

HOTĂRÂREA nr. 18  
din 26 februarie 2016

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. 2189 din 17.02.2016 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 2190 din 17.02.2016 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 16 alin. (1) și (2), art. 36 alin. (1), art. 38 alin. (1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 2 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;
- Prevederile art.91 alin.(1) lit. d) și alin. (5) pct. 4 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului pentru anul 2015, la Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, conform *anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2. (1)** Se desemnează doamna **Marușca Leontina-Lucica**, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare.

**(2)** Se desemnează doamna **Ghilea Ioana-Lavinia**, 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:

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

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică la:

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

PREȘEDINTE

Tiberiu Marc



Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

## Anexă

la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 18 din 26 februarie 2016 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

### REGULAMENT

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

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**ART. 1.** – Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare *autoritatea*, pentru Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, denumită în continuare instituția, 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*, coroborate cu prevederile Regulamentului – Cadru de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului aprobat prin 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

**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 și este elaborat pentru evaluarea anuală a managementului realizat în anul 2015 la nivelul Bibliotecii Județene „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj.

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

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

**ART. 4.** 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 sau al instituției, conform deciziei autorității.

**ART. 5.** – Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

a) **28 martie 2016**, depunerea raportului de activitate;

b) **29 martie – 11 aprilie 2016**, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;

c) **12 aprilie 2016, ora 11.00**, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;

d) **12 aprilie 2016, ora 13.00**, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

e) **12 aprilie 2016, ora 15.00**, încheierea procedurii de evaluare;

f) **13 aprilie 2016, ora 15.00**, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;

g) **21 aprilie 2016, ora 15.00**, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare**

#### **ART. 6.**

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

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, se constituie prin dispoziția președintelui. Reprezentantul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Sălaj.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniul de activitate al instituției.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

#### **ART. 7.**

(1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, 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, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) - (5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

#### **ART. 8.**

(1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) studiază individual documentele primite în format electronic și/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, 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 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 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

#### **ART. 9.**

(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. 12 alin. (5).

#### **ART. 10.**

(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. 7 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 7 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. 11.**

(1) În activitatea sa, comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin dispoziție a autorității;

(2) 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 ce coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul sau al compartimentului juridic;

c) reprezentant al Compartimentului financiar din cadrul autorității.

(3) 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. 12 alin. (5).

## CAPITOLUL III

### Analiza și notarea rapoartelor de activitate

#### ART. 12.

(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.

(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] =  $(\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(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.

## CAPITOLUL IV

### Soluționarea contestațiilor

#### ART. 13.

(1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, 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 acesteia, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

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

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau 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) Membrilor 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.

### **CAPITOLUL V**

#### **Comunicarea rezultatului evaluării:**

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

(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 ordin sau dispoziție a autorității.

### **CAPITOLUL VI**

#### **Dispoziții finale**

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

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

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

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, 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, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

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

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

#### **ART. 19.**

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.