



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUȘI**

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9

tel. 0235 - 480009 / fax 0235 - 480126

e-mail : [primar@primariahusi.ro](mailto:primar@primariahusi.ro)

web : [www.primariahusi.ro](http://www.primariahusi.ro)



Hotararea a fost adoptata cu  
votul a 18 consilieri

## **HOTARAREA NR.28**

privind organizarea evaluării anuale a managementului la Biblioteca Municipală ”Mihai Ralea” Huși, institutie de cultura din subordinea Consiliului Local al Municipiului Huși

Consiliul Local al municipiului Huși, județul Vaslui;

Având în vedere:

- expunerea de motive privind organizarea evaluării anuale a managementului la Biblioteca Municipală ”Mihai Ralea” Huși, institutie de cultura din subordinea Consiliului Local al Municipiului Huși;
- raportul de avizare al Comisiei juridica si de disciplina, pentru administratie publica locala, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenesti.
- raportul de avizare al Comisiei pentru invatamant, culte, tineret, turism, sanatate, munca, protectie sociala, protectia copilului familie .

In conformitate cu prevederile art.36 alin.(1) si art.37 alin(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificarile si completarile ulterioare; Hotărârii de Guvern nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, modelului-cadru al caietului de obiective, modelul-cadru al contractului de management, regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului și modelului-cadru al raportului de activitate; art.36 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(6) lit.a) pct.4 si art.115 alin.(1) litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publica locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art.45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publica locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1.** – Se aproba Regulamentul de organizare si desfasurare a evaluarii anuale a managementului la Biblioteca Municipală ”Mihai Ralea” Huși, institutie de

cultura din subordinea Consiliului Local al Municipiului Husi , conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare .

**Art.2.** – Se delegă primarul municipiului Husi, inginer Ioan Ciupilan, sa constituie prin dispozitie, Comisia de evaluare anuala a managementului si Comisia de solutionare a contestatiilor la evaluarea anuala a managementului la Biblioteca Municipala ”Mihai Ralea” Husi, institutie de cultura din subordinea Consiliului Local al Municipiului Husi.

**Art.3.** – Cu ducere la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza primarul municipiului Husi .

**HUSI, 28 februarie 2013**

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
Cătălin Țocu

**Contrasemneaza,**  
Secretarul municipiului Huși  
jr.Monica Dumitrașcu

## REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Husi, instituție de cultură 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 anuală a managementului realizat în anul 2012 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, Direcția Administrație Publică locală – Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice, Informatizare.

**ART. 4.** – Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2 se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **01 – 10 martie 2013** - depunerea raportului de activitate;
- b) **11 martie – 17 martie 2013** - analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;

- c) **18 – 22 martie 2013** - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- d) **22 martie 2013** - încheierea procedurii de evaluare;
- e) **22 martie 2013** - aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- f) **01 aprilie 2013** - 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 autorității și doi specialiști în domeniu, constituită prin dispoziția primarului. Reprezentatul autorității 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 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 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 secretar 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 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 compartimentului de resurse umane din cadrul autorității, din cadrul secretariatului Comisiei, au 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 din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului compartimentului de 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 din cadrul autorității, din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului compartimentului de 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 fac 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 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**

### **CAPITOLUL III**

#### **Soluționarea contestațiilor**

**ART. 10. –** Managerul nemulțumit poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale la sediul Primăriei Municipiului Husi, Direcția Administrație Publică locală – Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice, Informatizare, în termen de 1 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 este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, constituită prin dispoziția primarului. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Husi.

**Presedinte de sedinta,**  
Cătălin Țocu

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