

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea evaluării pe anul 2014 al managementului a
Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe

Capitolul I - Dispoziții generale

Conform prevederilor art.36 alin.(1) din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, așa cum a fost aprobată prin Legea nr. 185/2014 privind managementul instituțiilor publice de cultură, evaluările se fac, de regulă, anual, în primul trimestru al anului următor perioadei supuse evaluării. Evaluarea reprezintă procedura prin care Autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin Planul de management, respectiv prin Contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

Art. 1. - Organizarea și desfășurarea evaluării pe anul 2014 al managementului (în continuare: "evaluare anuală") Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe – instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului 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 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; art.15 din Contractul de management nr.36.183/2012, încheiat între domnul Antal Árpád András, primarul municipiului Sfântu Gheorghe și domnul Dulányi Balogh Aladár, manager.

Art. 2. - Prezentul Regulament este elaborat în scopul evaluării managementului Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe, pe perioada 1 ianuarie – 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 pe perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2014 (în continuare: Raport de activitate), elaborat de domnul Dulányi Balogh Aladár, managerul Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe, referitor la îndeplinirea angajamentelor asumate privind principalele obiective, lista programelor și proiectelor culturale minimale asumate, precum și criteriile de performanță (indicatorii culturali și indicatorii economici) asumate pe anul 2014 de către managerul Casei de Cultură "Kónya Ádám" Sfântu Gheorghe, ținând cont și de recomandările formulate în Raportul motivat nr. 12.982/2014 al Comisiei de evaluare asupra rezultatelor obținute în urma evaluării activității manageriale desfășurate în anul 2013, aprobat prin Hotărârea nr. 98/2014 a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, precum și în Referatele-analiză de specialitate, întocmite de reprezentanții compartimentelor anume desemnate din cadrul Autorității.

Capitolul II - Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare

Procedura de evaluare

Art. 4. - (1) Componența nominală a Comisiei de evaluare a managementului pe perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2014 (în continuare: Comisia de evaluare) și calendarul evaluării, se stabilește prin dispoziție de primar, în condițiile legii.

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

a) analiza Raportului propriu de activitate pe anul 2014, elaborat de Manager - etapa I a evaluării;

b) susținerea de către Manager – în cadrul unui interviu – al Raportului propriu de activitate managerială pe anul 2014 – etapa II a evaluării;

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

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

a) analizează următoarele:

- solicitările Autorității, transmise în scris Managerului, cu privire la elaborarea Raportului de activitate managerială 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 pe anul 2014, în corelare cu angajamentele asumate de Manager pe perioada supusă evaluării privind: principalele obiective; lista programelor și proiectelor culturale minimale, precum și criteriile de performanță (indicatorii culturali și indicatorii economici) asumate pe anul 2014 de către managerul Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe, respectiv din Referatele-analiză de specialitate, întocmite de reprezentanții compartimentelor anume desemnate din cadrul Autorității, ținându-se cont și de activitățile realizate, altele decât cele prevăzute în programul minimal;

c) individual acordă note pentru etapa I a evaluării;

d) se deplasează la sediul Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe, în vederea clarificării, respectiv, aprofundării unor aspecte prezentate în Raportul propriu de activitate al Managerului, legate de evaluarea pe anul 2014 a activității managerială;

e) evaluează interviul susținut de Manager;

f) individual acordă note pentru etapa II a evaluării;

g) elaborează Raportul motivat asupra rezultatului obținut de Managerul Casei de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe în urma evaluării pe anul 2014 și face recomandări Autorității

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

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor Comisiei de evaluare sunt anunțate de către Secretarul acesteia, 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 Birou 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 de evaluare, precum 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 pe anul 2014, 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 pe anul 2014 și Contractul de management, inclusiv actele adiționale, după caz, cu privire la managementul resurselor umane;

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

d) consemnează notele acordate la finele fiecărei etape;

e) calculează rezultatul final a evaluării anuale;

f) consemnează, după caz, recomandările Comisiei de evaluare privind activitatea Managerului pe perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2014, precum și propunerile acestora în scopul îmbunătățirii în viitor a activității instituției;

g) întocmește procesul verbal al fiecărei etape;

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

(2) Reprezentatul Direcției Economice întocmește și înaintează reprezentantului Secretariatului Comisiei, Referatul-analiză de specialitate, urmărind corelația dintre Raportul de activitate managerială pe anul 2014 și Contractul de management, inclusiv actele adiționale, după caz, cu privire la managementul financiar aferent anului 2014;

(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 aferente anului 2014.

