

REGULAMENTUL
de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului Muzeului Țării
Făgărașului „Valer Literat”

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 Evaluarea finală a managementului de către Consiliul Local Făgăraș, denumită în continuare *autoritatea*, pentru Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” numit în continuare *instituția*, se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2 Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea finală a managementului realizat în perioada aprilie 2015-decembrie 2017, pentru Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”.

Art.3 (1) Evaluarea finală a managementului se face pe baza raportului de activitate final întocmit pentru întreaga perioadă a mandatului de către managerul în cauză, numit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului Local Făgăraș.

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

- a) **27.12.2017**: depunerea raportului de activitate;
- b) **28.12.2017**: întocmirea referatelor-analiză de către *secretariatul comisiei*;
- c) **29.12.2017.-10.01.2018**: analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor *Comisiei*, tot sau în parte, la sediul *instituției*, după caz;
- d) **12.01.2017**: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) **12.01.2017**: încheierea procedurii de evaluare și aducerea la cunoștință *managerului* a rezultatului evaluării;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare la sediul *autorității*, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

Capitolul II Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare

Procedura de evaluare

Art. 5 (1) Pentru desfășurarea evaluării managementului *instituției*, la nivelul *autorității* se înființează o Comisie de evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia* este desemnată de către *autoritate*, este compusă din reprezentanți ai *autorității* și din specialiști în domeniul de activitate a instituției.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către *autoritate*, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează evaluarea.

(4) *Comisia* își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul *autorității*.

Art. 6 (1) Membrii *Comisiei* au următoarele atribuții:

a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la *secretariatul Comisiei*;

b) analizează solicitarea transmisă de către *autoritate* în vederea întocmirii raportului de evaluare și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;

c) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de *manager*, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul *autorității*;

d) se deplasează, după caz, la sediul *instituției publice de cultură*, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității *managerului*, pe baza raportului de activitate a acestuia;

e) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

f) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de *manager*;

g) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de *manager* în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv pentru reînnoirea sau rezilierea contractului de management;

h) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele *Comisiei*, întocmite de *secretariatul comisiei*;

(2) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor *Comisiei* sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7 (1) În activitatea sa *Comisia* este sprijinită de un *Secretariat*, ai cărui membri sunt desemnați prin hotărâre a *autorității*.

(2) *Secretariatul comisiei* are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor *Comisiei* raportul de activitate și referatul-analiză;

c) pune la dispoziția membrilor *Comisiei*, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;

d) întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă, consemnează notele acordate și redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul *Comisiei*;

e) calculează rezultatul evaluării;

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

g) aduce la cunoștința *managerului* rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de *Comisie*;

h) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

i) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul *autorității*, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

Art. 8 (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare întocmit după modelul prevăzut în anexa nr. 4 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015.

(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, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al *Comisiei*. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:

$$(A + B)/2 = \dots\dots$$

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii *Comisiei* de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii *Comisiei* de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al *Comisiei*, astfel:

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

n - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

Art.9 Rezultatul evaluării finale reprezintă media aritmetică a notelor obținute la evaluările anuale, periodice și a notei de la evaluarea finală.

Capitolul IV Soluționarea contestațiilor

Art. 10 (1) *Managerul* evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform *ordonanței de urgență*.

Art.11 Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin Hotărârea Consiliului Local Făgăraș.

Art. 12 (1) În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija *autorității*.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin dispoziție a *autorității*.

1. Comisia de evaluare finală a managementului Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”

Membrii:

1. dl. dr. Mihai Gorgoi, consilier Ministerul Culturii și Identității Naționale, manager Muzeul Național Bran
2. dl. prof.univ.dr. Ioan Opreș - expert Ministerul Culturii și Identității Naționale
3. dl. Mazilu Alexandru-Dorin - reprezentant Consiliul Local Făgăraș

Secretariatul comisiei de evaluare:

1. D-na Carmen Bălan – Compartiment Resurse Umane - aparatul de specialitate al Primarului
2. D-na Giunca Laura Elena – Secretar al Municipiului Făgăraș
3. D-na Dima Lucreția – șef birou – Direcția Buget Finanțe

2. Comisia de soluționare a contestațiilor privind evaluarea anuală a managementului Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”:

1. dl.Mitran Gheorghe - Direcția pentru Cultură Brașov
2. dl.Valer Rus, Director Casa Mureșenilor Brașov
2. dl.Lascu Iulian - reprezentant Consiliul Local Făgăraș

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de evaluare/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea;

c) nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata evaluării, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una dintre situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

T

Data

Semnătura

.....