

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### Hotărârea Nr.

#### privind aprobarea comisiei de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managerului Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța pentru anul 2019

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din \_\_\_\_\_ 2020;

Văzând:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța nr. 3021 din 04.02.2020;
- Raportul de specialitate al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate ;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente.

Având în vedere prevederile OUG nr.189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și Ordinul nr. 2.799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

În temeiul art.196 alin.1, lit. a) raportate la prevederile art. 173, alin. 1, lit. a) și lit. f) coroborate cu cele ale alin. 5 lit. d) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se aprobă componența comisiei de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managerului Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța pentru anul 2019, respectiv secretariat și comisia de contestații după cum urmează:

**1. Comisia de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managerului Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța**

***Președinte:***

**Gabriel Tiberiu Rustoiu** – Director General - Muzeul Național al Unirii Alba Iulia;

***Membri:***

**Ramona Maria Mocanu** – manager – Muzeul Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui;

**Turineac – Dumitrescu Luiza** - Consilier, Cabinet Președinte – Consiliul Județean Constanța;

*Membru supleant – Pitu Daniel – Inspector, Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității – Consiliul Județean Constanța.*

***Secretariat:***

**Costencu Irina Elena** – Inspector Superior, Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate – Consiliul Județean Constanța – compartimentul de specialitate;

*Membru supleant – Fulga Camelia, Inspector superior, Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Consiliul Județean Constanța;*

**Magiru Elena** – Inspector, Serviciul Resurse Umane, Salarizare – Consiliul Județean Constanța – compartimentul resurse umane;

*Membru supleant – Astah Manuela, Inspector superior, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Direcția Generală Economico Financiară, Consiliul Județean Constanța;*

**Iordache Silvia** – Inspector – Direcția Generală Economico-Financiară – Consiliul Județean Constanța - compartimentul economic;

*Membru supleant – Saraev Mirela, Consilier, Direcția Generală Economico Financiară, Consiliul Județean Constanța;*

**Boacă Mihaela** - Consilier Juridic, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică – Consiliul Județean Constanța - compartimentul juridic;

*Membru supleant – Țigănuș Alina, consilier juridic, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică, Consiliul Județean Constanța.*

În vederea soluționării contestațiilor depuse, la nivelul autorității se înființează **comisia de soluționare a contestației**, conform normelor legale în vigoare, după cum urmează:

**2. Comisia de Contestații:**

**Ciorbagiu Alina** – Director, Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Consiliul Județean Constanța;

**Boieru Crina** – Consilier Juridic, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică, Consiliul Județean Constanța;

**Nedelcu George Cristian** – Inspector, Direcția Generală Economico-Financiară, Consiliul Județean Constanța.

Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor rămâne același cu cel al comisiei de evaluare.

**Art. 2** - Se împuternicește Președintele Consiliului Județean Constanța să semneze convențiile încheiate cu membrii comisiilor.

**Art. 3** - Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate, în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de \_\_\_\_\_ voturi pentru, \_\_\_\_\_ voturi împotriva și abțineri \_\_\_\_\_.

Constanța \_\_\_\_\_ 2020

**PREȘEDINTE,  
TUȚUIANU MARIUS HORIA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
BELU MARIANA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**NR. 3021 din 04.02.2020**

**REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managerului Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța pentru anul 2019**

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța este o instituție publică de cultură ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Procedura de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managerului Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța, pentru anul 2019, se face pe baza Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și ale Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Conform normelor legale, pregătirea evaluării managementului de către autoritate constă în:

- a) elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului;
- b) desemnarea componenței comisiei de evaluare anuală, a comisiei de contestație și secretariatul comisiei de evaluare anuală.

Evaluarea managementului reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate;

Evaluarea managementului este organizată în două etape:

- a) analiza raportului de activitate;
- b) susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

Conform articolului nr. 38 din OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură:

(1) În vederea evaluării managementului, la nivelul autorității se înființează comisii de evaluare, pentru fiecare categorie de instituție publică de cultură, conform procedurilor prevăzute în regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului.

(2) Comisia de evaluare este alcătuită conform dispozițiilor art. 16 din OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, care se aplică în mod corespunzător, astfel: *„Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai*

*autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi”.*

(3) Membrii comisiei de evaluare sunt numiți prin ordin sau, după caz, hotărâre a autorității.

Secretariatul comisiei de evaluare este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de lucru al autorității, în speță Cnsiliul Județean Constanța.

Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;

b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;

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

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 răspuns;

e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;

g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;

i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;

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

k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul 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;

l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5).

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) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

d) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;

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

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

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

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

i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei.

Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității, după caz.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea comisiei de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managerului Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța pentru anul 2019.

**PREȘEDINTE,**  
**ȚUȚUIANU MARIUS HORIA**