

HOTĂRÂREA NR. 35
din 30 martie 2012

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și Comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:

- expunerea de motive nr.2761 din 21.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.2763 din 21.03.2012 al Direcției juridice și administrație locală;
- art.36 alin.(1), art.38 alin.(1), art.16 alin.(1)-(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.
- anexa 2 la Hotărârea Guvernului nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management pentru instituțiile publice de cultură.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, pentru anul 2011, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.(1) Se desemnează doamna **Meseșan Viorica**, director executiv, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de evaluare.

(2) Se desemnează doamna **Murăreanu Mioara Aurica**, consilier, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.3. Comisia de evaluare și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului județean, conform regulamentului prevăzut la art.1.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- reprezentanții Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de evaluare și Comisiei de soluționare a contestațiilor.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Mar



Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la nivelul Bibliotecii Județene „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1. – Evaluarea managementului, de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare *autoritatea*, pentru Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, aflată în subordinea sa, se realizează 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*, ale Hotărârii nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură și ale prezentului regulament.

ART. 2. – Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea anuală a managementului, realizat în anul 2011, la nivelul Bibliotecii Județene „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj.

ART. 3. – (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit, de către doamna Florica Pop, managerul Bibliotecii Județene „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, denumit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului Județean Sălaj, Biroul resurse umane.

ART. 4. – Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **6 aprilie 2012**, depunerea raportului de activitate;
- b) **23 aprilie 2012, ora 8.00**, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- c) **23 aprilie 2012, ora 10.00**, susținerea raportului de activitate, de către manager, în cadrul unui interviu;
- d) **23 aprilie 2012, ora 13.00**, încheierea procedurii de evaluare;
- e) **24 aprilie 2012, ora 13.10**, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- f) **24 aprilie 2012, ora 13.10**, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

CAP. II

Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare. Procedura de evaluare

ART. 5. – Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului județean este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

ART. 6. – (1) Membrii Comisiei studiază, individual, raportul de activitate, primit în format electronic și/sau pe suport hârtie.

(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 către reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității;

c) se deplasează, după caz, la sediul Bibliotecii Județene „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj - 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 managerul 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 secretar, 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) reprezentant al Compartimentului de resurse umane din cadrul autorității;

b) reprezentant al Compartimentului de specialitate din cadrul autorității, care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul;

c) reprezentant al Compartimentului financiar din cadrul autorității.

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

ART. 8. – (1) Reprezentantul Biroului resurse umane al autorității, desemnat în cadrul secretariatului Comisiei, are următoarele atribuții:

a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul și al compartimentului financiar 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 resurselor 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;
- i) alte atribuții stabilite de autoritate.

(2) Reprezentantul compartimentului de specialitate al autorității, care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, desemnat în cadrul secretariatului Comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului Biroului 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.

(3) Reprezentantul Compartimentului financiar al autorității, desemnat în cadrul secretariatului Comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului Biroului resurse umane, din cadrul autorității, 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 realizează în baza criteriilor prevăzute în raportul de activitate, 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, **nota B, de la 1 la 10**, pentru etapa a II-a, efectuându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

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

(4) 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

CAP. III

Soluționarea contestațiilor

ART. 10. – Managerul nemulțumit poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale, la sediul Consiliului Județean Sălaj, Biroul resurse umane, în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

ART. 11. – (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului Județean este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.