

Anexa  
LA H.C. J. Nr. 30/2013

## REGULAMENT

de organizare si desfasurare a evaluarii managementului d-nei Maria Puscaciu  
– manager la Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii  
Traditionale Braila

### CAPITOLUL I Dispozitii generale

**Art.1-**Evaluarea managementului de catre Consiliul Judetean Braila, denumit in continuare autoritate, pentru Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Braila, aflata in subordinea sa, se face in conformitate cu prevederile O.U.G nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.269/2009, precum si cu cele ale prezentului regulament.

**Art.2-** Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului realizat in anul 2012 si prevederile sale se aplica pentru :

- a) perioada februarie 2012-martie 2013 – prima evaluare;
- b) perioada februarie 2013-martie 2014 – a II-a evaluare ;
- c) perioada februarie 2014-martie 2015 –evaluarea finala ;

**Art.3 -(1)** Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate intocmit de managerul de la Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Braila, denumit in continuare managerul, conform H.G nr.1301/2009, anexa nr.4.

**(2)** Raportul de activitate se depune la Biroul Resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, cu respectarea termenelor stabilite de dispozitiile art.37, respectiv art.39 alin.1 din O.U.G nr.189/2008.

**Art.4 -** Evaluarea managementului din perioada prevazuta la art.2 din prezentul regulament, se desfasoara conform urmatorului calendar :

- a) depunerea raportului de activitate – 28.02.2013 ;
- b) analiza raportului de activitate – 01-04.03.2013;
- c)deplasarea membrilor comisiei de evaluare, in tot sau in parte, la sediul institutiei, dupa caz – 04-08.03.2013;
- d) sustinerea raportului de activitate de catre manager in cadrul unui interviu – 04-12.03.2013 ;
- e)incheierea procedurii de evaluare – 12.03.2013
- f)aducerea la cunostinta a rezultatelor evaluarii – 13.03.2013;

g) comunicarea publica a rezultatului final al evaluarii in urma solutiona contestatiilor prin afisare pe site-ul Consiliului Judetean Braila, in conditiile legii – 14.03.2013.

## CAPITOLUL II

### Organizarea si functionarea Comisiei de evaluare

#### Procedura de evaluare

**Art.5 - (1)** Comisia de evaluare, denumita in continuare Comisie, este alcatuita din :

- a) 1 reprezentant al autoritatii ;
- b) 2 specialisti.

**(2)** Membrii Comisiei sunt numiti prin hotarare a autoritatii, pentru fiecare sesiune de evaluare. Numarul de reprezentanti ai autoritatii nu poate depasi o treime din numarul total al membrilor comisiei de evaluare.

**Art.6 -(1)** Membrii Comisiei studiaza individual proiectul managerial primit in format electronic si/sau pe suport hartie de la secretariat.

**(2)** Comisia isi desfasoara activitatea in sedinte, organizate la sediul autoritatii, in cadrul carora membrii acesteia :

a) analizeaza solicitarea transmisa de autoritate in vederea intocmirii raportului de activitate si stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile in baza carora se va nota raportul de evaluare si interviul ;

b) studiaza si evalueaza raportul de activitate, in corelare cu referatele-analiza intocmite de reprezentantii compartimentelor de specialitate din cadrul autoritatii ;

c) se deplaseaza, dupa caz, la sediul institutiei- toti sau o parte din membri, desemnati cu majoritate de voturi – in vederea evaluarii activitatii managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management ;

d) evalueaza raportul de activitate pe baza de interviu sustinut de manager ;

e) dezbat, analizeaza si acorda note pentru fiecare etapa a evaluarii ;

f) elaboreaza un raport motivat asupra rezultatului obtinut de directorul institutiei in urma evaluarii si face recomandari pentru continuarea sau incetarea managementului, respectiv reinnoirea ori rezilierea contractului de management ;

g) certifica, prin semnatura, toate actele si documenele Comisiei, intocmite de secretariatul Comisiei ;

**(3)** Data, ordinea de zi si locul de desfasurare a sedintelor Comisiilor sunt anuntate de catre secretar cu cel putin 3 zile inainte de data desfasurarii acestora.

