

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea evaluării finale al managementului Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe

Capitolul I - Dispoziții generale:

Conform prevederilor art. 37 alin.(1) din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea finală trebuie să aibă loc cu cel puțin 150 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei Contractului de management nr. 36.075/15.07.2011 încheiat cu domnul manager Dulányi Balogh Aladár (contract care ajunge la termen în data de 17 iulie 2012).

ART. 1.- Evaluarea finală pe perioada 1 ianuarie 2009 – 31 decembrie 2011 (în continuare: “evaluare finală”) al managementului Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe – instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe (denumit în continuare Autoritatea) – este asigurată de către deliberativul municipiului Sfântu Gheorghe și se organizează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare aprobate prin Legea nr. 269/2009, coroborată cu prevederile anexei nr.2 la H.G.R. 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 este elaborat pentru evaluarea finală a managementului Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe, desfășurat în perioada 1 ianuarie 2009 – 31 decembrie 2011 (în continuare: Regulament).

ART. 3.- Evaluarea finală al managementului se desfășoară având la bază Raportul de activitate pe perioada 1 ianuarie 2009 – 31 decembrie 2011 (în continuare: Raport de activitate), întocmit de domnul Dulányi Balogh Aladár, managerul Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe, raportat la Contractul de management.

Capitolul II – Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare finală:

Procedura de evaluare finală

ART. 4. - (1) Componenta nominală a Comisiei de evaluare a managementului pe perioada 1 ianuarie 2009 – 31 decembrie 2011 (în continuare: Comisia de evaluare finală) și calendarul evaluării finale se stabilește prin dispoziție de primar;

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

a) etapa I – analiza Raportului de activitate;

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

ART. 5. - (1) Membri Comisiei de evaluare finală studiază individual Raportul de activitate, primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la Secretariatul Comisiei de evaluare.

(2) Comisia de evaluare finală își desfășoară activitatea în ședințe organizate la sediul Autorității, în cadrul cărora membri acesteia:

a) analizează următoarele:

- solicitarea transmisă de către Autoritate în vederea întocmirii de către Manager al Raportului de activitate;

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

b) studiază și evaluează Raportul de activitate, în corelare cu angajamentele asumate de Manager pe perioada supusă evaluării finale, rezultate din actele adiționale anuale la Contractul de management, respectiv Referatele-analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate anume desemnate din cadrul Autorității;

c) se deplasează, după caz, la sediul Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe – toți sau o parte dintre membri desemnați cu majoritate de voturi –, în vederea evaluării finale a activității Managerului, pe baza Raportului de activitate al acestuia;

d) evaluează Raportul de activitate, pe bază de interviu susținut de Manager;

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

f) elaborează un Raport motivat asupra rezultatului obținut de Managerul instituției în urma evaluării finale și face recomandări Autorității asupra încheierii unui .

g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei de evaluare finală, întocmite de Secretariatul acesteia;

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor Comisiei sunt anunțate de către Secretarul acesteia, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora;

ART. 6. - (1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea finală și este alcătuit din reprezentanți ai Autorității, după cum urmează:

a) Mihály Mónika, referent de specialitate, secretarul Comisiei, reprezentant al Compartimentului de Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe;

b) Veress Ildikó, director executiv, reprezentant al Direcției Economice din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe;

c) Sztakics István, inspector de specialitate, reprezentant al Compartimentului pentru Învățământ și Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe;

(2) Membrii Secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei de evaluare finală, fără drept de vot;

ART. 7. - (1) Reprezentantul Compartimentului de Resurse Umane din cadrul Secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) transmite Raportul de activitate, în copie, reprezentantului Compartimentului pentru Învățământ și Cultură și reprezentantului Direcției Economice în vederea studierii și întocmirii referatelor-analiză de specialitate;

b) întocmește Referatul-analiză de specialitate, urmărind corelația dintre Raportul de activitate și Contractul de management cu anexe, cu privire la managementul resurselor umane;

c) înaintează Raportul de activitate al Managerului, însoțit de referatele-analiză, membrilor Comisiei de evaluare finală;

d) consemnează notele acordate la finele fiecărei etape;

e) calculează rezultatul evaluării finale;

f) consemnează, după caz, recomandările Comisiei de evaluare finală privind activitatea Managerului pe perioada supusă evaluării finale;

g) întocmește procesul verbal al fiecărei etape;

h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării finale;

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

(3) Reprezentantul Compartimentului pentru Învățământ și Cultură din cadrul Secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Compartimentului de Resurse Umane Referatul-analiză de specialitate, urmărind corelația dintre Raportul de activitate și Contractul de management, cu privire la acțiunile/programele/proiectele și managementul operațional.

ART. 8. - (1) Analiza și notarea Raportului de activitate, precum și a interviului se face în baza Criteriilor generale de analiză și notare a Raportului de activitate, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, anexă la prezentul Regulament;

Notele finale acordate cu ocazia evaluărilor anuale anterioare, organizate pentru anii 2009, 2010 – consemnate în rapoartele motivate ale Comisiilor de evaluare anuale – se preiau din rapoartele motivate din anii respectivi;

(2) Evaluarea activității manageriale desfășurată în cursul anului 2011 se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de evaluare a două note:

- nota A, de la 1 la 10, pentru etapa I;
- nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a,

Nota finală aferentă anului 2011, acordată de fiecare membru a Comisiei de evaluare finală va fi: $(\text{nota A} + \text{nota B})/2 = \dots\dots\dots$;

(3) nota finală 1 + nota finală 2 + nota finală 3/3 = nota finală a managementului pe anul 2011;

(4) $\{ \text{Nota finală aferentă anului 2009 (rezultată din Raportul motivat pe anul 2009)} + \text{nota finală aferentă anului 2010 (rezultată din Raportul motivat pe anul 2010)} + \text{nota finală aferentă anului 2011 [rezultată din prevederile alin. (3) din prezentul articol]} \} /3 = \text{Rezultatul final al evaluării finale al managementului Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe};$

Capitolul -III Soluționarea contestațiilor:

ART. 9. - Managerul nemulțumit poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării finale, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării finale la Compartimentul de Resurse Umane din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe,.

ART. 10. - (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 prin dispoziție de primar.

(2) Comisia de soluționare a contestației este alcătuită din 3 membrii numiți cu respectarea dispozițiilor art.21 alin.(2) din O.U.G. 189/2008. În Comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisia de evaluare.

ART. 11. - Rezultatul final al evaluării finale poate fi atacat în justiție, în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

* * *

**CRITERII GENERALE DE ANALIZĂ ȘI NOTARE
AL RAPORTULUI DE EVALUARE FINALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL
CASEI DE CULTURĂ “KÓNYA ÁDÁM” SFÂNTU GHEORGHE
PE PERIOADA 1 IANUARIE 2009 – 31 DECEMBRIE 2011**

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; 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;

* * *