

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud
nr. 157 din 17.12.2014



REGULAMENT
de organizare și desfășurare a evaluării managementului la
Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud denumit în continuare autoritatea, pentru Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, 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 managementului realizat la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud în perioada 2012-2015 (prevăzută în Contractul de management nr. 1807/29.03.2012) și prevederile sale se aplică:

- a) prima evaluare în perioada 01.01.2013-31.03.2013 pentru perioada 02.04.2012 - 31.12.2012;
- b) a doua evaluare în perioada 01.01.2014-31.03.2014 pentru activitatea din perioada 01.01.2013 - 31.12.2013;
- c) evaluarea finală în luna ianuarie 2015 pentru perioada 02.04.2012 - 31.12.2014.

ART. 3

(1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud denumit în continuare manager.

(2) Raportul de activitate se depune la Registratura Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, respectiv art. 39 alin.(1) din ordonanța de urgență. Raportul de activitate pentru evaluarea finală va face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management.

ART. 4

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

- a) 10.01.2014 - depunerea raportului de activitate;

- b) 19.01.2015 - analiza raportului de activitate și a referatelor-analiză;
c) 20.01.2015 - deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
d) 21.01.2015 - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
e) 23.01.2015 - comunicarea rezultatului evaluării.



CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare

Procedura de evaluare

ART. 5

(1) Membrii Comisiei studiază individual raportul primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(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, desemnați cu majoritate de voturi -, 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 directorul instituției 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 secretar cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

Secretariatul Comisiei poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.



ART. 6

(1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității.

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

ART. 7

(1) Reprezentantul Compartimentului resurse umane al autorității din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului Serviciului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu și al Serviciului buget finanțe, contabilitate, taxe, impozite din cadrul autorității, în vederea întocmirii referatelor-analiză;

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

c) înaintează membrilor Comisiei raportul de activitate, 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 și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;

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

(3) Reprezentantul Serviciului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu al autorității, din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Compartimentului resurse umane din cadrul autorității referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

ART. 8

(1) Analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(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 și notarea



rapoartelor de activitate, nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, Analiza și notarea interviului (susținerii raportului de activitate) - făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

(3) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:

$$(A + B) / 2 = \dots\dots$$

(4) 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 - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare.

Criteriile stabilite pentru notarea evaluării managementului:

1. Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent - 2 puncte.
2. Îmbunătățirea activității instituției - 2 puncte.
3. Organizarea/sistemul organizațional al instituției - 2,5 puncte.
4. Situația economico-financiară a instituției - 1,5 puncte.
5. Strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate - 2 puncte.

CAPITOLUL III

Soluționarea contestațiilor

ART. 9

Managerul nemulțumit poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la serviciul juridic contencios, resurse umane din cadrul autorității în termen de 3 zile lucrătoare (stabilit în limita prevăzută la art. 42 alin.(1) din ordonanța de urgență) de la data comunicării rezultatului evaluării.

ART. 10

Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art. 42 alin.(2) din ordonanța de urgență.

ART. 11

(1) Conform art.52 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, pentru activitatea depusă, membrii comisiei de evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă.

(2) Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin.(1) sunt suportate din bugetul autorității.