

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării managementului pe anul 2010 al Casei de Cultură “Kónya Ádám” 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 Casei de Cultură “Kónya Ádám” 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 Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe, desfășurat în perioada 01.01. – 31.12. 2010**, și prevederile sale se aplică pentru evaluare anuală.

Art. 3.- Evaluarea managementului se desfășoară având la baza Raportul de activitate pe anul 2009 – înregistrat la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe, sub nr..... – întocmit de domnul Dulányi Balogh Aladár, managerul **Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe**, raportat la Contractul de management.

Art. 4.- Evaluarea managementului aferent anului 2010 se desfășoară conform următorului calendar:

a) **2011**, analiza de către Comisia de evaluare al Raportului de activitate pe anul 2010.

b) **2011**, deplasarea membrilor Comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul **Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe**.

c) **2011**, susținerea de către Manager, în cadrul unui interviu, al Raportului de activitate pe anul 2009;

d)**2011**, comunicarea Managerului a rezultatului evaluării activității manageriale desfășurate în anul 2010;

Capitolul - II Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare:

Procedura de evaluare

Art. 5.- (1) Comisia de evaluare a managementului pe anul 2010 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 2010;

b) etapa II – susținerea de către Manager, în cadrul unui interviu, al Raportului de activitate pe anul 2010;

Art. 6.- (1) Membrii Comisiei studiază individual Raportul de activitate pe anul 2010, 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 2010,

- criteriile în baza cărora se va nota Raportul de evaluare pe anul 2010 și interviul (punctajul de evaluare);

b) studiază și evaluează Raportul de activitate pe anul 2010, 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 2010 al acestuia, raportat la prevederile Contractului de management;

d) evaluează Raportul de activitate pe anul 2010, 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 reprezentanții al Autorității, după cum urmează:

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

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

c) **Veress Ildikó**, reprezentant al Direcției economice 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 2010, în copie, reprezentantului Compartimentului 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 2010 și Contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

b) înaintează membrilor Comisiei Raportul de activitate pe anul 2010, 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 Compartimentului 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 2010 și Contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentatul Direcției Economice din cadrul Secretariatului Comisiei întocmește și înaintează Reprezentantului Compartimentului de Resurse Umane Referatul-analiză, urmărind corelația dintre Raportul de activitate pe anul 2010 și Contractul de management, cu privire la managementul financiar;

Art. 9.- (1) Analiza și notarea Raportului de activitate pe anul 2010, precum și a interviului se fac în baza Criteriilor generale de analiza și notare a Raportului de activitate pe anul 2010, 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] = $(\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$.

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 evaluare.

CRITERII GENERALE DE ANALIZĂ ȘI NOTARE

A RAPORTULUI DE EVALUARE PRIVIND MANAGEMENTUL CASEI DE CULTURA “KÓNYA ÁDÁM” SFÂNTU GHEORGHE PE ANUL 2010

- 1.** Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea Casei 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; propuneri de reorganizare sau restructurare, după caz;
- 4.** Analiza situației economico-financiare a Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe; propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- 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;