

## **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE**

### **REGULAMENT**

#### **de organizare și desfășurare a evaluării managementului pe anul 2009 al Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe**

##### **Capitolul I - Dispoziții generale:**

**Art.1.-** Evaluarea anuală – asigurată de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, denumit în continuare Autoritatea – al managementului Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe (instituție publică de cultură 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 ulterioare 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 Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, desfășurat în perioada 01.01. – 31.12. 2009**, și prevederile sale se aplică pentru evaluare anuală.

**Art.3.-** Evaluarea managementului **se face** având la baza Raportul de activitate pe anul 2009 – înregistrat la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe, sub nr.7531/18.02.2010 – întocmit de domnul Bocsárdi László, managerul Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, **raportat** la Contractul de management.

**Art.4.-** Evaluarea managementului aferent anului 2009 se desfășoară conform următorului calendar:

a) **17. 05. 2010** (luni), analiza de către Comisia de evaluare al Raportului de activitate pe anul 2009

b) **20. 05. 2010** (joi), deplasarea membrilor Comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe.

c) **26. 05. 2010** (miercuri), susținerea de către Manager, în cadrul unui interviu, al Raportului de activitate pe anul 2009;

d) **28. 05. 2010** (vineri), comunicarea Managerului a rezultatului evaluării activității manageriale desfășurate în anul 2009;

##### **Capitolul - II Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare:**

## Procedura de evaluare

**Art.5.-** (1) Comisia de evaluare a managementului pe anul 2009 este numită printr-o Dispoziție de Primar;

(2) Comisia numită va asigura evaluarea managementului pentru ambele etape de evaluare:

- a) etapa I – analiza Raportului de activitate pe anul 2009;
- b) etapa II – susținerea de către Manager, în cadrul unui interviu, al Raportului de activitate pe anul 2009;

**Art.6.-** (1) Membrii Comisiei studiază individual Raportul de activitate pe anul 2009, 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 pe anul 2009,
  - criteriile în baza cărora se va nota Raportul de evaluare pe anul 2009 și interviul (punctajul de evaluare);
- b) studiază și evaluează Raportul de activitate pe anul 2009, 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 pe anul 2009 al acestuia, raportat la prevederile Contractului de management;
- d) evaluează Raportul de activitate pe anul 2009, 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**, secretar, 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 pe anul 2009, 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 pe anul 2009 și Contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

b) înaintează membrilor Comisiei Raportul de activitate pe anul 2009, 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 Invățământ și Cultură din cadrul Secretariatului Comisiei întocmește și înaintează Compartimentului de Resurse Umane Referatul-analiză, urmărind corelația dintre Raportul de activitate pe anul 2009 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 pe anul 2009 și Contractul de management, cu privire la managementul financiar;

**Art.9.-** (1) Analiza și notarea Raportului de activitate pe anul 2009, precum și a interviului se fac în baza Criteriilor generale de analiza și notare a Raportului de activitate pe anul 2009, cu luarea în considerare a modelului elaborat de M.C.C.P.N., *anexa la prezentul Regulement*.

(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 membri, 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 evaluare.

## **CRITERII GENERALE DE ANALIZĂ ȘI NOTARE**

### **A RAPORTULUI DE EVALUARE PRIVIND MANAGEMENTUL TEATRULUI “TAMÁSI ÁRON” SFÂNTU GHEORGHE PE ANUL 2009**

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

## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

### REGULAMENT

#### **de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului pe durata Contractului de management al Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe**

##### **Capitolul I - Dispoziții generale:**

**Art.1.-** Evaluarea finală – asigurată de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, denumit în continuare Autoritatea – al managementului **Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe** (instituție publică de cultură 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 **Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, desfășurat pe toata durata Contractului de management** (perioada 30.11.2005 - 30.11.2010) și prevederile sale se aplică pentru **evaluare finală**.

