

H O T Ă R Ă R E A NR. 267

din 29 octombrie 2010

**privind aprobarea regulamentelor de organizare și desfășurare a evaluării finale
a managementului din unele instituții de cultură aflate în subordinea
Consiliului Județean Cluj**

Consiliul Județean Cluj;

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului din unele instituții de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj, propus de președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Alin Tișe;

Ținând cont de prevederile:

- art. 91 alin. (1) lit. d) coroborat cu alin. (5) lit. a) pct. 4 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 36 și ale art. 38 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 din 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;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 44-45 și în art. 94-98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului Școlii Populare de Arte « Tudor Jarda » Cluj-Napoca și a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Cluj, conform **anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului Muzeului Etnografic al Transilvaniei Cluj-Napoca și a Muzeului Memorial "Octavian Goga" Ciucea, conform **anexei nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Cluj prin Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane, precum și Prefectului Județului Cluj, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al județului Cluj și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

PREȘEDINTE,

**ALIN TIȘE
MĂRIUCA POP**

**Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

ROMÂNIA
Anexa nr. 1
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

la Hotărârea nr. 267/2010

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A EVALUĂRII FINALE A MANAGEMENTULUI ȘCOLII POPULARE DE ARTE
„TUDOR JARDA” CLUJ-NAPOCA ȘI A CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU
CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE CLUJ**

Cap. I. - Dispoziții generale

Art. 1. -Evaluarea managementului de către **Consiliul Județean Cluj**, denumit în continuare *autoritatea*, pentru **Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca** și **Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Cluj**, numite în continuare *instituția*, se face 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, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Art. 2. - Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea finală a managementului realizat în perioada 2008-2010, pentru **Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca** și **Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Cluj**.

Art. 3. - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul *instituției*, domnul Vasile Corpodean pentru **Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca**, respectiv domnul Tiberiu Groza pentru **Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale” Cluj**, denumiți în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului Județean Cluj, Serviciul Resurse Umane.

Art. 4. - Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2, se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **1-10 noiembrie 2010:** depunerea raportului de activitate;
- a) **11-17 noiembrie 2010:** analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor *Comisiei*, în tot sau în parte, la sediul *instituției*, după caz;
- b) **18-22 noiembrie 2010:** susținerea raportului de activitate de către *manager* în cadrul unui interviu;
- c) **22 noiembrie 2010:** încheierea procedurii de evaluare;
- d) **25 noiembrie 2010:** aducerea la cunoștința *managerului* a rezultatului evaluării.
- e) **29 noiembrie 2010:** comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Cluj, în condițiile legii.

Capitolul II - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare.

Procedura de evaluare

Art. 5. - (1) Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din specialiști în domeniu și reprezentanți ai *autorității*, numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

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

(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 instituțiilor *publice de cultură* - 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 directorul *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 desemnat, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7. -(1) *Secretariatul Comisiei* are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanții Serviciului Resurse Umane și ai Serviciului Financiar-Contabil al *autorității*.

(2) Membrii *Secretariatului Comisiei* participă la ședințele *Comisiei*, fără drept de vot.

Art. 8. - (1) Reprezentantul Serviciului Resurse Umane din cadrul *Secretariatului Comisiei* are următoarele atribuții:

- a) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;
- b) înaintează membrilor *Comisiei* raportul de activitate;
- c) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;

Secretariatul Comisiei poate înainta *Comisiei* propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și,

după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

d) calculează rezultatul evaluării;

e) consemnează, după caz, recomandările *Comisiei* privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

f) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;

g) comunică și aduce la cunoștință publică rezultatul evaluării.

(2) Reprezentantul compartimentul financiar din cadrul autorității din cadrul secretariatului *Comisiei* întocmește și înaintează reprezentanților S.R.U. 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 evaluare elaborat la solicitarea *autorității*

(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, făcându-se media aritmetică 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 contestației

Art. 10. - Managerul nemulțumit poate depune contestație, asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării, la Serviciul Resurse Umane în termen de 24 de ore de la luarea la cunoștință a rezultatului evaluării.

