

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA Nr. 27 /2012**

privind organizarea evaluării anuale a managementului instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului județean Vaslui

având în vedere expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Vaslui privind propunerea de organizare a evaluării anuale a managementului instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului județean Vaslui;

având în vedere prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, modificată și completată prin Legea nr. 269/2009;
- Hotărârii de Guvern nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, modelului-cadru al caietului de obiective, modelul-cadru al contractului de management, regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului și modelului-cadru al raportului de activitate;

în temeiul dispozițiilor art.91 alin.(1) lit. „d” și alin. (5) lit. „a” pct. 4, art.97 alin.(1) și art. 115 alin. (1) lit. „c” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul județean Vaslui,**

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca județeană „N. M. Spătarul” Vaslui, conform anexei nr. 1.

**Art.2.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Muzeul „Vasile Pârvan” Bârlad, conform anexei nr. 2.

**Art.3.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad, conform anexei nr. 3.

**Art.4.** – Se delegă președintele Consiliului județean Vaslui să constituie prin dispoziție, Comisiile de evaluare anuală a managementului și Comisiile de soluționare a contestațiilor la evaluarea anuală a managementului instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului județean Vaslui.

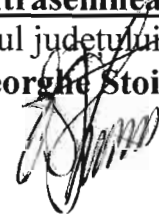
**Art.5.** – Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Vaslui, 24 februarie 2012

**PREȘEDINTE,**  
**Vasile Mihalachi**



**Contrasemnează:**  
Secretarul județului Vaslui,  
**Gheorghe Stoica**



## REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului  
la Biblioteca județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui

### CAP. I

#### Dispoziții generale

**ART. 1.** – Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Vaslui, denumit în continuare *autoritatea*, pentru Biblioteca județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, aflată în subordinea sa, 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 anuală a managementului realizat în anul 2011 pentru Biblioteca județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui.

**ART. 3.** – (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de domnul Bichineț Gelu Voicu, managerul Bibliotecii județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, denumit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului județean Vaslui, Serviciul management resurse umane, relații mass-media, informare cetățeni.

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

- a) 01 – 09 martie 2012, depunerea raportului de activitate;
- b) 12 – 16 martie 2012 analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- c) 19 – 21 martie 2012, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- d) 21 martie 2012, încheierea procedurii de evaluare;
- e) 23 martie 2012, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- f) 29 martie 2012, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului județean Vaslui, în condițiile legii.

### CAP. II

#### Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare Procedura de evaluare

**ART. 5.** – Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, constituită prin



dispoziția președintelui. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Vaslui.

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

**(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 Bibliotecii județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui - 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)** dezbat, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

**f)** elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de managerul 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 secretar 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, după cum urmează:

**a)** reprezentant al compartimentului de resurse umane din cadrul autorității;

**b)** reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul;

**c)** reprezentant al compartimentului financiar din cadrul autorității.

**(2)** Membrii secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

**ART. 8. – (1)** Reprezentantul compartimentului de resurse umane din cadrul secretariatului Comisiei, are următoarele atribuții:

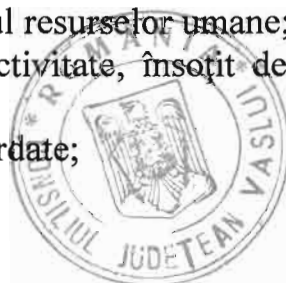
**a)** transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul și al compartimentului financiar din cadrul autorității, în vederea întocmirii referatelor-analiză;

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

**c)** înaintează membrilor Comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;

**d)** consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;

**e)** calculează rezultatul evaluării;



- f) consemnează, după caz, recomandările Comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;
- g) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;
- h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;
- i) alte atribuții stabilite de autoritate.

(2) Reprezentantul compartimentului de specialitate care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului compartimentului de resurse umane din cadrul autorității, referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul compartimentului financiar din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului compartimentului de resurse umane 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 activitate elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

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

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

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

### CAP. III

#### Soluționarea contestațiilor

**ART. 10. –** Managerul nemulțumit poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale la sediul Consiliului județean Vaslui, Serviciul management resurse umane, relații mass-media, informare cetățeni în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

**ART. 11. – (1)** Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, constituită prin dispoziția președintelui. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Vaslui.



## REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului  
la Muzeul „VASILE PARVAN” Bârlad

### CAP. I

#### Dispoziții generale

**ART. 1.** – Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Vaslui, denumit în continuare *autoritatea*, pentru Muzeul „Vasile Parvan” Bârlad, aflată în subordinea sa, 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 anuală a managementului realizat în anul 2011 pentru Muzeul „Vasile Parvan” Bârlad.

