

## REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Husi, institutie de cultura din subordinea Consiliului Local al Municipiului Husi.

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**ART. 1.** – Evaluarea managementului de către Consiliul Local al municipiului Husi, denumit în continuare *autoritatea*, pentru Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Husi, aflată în subordinea sa, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanță de urgență*, precum și cu cele ale prezentului regulament.

**ART. 2.** – Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea anuala a managementului realizat în anul 2014 pentru Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Husi.

**ART. 3.** – (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de doamna Tudose Alina Cipriana, managerul Bibliotecii Municipale "Mihai Ralea" Husi, denumit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Primăriei municipiului Husi – Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice, Informatizare.

**ART. 4.** – Evaluarea managementului printru activitatea desfășurată în anul 2014, se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **02 – 05 martie 2015** - depunerea raportului de activitate;
- b) **06 – 12 martie 2015** - analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- c) **12 – 20 martie 2015** - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- d) **20 martie 2015** - încheierea procedurii de evaluare;
- e) **20 martie 2015** - aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;

f) **01 aprilie 2015** - comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Primăriei municipiului Husi, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare Procedura de evaluare**

**ART. 5.** – Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită dintr-un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Husi și doi specialiști în domeniu și este constituită prin dispoziția primarului. Reprezentatul Consiliului Local este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Husi.

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

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

**a)** analizează solicitarea transmisă de către primar, 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 Primăriei Municipiului Husi;

**c)** se deplasează, după caz, la sediul Bibliotecii Municipale ”Mihai Ralea” Husi - 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 către secretariatul comisiei cu cel puțin 1 zi înainte de desfășurarea acestora.

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

**a)** reprezentant al Compartimentului gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice, informatizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**b)** reprezentant al Compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**c)** reprezentant al Direcției economice din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

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

**ART. 8. – (1)** Reprezentantul Compartimentului gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice, informatizare, membru în cadrul secretariatului Comisiei, are următoarele atribuții:

**a)** transmite raportul de activitate, în copie, reprezentanților compartimentului și Direcției economice desemnați în secretariatul Comisiei, 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 primar.

**(2)** Reprezentantul Compartimentului juridic, membru în cadrul secretariatului Comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului compartimentului gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice, informatizare din cadrul Primăriei municipiului Husi, referatul-analiză urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

**(3)** Reprezentantul Direcției economice, membru în cadrul secretariatului Comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului Compartimentului gestionarea

resurselor umane si a functiilor publice , informatizare din cadrul Primariei municipiului Husi, 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 activitate elaborat la solicitarea primarului, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii.

**(2)** Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei a unei note - **nota A, de la 1 la 10**, pentru prima etapa, **nota B, de la 1 la 10**, pentru etapa a II-a, facandu-se media aritmetica a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

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

**(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**

**ART.10.- (1)** Comisia de evaluare elaboreaza un raport motivat asupra rezultatului obtinut de manager in urma evaluarii si face recomandari pentru continuarea sau incetarea managementului.

**(2)** Daca nota finala este sub 7, rezultatul evaluarii este nesatisfacator.

**(3)** Rezultatul evaluarii, nota finala si concluziile raportului intocmit de Comisia de evaluare sunt aduse la cunostinta managerului, in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea procedurii de evaluare.

### **CAPITOLUL III**

#### **Soluționarea contestațiilor**

**ART. 11. –** Managerul nemulțumit de rezultatul evaluarii, poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale la sediul Primariei Municipiului Husi – Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane si a Functiilor Publice-Informatizare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

**ART. 12. – (1)** Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

**(2)** In termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau, dupa caz, de la data solutionarii acestora, rezultatul final al evaluarii este adus la cunostinta publica.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Husi și doi specialiști în domeniu și este constituită prin dispoziția primarului. Reprezentatul Consiliului Local este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Husi.

(4) Rezultatul final al evaluării se aproba prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Husi.

(5) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Husi poate fi atacată în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Presedinte de sedinta,**  
Aurel Caciula

**Secretarul Municipiului Husi,**  
jr. Monica Dumitrascu