Art. 11. - (1) Contestația se soluționează în 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere al contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din membrii numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

Contrasemnează:

**PREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

**ALIN TIȘE
MĂRIUCA POP**

ROMÂNIA

Anexa nr. 2

JUDEȚUL CLUJ

CONSILIUL JUDEȚEAN

la Hotărârea nr. 267 /2010

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A EVALUĂRII FINALE A MANAGEMENTULUI MUZEULUI ETNOGRAFIC AL
TRANSILVANIEI ȘI A MUZEULUI MEMORIAL „OCTAVIAN GOGA” CIUCEA**

Cap. I. - Dispoziții generale

Art. 1. - Evaluarea managementului de către **Consiliul Județean Cluj**, denumit în continuare *autoritatea*, pentru *Muzeul Etnografic al Transilvaniei și Muzeul Memorial „Octavian Goga” Ciucea*, numite în continuare *instituția*, se face 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, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Art. 2. - Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea finală a managementului realizat în perioada 2008-2010, pentru *Muzeul Etnografic al Transilvaniei și Muzeul Memorial „Octavian Goga” Ciucea*.

Art. 3. - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul *instituției*, doamna Maria-Simona Muntean pentru Muzeul Etnografic al Transilvaniei, respectiv domnul Aurel But pentru Muzeul Memorial „Octavian Goga” Ciucea, denumiți în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului Județean Cluj, Serviciul Resurse Umane.

Art. 4. - Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2, se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **1-10 noiembrie 2010:** depunerea raportului de activitate;
- a) **11-17 noiembrie 2010:** analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor *Comisiei*, în tot sau în parte, la sediul *instituției*, după caz;
- b) **18-22 noiembrie 2010:** susținerea raportului de activitate de către *manager* în cadrul unui interviu;
- c) **22 noiembrie 2010:** încheierea procedurii de evaluare;
- d) **25 noiembrie 2010:** aducerea la cunoștința *managerului* a rezultatului evaluării.
- e) **29 noiembrie 2010:** comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Cluj, în condițiile legii.

Capitolul II - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare.

Procedura de evaluare

Art. 5. - (1) Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din specialiști în domeniu și reprezentanți ai *autorității*, numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj .

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

(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 instituțiilor *publice de cultură* - 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 directorul 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 desemnat, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7. - (1) *Secretariatul Comisiei* are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanții Serviciului Resurse Umane și ai Serviciului Financiar-Contabil al *autorității*.

(2) Membrii *Secretariatului Comisiei* participă la ședințele *Comisiei*, fără drept de vot.

Art. 8. - (1) Reprezentantul Serviciului Resurse Umane din cadrul *Secretariatului Comisiei* are următoarele atribuții:

a) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

b) înaintează membrilor *Comisiei* raportul de activitate;

c) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;

Secretariatul Comisiei poate înainta *Comisiei* propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

d) calculează rezultatul evaluării;

e) consemnează, după caz, recomandările *Comisiei* privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

f) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;

g) comunică și aduce la cunoștință publică rezultatul evaluării.

(2) Reprezentanții compartimentul financiar-contabil din cadrul *autorității* din cadrul secretariatului *Comisiei* întocmesc și înaintează reprezentanților S.R.U. 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 evaluare elaborat la solicitarea *autorității*

(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, făcându-se media aritmetică 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 contestației

Art. 10. - Managerul nemulțumit poate depune contestație, asupra modului de respectare a

procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării, la Serviciul Resurse Umane în termen de 24 de ore de la luarea la cunoștință a rezultatului evaluării.

Art. 11. - (1) Contestația se soluționează în 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere al contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din membrii numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

PREȘEDINTE,

**ALIN TIȘE
MĂRIUCA POP**

**Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**