

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a evaluării managementului pe anul 2014 al Teatrului
“Tamási Áron” Sfântu Gheorghe

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1. - Organizarea și desfășurarea evaluării managementului al Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe – instituție publică de cultură de spectacole de repertoriu, aflată în subordinea Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe – 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, așa cum a fost aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 185/2014, 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 contracte de management, pentru instituțiile publice de cultură, precum și a art. 15 lit. a din Contractul de management nr. 50.986/2014, încheiat între domnul Antal Árpád-András, primarul Municipiului Sfântu Gheorghe și domnul Bocskárdi László, manager.

Art. 2. - Prezentul Regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, pe perioada 1 ianuarie 2014 – 31 decembrie 2014, care se va desfășura în trimestrul I. al anului 2015.

Art. 3. - Evaluarea managementului se desfășoară având la bază Raportul de activitate managerială elaborat de domnul Bocskárdi László, managerul Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, raportat la obiectivele și angajamentele asumate pe anul 2014,.

Capitolul II – Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare

Art. 4. - (1) Componenta nominală a Comisiei de evaluare a managementului și calendarul de evaluare a managementului se stabilește prin dispoziție de primar, în condițiile legii.

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

a) etapa I: analiza Raportului de activitate managerială pe anul 2014, elaborat manager.

b) etapa II: susținerea Raportului de activitate managerială pe anul 2014, de către manager în cadrul unui interviu.

Art. 5. - (1) Membrii Comisiei de evaluare studiază individual Raportul de activitate managerială pe anul 2014, primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la Secretariatul Comisiei.

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

a) analizează următoarele:

- Lista obiectivelor, programelor și proiectelor culturale minimale din Planul de management, aferente anului 2014 – anexa nr. 7 la Planul de management pe perioada 2014 – 2018, aprobat prin Hotărârea nr. 275/2014 al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, în vederea elaborării Raportului de activitate pe anul 2014;

- criteriile generale (anexa nr. 1 la Regulament) și subcriteriile în baza cărora se va nota Raportul de activitate pe anul 2014, precum și interviul (anexa nr. 2 la Regulament).

b) studiază și evaluează Raportul de activitate managerială pe anul 2014, ținând cont de Referatele-analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, precum și de activitățile realizate, altele decât cele prevăzute în programul minimal;

c) individual acordă note pentru etapa I a evaluării Raportului de activitate.

d) se deplasează la sediul Teatrului "Tamási Áron" Sfântu Gheorghe – toți, sau o parte dintre membrii Comisiei de evaluare, desemnați cu majoritate de voturi – în vederea clarificării, respectiv aprofundării unor aspecte prezentate în Raportul de activitate pe anul 2014, legate de evaluarea anuală a activității manageriale.

e) evaluează interviul susținut de Manager;

f) individual acordă note pentru etapa II a evaluării.

g) elaborează Raportul motivat asupra rezultatului obținut de Managerul Teatrului "Tamási Áron" Sfântu Gheorghe în urma evaluării, făcând totodată recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului Teatrului;

h) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei de evaluare, întocmite de Secretariatele acestora;

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

Art. 6. - (1) Secretariatul Comisiei de evaluare are rolul de a organiza evaluarea anuală și conform prevederilor art. 17 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, este alcătuit din reprezentanți ai Autorității, după cum urmează:

a) Mihály Mónika, referent de specialitate la Compartimentul de Resurse Umane din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe – reprezentantul Secretariatului Comisiei de evaluare;

b) Veress Ildikó, director executiv al Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe – membru al Secretariatului Comisiei de evaluare;

c) Morar Edith, consilier juridic, șef Biroul juridic din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe – membru al Secretariatului Comisiei de evaluare;

d) Nagy Zoltán, consilier la Compartimentul pentru Învățământ și Cultură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, membru al Secretariatului Comisiei de evaluare;

(2) Reprezentantul Secretariatului Comisiei și membrii acestuia pot participa, după caz, la ședințele Comisiei de evaluare anuală, fără drept de vot;

Art. 7. - (1) Reprezentantul Compartimentului de Resurse Umane, are următoarele atribuții:

a) transmite Raportul de activitate managerială, în copie, membrilor Secretariatului Comisiei, în vederea studierii și întocmirii referatelor-analiză de specialitate;

b) întocmește Referatul-analiză de specialitate, urmărind corelația dintre Raportul de activitate managerială și Contractul de management, inclusiv actele adiționale, după caz, cu privire la managementul resurselor umane;

c) transmite cu proces verbal de predare-primire, Raportul de activitate al Managerului – însoțit de referatele-analiză de specialitate – membrilor Comisiei de evaluare anuală;

d) consemnează notele acordate la finele fiecărei etape;

e) calculează rezultatul final al evaluării anuale;

f) consemnează, după caz, recomandările Comisiei de evaluare privind activitatea Managerului pe perioada supusă evaluării, precum și propunerile acestora în scopul îmbunătățirii în viitor a activității instituției;

g) întocmește procesul verbal al fiecărei etape;

h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul final a evaluării anuale;