**Art.7 (1)** – Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea si este alcatuit din reprezentanti ai autoritatii, dupa cum urmeaza :

a) 1 reprezentant al Biroului Resurse umane din cadrul Consiliului Judetean Braila ;

b) 1 reprezentant din cadrul Consiliului Judetean Braila care coordoneaza domeniul in care isi desfasoara activitatea managerul ;

c) 1 reprezentant al Directiei Economice din cadrul Consiliului Judetean Braila ;

(2) Membrii secretariatului Comisiei pot participa, dupa caz, la sedintele Comisiei, fara drept de vot.

**Art.8 (1)** – Reprezentantul Biroului Resurse umane din cadrul secretariatului Comisiei, are urmatoarele atributii :

- a) transmite raportul de activitate, in copie, reprezentantului care coordoneaza domeniul in care isi desfasoara activitatea managerul si reprezentantului Directiei Economice, in vederea intocmirii referatelor-analiza;
- b) intocmeste referatul-analiza, urmarind corelatia dintre raportul de activitate si contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane ;
- c) inaintea membrilor Comisiei raportul de activitate, insotit de referatele-analiza ;
- d) consemneaza la finele fiecarei etape notele acordate ;
- i) calculeaza rezultatul evaluarii ;
- j) consemneaza, dupa caz, recomandarile Comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management ;
- k) intocmeste procesul-verbal al fiecarei etape ;
- l) comunica si aduce la cunostinta publica rezultatul evaluarii .

(2)Reprezentantul din cadrul secretariatului Comisiei care coordoneaza domeniul in care isi desfasoara activitatea managerul, intocmeste si inaintea reprezentantului de la Biroul Resurse umane referatul-analiza, urmarind corelatia dintre raportul de activitate si contractul de management, cu privire la programe/proiecte si managementul operational.

(3) Reprezentantul Directiei Economice din cadrul secretariatului Comisiei, intocmeste si inaintea reprezentantului Biroului Resurse umane, referatul-analiza, urmarind corelatia dintre raportul de activitate si contractul de management, cu privire la managementul financiar.

**Art.9 – (1)** Analiza si notarea rapoartelor de activitate si a interviului se fac in baza criteriilor prevazute in modelul aprobat de H.G nr.1301/2009, pentru fiecare perioada de evaluare.

(2) Evaluarea se face prin acordarea de catre 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 Comisiilor.

(3) Nota finala data de fiecare membru se calculeaza astfel : $(A+B) / 2$ .

(4) Rezultatul final se calculeaza prin media aritmetica a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei, astfel :

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

X – nr.membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare.

(5) Rezultatul evaluarii, nota finala si concluziile raportului intocmit de Comisia de evaluare, se aduc la cunostinta managerului, in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea procedurii de evaluare.

## **CAPITOLUL III**

### **Solutionarea contestatiilor**

**Art.10** – Managerul nemulțumit poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la Biroul Resurse umane, salarizare din cadrul Consiliului Județean Braila, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

**Art.11 - (1)** Contestatiile se soluționează în termenul prevăzut la art.42 alin.2 din O.U.G nr.189/2008, respectiv în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

**(2)** Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art.21 alin.2 din O.U.G nr.189/2008.

**(3)** În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

**Art.12** – Rezultatul final al evaluării se aprobă prin act administrativ al autorității, respectiv prin hotărâre a Consiliului Județean Braila.

**Art.13** – Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție, în condițiile Legii nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL IV**

### **Dispoziții finale**

**Art.14 –(1)** În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este nesatisfăcător.

**(2)** Potrivit art.28 alin.4 din O.U.G nr.189/2008, remunerația lunară a managerului se poate modifica în funcție de rezultatul fiecărei evaluări, raportat la obiectivele și criteriile de performanță stabilite prin contractul de management, precum și la sumele alocate anual de autoritate pentru programul minimal.

**Art.15 –(1)** Dacă rezultatul evaluării finale este situat peste nota 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

**(2)** Termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate.

**(3)** Proiectul de management depus în condițiile alin.1 constituie baza încheierii unui nou contract de management.

**Art.16** –Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile O.U.G nr.189/2008 și ale Regulamentului-cadru aprobat prin H.G nr.1301/2009.