

## REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului  
la Casa de Cultura “Alexandru Giugaru” Husi, institutie de cultura din  
subordinea Consiliului Local al Municipiului Husi.

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**ART. 1.** – Evaluarea managementului de către Consiliul Local al municipiului Husi, denumit în continuare *autoritatea*, pentru Casa de Cultura “Alexandru Giugaru” Husi, 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 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 finală a managementului realizat în perioada august 2008 – august 2011 pentru Casa de Cultura “Alexandru Giugaru” Husi.

**ART. 3.** – (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate în care se face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management, întocmit de domnul Gaina Sergiu, managerul Casei de Cultura “Alexandru Giugaru” Husi, denumit în continuare *managerul*.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Primăriei municipiului Husi, Direcția Administrație Publică locală – Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice, Informatizare.

**ART. 4.** – Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2 se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **23 mai – 01 iunie 2011** - depunerea raportului de activitate;
- b) **02 iunie – 07 iunie 2011** - analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- c) **08 – 13 iunie 2011** - susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- d) **13 iunie 2011** - încheierea procedurii de evaluare;

e) **15 iunie 2011** - aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;

f) **21 iunie 2011** - comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Primăriei municipiului Husi, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare Procedura de evaluare**

**ART. 5.** – Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, constituită prin dispoziția primarului. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Husi.

**ART. 6.** – (1) Membrii Comisiei studiază individual raportul de activitate 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 și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de evaluare și interviul;

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 Casei de Cultura “Alexandru Giugaru” Husi - 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 2 zile 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) reprezentant al compartimentului de resurse umane din cadrul autorității;

b) reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul;

c) reprezentant al compartimentului financiar din cadrul autorității.

**(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 autorității, din cadrul secretariatului Comisiei, au următoarele atribuții:

a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul și al compartimentului financiar din cadrul autorității, 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;

i) alte atribuții stabilite de autoritate.

**(2)** Reprezentantul compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului compartimentului de resurse umane din cadrul autorității, referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

**(3)** Reprezentantul compartimentului financiar din cadrul autorității, din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului compartimentului de resurse umane din cadrul autorității, referatul analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

**ART. 9. – (1)** Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în raportul de activitate 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 etapa, **nota B, de la 1 la 10**, pentru etapa a II-a, facandu-se media aritmetica a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

(3) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:  $(A + B)/2 =$

(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**

### **CAPITOLUL III**

#### **Soluționarea contestațiilor**

**ART. 10.** – Managerul nemulțumit poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale la sediul Primăriei Municipiului Husi, Direcția Administrație Publică locală – Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice, Informatizare, în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

**ART. 11.** – (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, constituită prin dispoziția primarului. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Husi.

PRESEDINTE DE SEDINTA,  
Serban Gheorghe

SECRETARUL MUNICIPIULUI HUSI,  
jr.Monica Dumitrascu