**ART. 3.** – (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de domnul Mamalauca Mircea, managerul Muzeului „Vasile Parvan” Bârlad, denumit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului județean Vaslui, Serviciul management resurse umane, relații mass-media, informare cetățeni.

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

- a) 01 – 09 martie 2012, depunerea raportului de activitate;
- b) 12 – 16 martie 2012, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- c) 19 – 21 martie 2012, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- d) 21 martie 2012, încheierea procedurii de evaluare;
- e) 23 martie 2012, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- f) 29 martie 2012, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Vaslui, în condițiile legii.

### CAP. II

#### Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare Procedura de evaluare

**ART. 5.** – Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, constituită prin dispoziția președintelui. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Vaslui.



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

**(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 Muzeului „Vasile Pârvan” Bârlad - 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 managerul 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 secretar 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, după cum urmează:

**a)** reprezentant al compartimentului de resurse umane din cadrul autorității;

**b)** reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul;

**c)** reprezentant al compartimentului financiar din cadrul autorității.

**(2)** Membrii secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

**ART. 8. – (1)** Reprezentantul compartimentului de resurse umane din cadrul secretariatului Comisiei, are următoarele atribuții:

**a)** transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul și al compartimentului financiar din cadrul autorității, în vederea întocmirii referatelor-analiză;

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

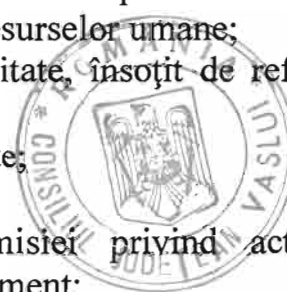
**c)** înaintează membrilor Comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;

**d)** consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;

**e)** calculează rezultatul evaluării;

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

**g)** întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;



- h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;
- i) alte atribuții stabilite de autoritate.

(2) Reprezentantul compartimentului de specialitate care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului compartimentului de resurse umane din cadrul autorității, referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul compartimentului financiar din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului compartimentului de resurse umane 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 activitate elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

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

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

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

### CAP. III

#### Soluționarea contestațiilor

**ART. 10. –** Managerul nemulțumit poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale la sediul Consiliului județean Vaslui, Serviciul management resurse umane, relații mass-media, informare cetățeni în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

**ART. 11. – (1)** Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, constituită prin dispoziția președintelui. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Vaslui.



## REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului  
la Teatrul „VICTOR ION POPA” Bârlad

### CAP. I

#### Dispoziții generale

**ART. 1.** – Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Vaslui, denumit în continuare *autoritatea*, pentru Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad, aflată în subordinea sa, 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 anuală a managementului realizat în anul 2011 pentru Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad.

**ART. 3.** – (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de domnul Anghel Marcel, managerul Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad, denumit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului județean Vaslui, Serviciul management resurse umane, relații mass-media, informare cetățeni.

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

- a) 01 – 09 martie 2012, depunerea raportului de activitate;
- b) 12 – 16 martie 2012 analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- c) 19 – 21 martie 2012, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- d) 21 martie 2012, încheierea procedurii de evaluare;
- e) 23 martie 2012, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- f) 29 martie 2012, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului județean Vaslui, în condițiile legii.

### CAP. II

#### Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare Procedura de evaluare

**ART. 5.** – Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, constituită prin dispoziția președintelui. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Vaslui.





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

**(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 Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad - 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 managerul 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 secretar 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, după cum urmează:

a) reprezentant al compartimentului de resurse umane din cadrul autorității;

b) reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul;

c) reprezentant al compartimentului financiar din cadrul autorității.

**(2)** Membrii secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

**ART. 8. – (1)** Reprezentantul compartimentului de resurse umane din cadrul secretariatului Comisiei, are următoarele atribuții:

a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul și al compartimentului financiar din cadrul autorității, în vederea întocmirii referatelor-analiză;

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

c) înaintează membrilor Comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;

d) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;

e) calculează rezultatul evaluării;

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

g) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;

- h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;
- i) alte atribuții stabilite de autoritate.

(2) Reprezentantul compartimentului de specialitate care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului compartimentului de resurse umane din cadrul autorității, referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul compartimentului financiar din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului compartimentului de resurse umane 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 activitate elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

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

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

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

### CAP. III

#### Soluționarea contestațiilor

**ART. 10. –** Managerul nemulțumit poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale la sediul Consiliului județean Vaslui, Serviciul management resurse umane, relații mass-media, informare cetățeni în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

**ART. 11. – (1)** Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, constituită prin dispoziția președintelui. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Vaslui.

