

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării pe anul 2009 al managementului Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1.- Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, denumit în continuare Autoritatea, pentru **Casa de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe**, 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 *ordonanța de urgență*, precum și cu anexa nr.2 la H.G.nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului – cadru al Caietului de obiective, modelului – cadru al Raportului de activitate, precum și modelului – cadru recomandat pentru Contractele de management pentru instituțiile publice de cultură.

Art. 2. - Prezentul Regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului **Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe**, realizat în perioada 01.01. – 31.12. 2009 și prevederile sale se aplică pentru evaluare anuală.

Art. 3. - (1) Evaluarea managementului se face pe baza Raportului de activitate întocmit de domnul **Dulányi Balog Aladár**, managerul Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe, având Contractul de management înregistrat la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe, sub nr. I – 4829 / 12.07.2007, cu ajungere la termen în data de 12.07.2012.

(2) Raportul de activitate se depune la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art.37, respectiv art.39 alin.(1) din ordonanța de urgență.

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

- a) **10. 02. 2010**, depunerea Raportului de activitate de către Manager;
- b) **23-24. 03. 2010**, analiza Raportului de activitate de către Comisia de evaluare
- c) **25-26. 03. 2010**, deplasarea membrilor Comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe.
- d) **30. 03. 2010**, susținerea Raportului de activitate de către Manager în cadrul unui interviu;
- e) **31. 03. 2010**, comunicarea rezultatului evaluării;

Capitolul II. Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare

Procedura de evaluare

Art. 5. - (1) Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită –ținând cont de prevederile art.16 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, din:

- a) un reprezentant al Autorității;

b) doi specialiști;

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin dispoziția primarului municipiului Sfântu Gheorghe, pentru ambele etape de evaluare:

a) etapa I – analiza Raportului de activitate;

b) etapa II – susținerea Raportului de activitate de către Manager în cadrul unui interviu;

Art. 6. - (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectul managerial 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,

- criteriile generale de analiză și notare în baza cărora se va nota Raportul de evaluare și interviul (punctajul de evaluare), anexa la prezentul regulament;

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 Instituției – toți sau o parte dintre membrii, 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 reprezentanții al Autorității, după cum urmează:

a) Becsey Enikő, reprezentant al Compartimentului de Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe;

b) Sztakics István, reprezentant al Oficiului pentru Invățământ și Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe;

c) Veress Ildikó, reprezentant al Compartimentului buget din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe;

(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 are următoarele atribuții:

a) transmite Raportul de activitate, în copie, reprezentantului Oficiului pentru Invățământ și Cultură și reprezentantului Compartimentului buget din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, în vederea întocmirii referatelor-analiză;

a) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre Raportul de activitate și Contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

- b) înaintează membrilor Comisiei Raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;
- c) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;
- d) calculează rezultatul evaluării;
- e) consemnează, după caz, recomandările Comisiei privind activitatea Managerului, raportat la prevederile Contractului de management;
- f) întocmește Procesul verbal al fiecărei etape;
- g) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;

(2) Reprezentantul Oficiului pentru Învățământ și Cultură din cadrul Secretariatului Comisiei întocmește și înaintează Compartimentului de Resurse Umane referatul-analiză, urmărind corelația dintre Raportul de activitate și Contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentatul Compartimentului buget din cadrul Secretariatului Comisiei întocmește și înaintează Reprezentantului Compartimentului de Resurse Umane, 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 evaluare elaborat la solicitarea Autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborate de M.C.C.P.N.

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

(4) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei, astfel: $[Rezultatul\ final] = (nota\ 1 + nota\ 2 + nota\ 3 + nota\ 4 + nota\ x) / x$.

x – numărul membrilor Comisiei stabilit de Autoritatea pentru respectivă evaluare.

Capitolul III. Soluționarea contestațiilor

Art.10. - Managerul nemulțumit poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, în termen de 3 zile lucrătoare [stabilit în limita prevăzută la art.42 alin.(1) din ordonanța de urgență] de la data comunicării rezultatului evaluării.

Art.11 .- (1) Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestației, de către o comisie constituită în acest sens conform prevederilor art.21.

(2) Comisia de soluționare a contestației este alcătuită din 3 membrii, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din ordonanța de urgență. În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.

CRITERII GENERALE DE ANALIZĂ ȘI NOTARE

**A RAPORTULUI DE EVALUARE PRIVIND MANAGEMENTUL
CASEI DE CULTURĂ “KÓNYA ÁDÁM” SFÂNTU GHEORGHE,
PE ANUL 2009**

1. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea Casa de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe, precum și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul cultural instituțional existent în municipiul Sfântu Gheorghe;
2. Analiza activității Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
3. Analiza organizării Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe și propuneri de reorganizare sau restructurare, după caz;
4. Analiza situației economico-financiare a Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe;
5. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de Autoritate;
6. O previziune a evoluției economico-financiare a Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de Autoritate.