) reprezentantul Compartimentului buget-finanțe.

(2) Membrii Secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

**Art. 8.** – (1) Reprezentantul Compartimentului resurse umane din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului Compartimentului învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G. și al Compartimentului buget-finanțe, în vederea întocmirii referatelor-analiză;

b) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

c) înaintează membrilor Comisiei raportul de activitate al managerului, însoțit de referatele-analiză;

d) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;

e) calculează rezultatul evaluării;

f) consemnează, după caz, recomandările Comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

g) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;

h) comunică, în scris, managerului rezultatul evaluării și aduce la cunoștința publică rezultatul final al evaluării.

(2) Reprezentantul Compartimentului învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G. din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Compartimentului

resurse umane referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul Compartimentului buget-finanțe din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Compartimentului resurse umane referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

**Art. 9.** – (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității.

(2) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei a unei note – Nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă – analiza raportului de activitate -, Nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a – susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu -, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

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

(3) 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.

### **Capitolul III – Soluționarea contestațiilor**

**Art. 10.** – Managerii nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluărilor, la Compartimentul resurse umane în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

**Art. 11.** – (1) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art. 42 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 6 membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din ordonanța de urgență.