

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a evaluării managementului
Teatrului Municipal Baia Mare

☐CAPITOLUL I: Dispoziții generale

☐Art. 1

Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Baia Mare, denumit în continuare autoritatea, pentru Teatrul Municipal Baia Mare, aflat 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 ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

☐Art. 2

Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului realizat în perioada 01.08.2012-31.12.2012 și prevederile sale se aplică pentru prima evaluare.

☐Art. 3

☐(1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de Managerul Teatrului Municipal Baia Mare, denumit în continuare managerul.

☐(2) Raportul de activitate se depune la Serviciul Resurse Umane, cu respectarea termenului de depunere.

☐Art. 4

Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2 se desfășoară conform următorului calendar:

- a) până în 7 martie, depunerea raportului de activitate;
- b) până în 12 martie, analiza raportului de activitate;
- c) până în 14 martie, deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 18 martie, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) până în 21 martie, comunicarea rezultatului evaluării.

☐CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare

☐SECȚIUNEA 1: Procedura de evaluare

☐Art. 5

☐(1) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al autorității;
- b) 2 specialiști.

☐(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a autorității.

☐Art. 6

☐(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele manageriale primite 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 și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de evaluare și interviul;

Secretariatul Comisiei poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

b) studiază și evaluează raportul de activitate, 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 membri, desemnați cu majoritate de voturi -, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;

d) evaluează raportul de activitate 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 24 de ore înainte de desfășurarea acestora,

Art. 7

(1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

a) 1 reprezentant al Serviciului Resurse Umane;

b) 1 reprezentant al Serviciului Finanțări Locale;

c) 1 reprezentant al Direcției Economice.

(2) Membrii secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei, fără drept de vot,

Art. 8

(1) Reprezentantul Serviciului Resurse Umane din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului Serviciului Finanțări Locale și al Direcției Economice, în vederea întocmirii referatelor-analiză;

b) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

c) înaintează membrilor Comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;

d) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;

e) calculează rezultatul evaluării;

f) consemnează, după caz, recomandările Comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

g) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;

h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;

(2) Reprezentantul Serviciului Finanțări Locale din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentanților Serviciului Resurse Umane referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul Direcției Economice din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Serviciului Resurse Umane referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

Art. 9

(1) Analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(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: $(A + B)/2 = \dots\dots$

(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)/3

3 - numărul membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

CAPITOLUL III: Soluționarea contestațiilor

Art. 10

În caz de nemulțumire, managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării, la Serviciului Resurse Umane în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

Art. 11

(1) Contestațiile se soluționează în termenul de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri care nu au fost numiți în comisia de evaluare.