

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului 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.2768 din 21.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.2769 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 Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, pentru anul 2011, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.(1)** Se desemnează domnul/doamna ....., reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de evaluare.

**(2)** Se desemnează domnul/doamna ....., reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art.3.** Comisia de concurs 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:

- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

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

- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- reprezentanții Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de evaluare și Comisiei de soluționare a contestațiilor.

**PREȘEDINTE,**

Tiberiu Marc

**Avizat:**

**SECRETARUL JUDEȚULUI,**

Cosmin Radu Vlaicu

## **Anexa nr. 1**

**La hotărârea nr..... din..... 2012**

### **REGULAMENT**

**de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului  
la nivelul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj**

#### **CAP. I**

##### **Dispoziții generale**

**ART. 1.** – Evaluarea managementului, de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare *autoritatea*, pentru Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, aflat 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 Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

**ART. 3.** – (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de către domnul Săuca Vasile Daniel, managerul Centrului de Cultură și Artă al Județului 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) **25 aprilie, ora 9.00**, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- c) **25 aprilie, ora 11.00**, susținerea raportului de activitate, de către manager, în cadrul unui interviu;
- d) **25 aprilie, ora 14.00**, încheierea procedurii de evaluare;
- e) **26 aprilie, ora 14.10**, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- f) **26 aprilie, ora 14.10**, 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*, Consiliului județean constituită prin dispoziția președintelui 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 Centrului de Cultură și Artă al Județului 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.



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**  
**Nr.2768 din 21.03.2012**

**EXPUNERE DE MOTIVE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de evaluare și Comisiei de soluționare a contestațiilor**

Pentru asigurarea unui management de calitate în cadrul instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Sălaj, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, anual, se realizează evaluarea managerilor acestora, pe baza raportului de activitate întocmit de către aceștia, prin analiza obligațiilor asumate prin contractul de management, realizarea indicatorilor culturali și economici și programului minimal de activități.

Evaluarea managerului Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj se face pe baza Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului, aprobat de către Consiliul Județean Sălaj, elaborat pe baza Regulamentului - Cadru de evaluare organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului, aprobat prin 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.

Pentru evaluarea managerilor, conform art.38 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, este necesară numirea, prin dispoziția președintelui Consiliului județean, a unei Comisii de evaluare și unei Comisii de soluționare a contestațiilor, alcătuită din doi specialiști în domeniu, desemnați de autoritatea competentă, în funcție de tipul instituției publice de cultură pentru care se organizează concursul și de un reprezentant al autorității. Desemnarea reprezentantului autorității se face de către Consiliul județean, prin hotărâre.

În acest sens, în conformitate cu prevederile art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propun adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de evaluare și Comisiei de soluționare a contestațiilor.

**PREȘEDINTE**

**Tiberiu Marc**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**Direcția juridică și administrație locală**  
**Nr. 2769 din 21.03.2012**

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale  
a managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj și desemnarea  
reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de evaluare și  
Comisiei de soluționare a contestațiilor**

Văzând expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj, precum și reglementările actelor normative prezentate, se constată că la elaborarea proiectului de hotărâre sunt respectate prevederile legale.

Având în vedere prevederile din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propun aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Pop Letiția**