

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A EVALUĂRII FINALE A MANAGEMENTULUI
CENTRULUI DE CULTURĂ "GEORGE APOSTU" DIN BACĂU
DIN SUBORDINEA MINISTERULUI CULTURII ȘI PATRIMONIULUI NAȚIONAL



Cap. I. – Dispoziții generale

Art. 1. – Evaluarea managementului de către *Ministerul Culturii și Patrimoniului Național*, denumit în continuare *autoritatea*, pentru *Centrul de Cultură "George Apostu" din Bacău*, numită 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 proiectului de management aprobat, iar prevederile sale se aplică pentru **2006–2011**.

Art. 3. – (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul *Centrului de Cultură "George Apostu" din Bacău*, denumit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național în atenția Serviciului Management Cultural, Strategii și Politici Publice.

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

- a) **24–31 mai 2011:** analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor *Comisiei*, în tot sau în parte, la sediul *instituției*, după caz;
- b) **1–2 iunie 2011:** susținerea raportului de activitate de către *manager* în cadrul unui interviu;
- c) **3 iunie 2011:** încheierea procedurii de evaluare și aducerea la cunoștința *managerului* a rezultatului evaluării;
- d) **14 iunie 2011:** comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, 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 din specialiști în domeniu și reprezentanți ai autorității, numiți prin ordin al Ministrului Culturii și Patrimoniului Național.

Art. 6. – (1) Membrii *Comisiei* studiază individual proiectul managerial 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) aleg, în prima ședință, un președinte al *Comisiei*;
- b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de activitate și aprobă punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de evaluare și interviul;
- c) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele-analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității;
- d) se deplasează, după caz, la sediul instituției, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;
- e) evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;
- f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;
- g) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de directorul general al instituției în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;
- h) 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 secretarii desemnați, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7. – (1) *Secretariatul Comisiei* are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, numiți prin ordin al Ministrului Culturii și Patrimoniului Național, după cum urmează:

- 1) un reprezentant al Serviciului Management Cultural Strategii și Politici Publice
- 2) un reprezentant al Direcției Managementul Resurselor Umane și Dialog Social
- 3) un reprezentant al Direcției Buget, Finanțe, Contabilitate

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

Art. 8. – (1) Reprezentantul Serviciului Management Cultural, Strategii și Politici Publice din cadrul *Secretariatului Comisiei* are următoarele atribuții:

- a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului Direcției Managementul Resurselor Umane și Dialog Social și Direcției Buget, Finanțe, Contabilitate în vederea întocmirii referatelor-analiză;



- b) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte de management și îl înaintează *Comisiei*, alături de referatele-analiză ale reprezentantului Direcției Managementul Resurselor Umane și Dialog Social și reprezentantului Direcției Buget, Finanțe, Contabilitate;
- c) înaintează membrilor *Comisiei* raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;
- d) transmite *Comisiei* propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- e) comunică și aduce la cunoștință publică rezultatul evaluării.

(2) Reprezentantul Direcției Managementul Resurselor Umane și Dialog Social 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 și îl înaintează reprezentantului Serviciului Management Cultural, Strategii și Politici Publice;
- b) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;
- c) calculează rezultatul evaluării;
- d) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;
- e) consemnează, după caz, recomandările *Comisiei* privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management.

(3) Reprezentantul Direcției Buget, Finanțe, Contabilitate din cadrul *Secretariatului Comisiei* întocmește și înaintează referatul-analiză reprezentantului Serviciului Management Cultural, Strategii și Politici Publice, 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:

$$[\text{Nota Finală}] = (A + B)/2$$

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

$$[\text{Rezultatul Final}] = (\text{Nota 1} + \text{Nota 2} + \text{Nota 3}) / 3.$$

Capitolul III – Soluționarea contestației

Art. 10. – Managerul nemulțumit poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la Registratura Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, pentru Serviciului Management Cultural, Strategii și Politici Publice până miercuri, 8 iunie 2011, orele 17,00.



Art. 11. – (1) Contestația se soluționează până la data de 13 iunie 2011.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri numiți prin ordin al Ministrului Culturii și Patrimoniului Național.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;**
- b) verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art. 42, alin. (1) 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;**
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;**
- d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.**