(2) Reprezentantul Direcției Economice întocmește și înaintează reprezentantului Secretariatului Comisiei, Referatul-analiză de specialitate, urmărind corelația dintre

Raportul de activitate managerială și Contractul de management, inclusiv actele adiționale, după caz, cu privire la managementul financiar;

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

(4) Reprezentantul Biroului juridic întocmește și înaintează reprezentantului Secretariatului Comisiei, Referatul – analiză de specialitate, urmărind modul în care au fost îndeplinite de către manager sarcinile stabilite de organele de specialitate de control în decursul perioadei evaluate, consemnate în procese verbale de control, sau în Registrul unic de control, precum și observațiile și recomandările Compartimentului de Audit Intern, aferente perioadei supuse evaluării.

Art. 8. - (1) Analiza și notarea Raportului de activitate managerială pe anul 2014, precum și a interviului se fac în baza Criteriilor generale de analiză și notare, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, anexă la prezentul Regulament.

(2) Evaluarea activității manageriale desfășurată în perioada supusă evaluării se face prin acordarea de către fiecare evaluator în parte a Comisiei de evaluare anuală (în cazul de față 3 evaluatori) a două note:

- nota A, pentru etapa I;
- nota B, pentru etapa a II-a,

La acordarea notelor aferente criteriilor și subcriteriilor se va ține seama de punctele indicate în coloana "punctaj maxim" (prima coloană al tabelului "Punctaj/grilă de evaluare anuală/finală al managementului"), anexă la prezentul Regulament.

Nota finală aferentă perioadei supuse evaluării, acordată de fiecare evaluator în parte, va fi: $[(\text{nota A} + \text{nota B}) : 2] : 10 = \dots\dots\dots$;

(3) Nota finală 1 (acordată de evaluator 1) + nota finală 2 (acordată de evaluator 2) + nota finală 3 (acordată de evaluator 3) : 3 = rezultatul final a evaluării managementului pe perioada supuse evaluării;

În Raportul motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării, Comisia de evaluare face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management încheiat între Manager și Autoritate.

În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este nesatisfăcător.

Capitolul III Soluționarea contestațiilor

Art. 9. - 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 nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare] de la data comunicării rezultatului evaluării.

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. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare (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 pe anul 2014 poate fi atacat în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**CRITERII GENERALE DE ANALIZĂ ȘI NOTARE
A RAPORTULUI DE EVALUARE PRIVIND MANAGEMENTUL
PE PERIOADA 1 IANUARIE – 31 DECEMBRIE 2014**

- a). Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;
- b). Îmbunătățirea activității profesionale a instituției;
- c). Organizarea/sistemul organizațional al instituției;
- d). Situația economico-financiară a instituției;
- e). Strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;
- d). Evoluția economico – financiară a instituției pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate;

* * *

PUNCTAJ / GRILA

DE EVALUARE ANUALĂ / FINALA AL MANAGEMENTULUI

Secretariatul Comisiei înaintează Comisiei de evaluare anuală / finală al managementului propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare Raport de activitate, respectiv fiecare întrebare / răspuns.

(conform modelului-cadru privind Raportul de activitate, anexa nr. 4 la Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 PARTEA I - Structura raportului de activitate)

Numele managerului:

punctaj maxim	Criterii și subcriterii de evaluare	Observațiile evaluatorului	punctaj nota A nota B
22	a) Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent		
2	a.1. colaborarea cu instituțiile / organizațiile culturale care se adresează aceluiași comunități - lipul / forma de colaborare, după caz, proiectele desfășurate împreună cu acestea;		
2	a.2. participare în calitate de partener la programe / proiecte europene / internaționale;		
2	a.3. acțiuni de publicare a proiectelor proprii ale instituției;		
2	a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării / activității de PR / de strategie media;		
2	a.5. apariții în presa de specialitate - dosar de presă aferent perioadei raportate;		
3	a.6. profilul beneficiarului actual a.6.1. analiza cifrelor estimate comparativ cu cele realizate; a.6.2. estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari;		
3	a.7. realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari-măsurători cantit. și calit. beneficiarului - unități ale programelor a) pe termen scurt; b) pe termen lung;		
3	a.8. analiza utilizării spațiilor instituției;		
3	a.9. îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată - modificări, extinderi, reparații, reabilitări;		
	subtotal a)		
21	b) Îmbunătățirea activității profesionale a instituției;		
5	b.1. proiecte proprii realizate în cadrul programelor, la sediul instituției;		
5	b.2. proiecte proprii realizate în cadrul programelor, în afara sediului instituției (în proximitate: județ, județe limitrofe, alte județe, alte țări etc.);		
5	b.3. participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);		
3	b.4. proiecte realizate ca partener / coproducător;		
3	b.5. premii / distincții obținute de instituție (cu informații relevante);		
	subtotal b)		
10	c) Organizarea / Sistemul organizațional al instituției;		
2	c.1. măsuri de reglementare internă în perioada raportată;		
1	c.2. propuneri de reglementare prin acte normative, înaintate autorității în perioada raportată;		
1	c.3. delegarea responsabilităților; activitatea organelor colegiale, modalități limitate de competențe;		
2	c.4. perfecționarea personalului - cursuri de perfecționare pentru conducere și pentru personalul; c.4.1. evaluarea personalului din instituție; c.4.2. promovarea personalului din instituție;		
1	c.5. măsuri luate în urma controlorelor, verificărilor / audierilor din partea autorității sau altor organe;		
1	c.6. organizarea conținând liniile erarice și numărul de posturi pentru fiecare compartiment;		
1	c.7. propuneri pentru modificarea organizării;		
1	c.8. analiza SWOT;		
	subtotal c)		

17	d) Situația economico-financiară a instituției:	
	d.1. execuția bugetară a perioadelor raportate	
	d.1.1. turgu de venituri (subvenții / alocații, surse alocate / venituri proprii).	
2	d.1.2. bugetul de cheltuieli (personal, contracte de muncă/ convenții/ contracte încheiate în baza legilor speciale, bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere, pentru reparații capitale).	
2	d.2 date comparative de cheltuieli (denumirea proiectului, estimări și realizări) în perioada raportată.	
	d.3. gradul de acoperire din surse străne venituri proprii a cheltuielilor instituției	
	d.3.1. venituri proprii realizate din activ. de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete / tarife practicate / preț / intrag / preț / redus / bilet profesional / bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate.	
3	d.3.2. venituri proprii realizate din alte activități ale instituției.	
	d.3.3. venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale.	
2	d.4. gradul de creștere a surselor alocate / veniturilor proprii în totalul veniturilor, în %;	
2	d.5. ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;	
2	d.6. ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total.	
2	d.7. gradul de acoperire a salarilor din subvenție, în %;	
	ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă.	
2	d.8. cheltuieli de beneficiar, din care:	
	d.8.1. subvenție / alocație.	
	d.8.2. venituri proprii	
25	e) Strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;	subtotal d)
4	e.1. scurtă analiză a programelor (eficacitatea acestora în funcție de răspunsul comunității);	
4	e.2. scurtă analiză a proiectelor din cadrul programelor (eficacitatea acestora);	
4	e.3. analiza programului minim realizat, în raport cu cel propus, în corelație cu subvenția (benzina programului/proiectului, scopul (estimativ/realizat), beneficiarii (estimativ/realizat), perioada de realizare (estimativ/realizat), surse de finanțare (estimativ/realizat)).	
4	e.4. managementul de proiect: centralizatorul de programe / proiecte / beneficiari (programul, tipul proiectului, numărul de proiecte, număr de beneficiari);	
4	e.5. evidențierea numărului de beneficiari ai proiectelor; instituției în afara sediului;	
3	e.6. servicii culturale oferite în cadrul programelor proprii, altele decât cele din programul minim;	
1	e.7. alte servicii oferite comunității cărora se adresează instituția.	
1	e.8. indice de ocupare a sălilor / spațiilor destinate beneficiarilor;	
	subtotal e)	
5	f) Evoluția economico-financiară a instituției pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate	
1	f.1. tabelul valorilor de referință din proiectul de management actualizat pentru anul viitor;	
1	f.2. tabelul investițiilor în programe din proiectul de management actualizat pentru anul viitor;	
2	f.3. tabelul veniturilor realizate din activitate de bază din prot. de manag. actualizat pe anul viitor;	
1	f.4. proiecta obiectivelor pentru următoarea perioadă de raportare în raport cu lista obiectivelor prevăzute în contractul de management;	
	subtotal f)	
100	Total (subtotal a) - f))	
Numele evaluatorului:		rezultatul notării: total (nota A + nota B din randul "Total (subtotal a) - f)")) / 2) =

Numele evaluatorului

Secretariatul Comisiei