**Art.3.-** (1) Evaluarea managementului se face având bază **Raportul de activitate** pe durata Contractului de management, întocmit de domnul **Bocsárdi László**, managerul Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, **raportat la Contractul de management** aprobat prin Hotărârea nr.83/2006 al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, respectiv **comparat cu angajamentele asumate prin Proiectul de management elaborat pe perioada duratei Contractului de management**, adică până la atingere la termen în data de 30.11.2010 al aceluia.

(2) Raportul de activitate pe durata contractului de management 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 pe durata Contractului de management se desfășoară conform următorul calendar:

a) **03. 05. 2010** depunerea de către Manager al Raportului de activitate pe durata Contractului de management;

b) **17. 05. 2010**, analiza de către Comisia de evaluare a Raportului de activitate pe durata Contractului de management;

c) **20. 05. 2010**, deplasarea membrilor Comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe.

d) **26. 05. 2010**, susținerea de către Manager, în cadrul unui interviu, al Raportului de activitate pe durata Contractului de management;

e) **28. 05. 2010**, comunicarea rezultatului final a evaluării finale;

### **Capitolul - II Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare:**

#### Procedura de evaluare

**Art.5.-** (1) Comisia de evaluare a managementului este numită printr-o Dispoziție de Primar;

(2) Comisia numită va asigura evaluarea managementului pentru ambele etape de evaluare:

a) etapa I – analiza Raportului de activitate pe durata Contractului de management;

b) etapa II – susținerea de către Manager, în cadrul unui interviu, al Raportului de activitate pe durata Contractului de management;

**Art.6.-** (1) Membrii Comisiei studiază individual Proiectul managerial pe durata Contractului de management, 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 pe durata Contractului de management,

- criteriile în baza cărora se va nota Raportul de evaluare și interviul (punctajul de evaluare);

b) studiază și evaluează Raportul de activitate pe durata Contractului de management, în corelare cu Referatele - analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe;

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 pe durata Contractului de management al acestuia, raportat la prevederile Contractului de management, respectiv Proiectului managerial;

d) evaluează Raportul de activitate pe durata Contractului de management, 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.

În cazul în care rezultatul evaluării finale este situat peste nota 9, Managerul are dreptul de a prezenta un nou Proiect de management, în conformitate cu cerințele Caietului de obiective întocmit de Autoritate.

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**, secretar, 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 pe durata Contractului de management, 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 pe durata Contractului de management și Contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

b) înaintează membrilor Comisiei Raportul de activitate pe durata Contractului de management, 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 Invățământ și Cultură din cadrul Secretariatului Comisiei întocmește și înaintează Compartimentului de Resurse Umane Referatul-analiză, urmărind corelația dintre Raportul de activitate pe durata Contractului de management 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 pe durata Contractului de management și Contractul de management, cu privire la managementul financiar;

**Art.9.-** (1) Analiza și notarea Raportului de activitate pe durata Contractului de management, precum și a interviului se fac în baza Criteriilor generale de analiză și notare a Raportului de evaluare privind managementul Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, cu luarea în considerare a modelului elaborat de M.C.C.P.N. *anexa la prezentul Regulament.*

(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 respectiva 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 evaluare.

## **CRITERII GENERALE DE ANALIZĂ ȘI NOTARE**

### **A RAPORTULUI DE EVALUARE PRIVIND MANAGEMENTUL TEATRULUI “TAMÁSI ÁRON” SFÂNTU GHEORGHE PE DURATA CONTRACTULUI DE MANAGEMENT**

**1.** Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea Teatrul “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, precum și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul cultural instituțional existent în Municipiul Sfântu Gheorghe;

**2.** Analiza activității Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

**3.** Analiza organizării Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe și propuneri de reorganizare sau restructurare, după caz;

**4.** Analiza situației economico-financiare a Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe;

**5.** Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de Autoritate;

**6.** O previziune a evoluției economico-financiare a Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de Autoritate;