(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 anului 2014 (consemnate în procese verbale de control, sau în Registrul unic de control), precum și observațiile și recomandările Compartimentului de Audit Intern, aferente anului 2014.

Art. 8. - (1) Analiza și notarea Raportului de activitate managerială pe anul 2014, precum și a interviului se face în baza Criteriilor generale de analiză și notare al managementului, cu luarea în considerare a modelului elaborat de M.C.C.P.N., anexă nr. 1 la prezentul Regulament, respectiv tabelului “Punctaj/grilă de evaluare anuală/finală al managementului” anexa nr. 2 la Regulament;

(2) Evaluarea activității manageriale desfășurată în perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2014 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”).

Nota finală aferentă anului 2014, acordată de fiecare evaluator în parte, va fi:
$$[(\text{nota A} + \text{nota B}) : 2] : 10 = \boxed{\dots\dots\dots};$$

(3) nota finală 1 (acordată de evaluatorul 1) + nota finală 2 (acordată de evaluatorul 2) + nota finală 3 (acordată de evaluatorul 3) : 3 = nota finală $\boxed{\dots\dots\dots}$, reprezentând rezultatul final al evaluării managementului Casei de Cultură “Könya Ádám” Sfântu Gheorghe pe anul 2014, asigurat de către domnul Dulányi Balogh Aladár;

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

În cazul în care nota finală se situează sub nota 7, rezultatul evaluării este nesatisfăcător. În acest caz se reziliază contractul de management.

Capitolul III - Soluționarea contestațiilor:

Art. 9. - Managerul nemulțumit poate depune contestație - asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării pe anul 2014 - în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului final a evaluării 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 scop prin dispoziție de primar.

(2) Comisia de soluționare a contestației este alcătuită din 3 membri numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

(3) În Comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisia de evaluare anuală.

Art. 11. - Rezultatul final al evaluării pe anul 2014 poate fi atacat în justiție, în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**CRITERII GENERALE DE ANALIZĂ ȘI NOTARE
ALE 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 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;
- f) Evoluția economico – financiară a instituției pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate;

NOTĂ: Criteriile generale de analiză și notare sunt detaliate pe subcriterii, prezentate în tabelul "Punctaj/Grilă de evaluare anuală/finală al managementului", anexa nr. 2 la Regulament.

PUNCTAJ / GRILĂ

DE EVALUARE ANUALĂ / FINALĂ AL MANAGEMENTULUI

Secretariatul Comisiei de evaluare anuală / finală al managementului propune 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 aceleiași comunități - local / 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 publicitate a proiectelor proprii ale instituției;		
2	a.4 acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării / activități de PR / de strategie media;		
2	a.5 apariții în presa de specialitate - dosar de presă aferent perioadelor raportate;		
3	a.6 profilul beneficiarilor 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. beneficiarilor - înțelegerea 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, modificarea limitelor 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 controalelor, verificărilor / audierii din partea autorității sau altor organe;		
1	c.6 organizarea conținând liniile teranice și numarul 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:	
2	d.1.1. bugetul de venituri (subvenții / alocații, surse atrase / venituri proprii).	
	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 atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției	
	d.3.1. veniturile proprii realizate din activ, de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete / lairte practice/ preț integ / preț redus / bilet profesional / bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practice.	
3	d.3.2. veniturile 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 atrase / 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 salariilor din subvenție, în %.	
	ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă.	
2	d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:	
	din subvenție / alocație.	
	din venituri proprii	
25	e) Strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției,	subtotal d)
4	conform sarcinilor și obiectivelor managementului;	
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 minimal realizat, în raport cu cel propus, în corelație cu subvenția (denumirea programului/proiectului, scopul (estimată/realizat), beneficiarii (estimată/realizat), perioada de realizare (estimată/realizat), sursa de finanțare (estimată/realizat)).	
4	e.4. managementul de proiect: centralizatorul de programe / proiecte / beneficiarii (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 minimal	
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 p.101, de management actualizat pe anul viitor;	
1	f.4. proiectia 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 Secretariatul Comisiei rezultatul notării: total [nota A + nota B din randul "Total (subtotal a) - f)"] / 2 =		