



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA NR.35

din 25 februarie 2013

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului Casei Municipale de Cultură Zalău și a componenței Comisiei de evaluare a performanțelor manageriale ale managerului acestei instituții publice

Consiliul local al municipiului Zalău;

Având în vedere: Referatul de specialitate nr.8538 din 19.02.2013 întocmit de Serviciul Resurse umane ;

-În conformitate cu prevederile art.36 și 38 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 269/2009,

În conformitate cu prevederile art.36 alin.2 lit."a" și 45 alin. 1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului Casei Municipale de Cultură Zalău precum și componența Comisiei de evaluare a performanțelor manageriale ale managerului acestei instituții publice conform Anexelor 1 și 2 la prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul resurse umane.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Institua Prefectului județului Sălaj
- Primarul municipiului Zalău
- Casa Municipale de Cultură Zalău -
- Directia administrație publică locală
- Serviciul resurse umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Pop Eugen



DAPL/AC/2 EX.

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR:

Petroviță Stelian



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

Anexa nr. 1

la Hotărârea nr.35 din 25.02.2013

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării managementului Casei Municipale de Cultură Zalău

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1. Evaluarea managementului de către Consiliul Local al municipiului Zalău, denumit în continuare autoritatea, pentru Casa Municipală de Cultură Zalău, 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 30.06.2012-31.12.2012 (stabilit în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru:

a) de la 30.06.2012 la 31.12.2012 - prima evaluare;

ART. 3. (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul Casei Municipale de Cultură Zalău, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la "Serviciul Resurse Umane, Salarizare, cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, respectiv art. 39 alin. (1) din ordonanța de urgență.

ART. 4. Având în vedere că potrivit termenului stabilit la art. 39 al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, data limită de depunere a Raportului de activitate al managerului Casei Municipale de Cultură Zalău a fost 15 februarie 2013, evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2 se desfășoară conform următorului calendar:

a) 27.02 - 28.02.2013 - transmiterea raportului de activitate, în copie, reprezentantului compartimentului financiar din cadrul autorității;

b) 01.03 - 06.03.2013 - întocmirea referatului-analiză, urmărind corelția dintre raportul de activitate și contractul de management cu privire la managementul resurselor umane și managementul financiar;

c) 11.03 - 15.03.2013 - analiza raportului de activitate;

d) 19.03.2013 - deplasarea membrilor comisiei de evaluare, la sediul instituției și susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

e) 22.03.2013 - comunicarea rezultatului evaluării.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare

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, pentru fiecare sesiune de evaluare.

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;

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 directorul 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 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) Cuișuș Mariana – reprezentant al Direcției economice din cadrul autorității;

b) Corb Viorica – reprezentant al Serviciului Resurse Umane din cadrul autorității;

c) Juhasz Timea – reprezentant al Serviciului Resurse Umane din cadrul autorității;

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

ART. 8.1) Reprezentanții Serviciului resurse umane, salarizare din cadrul autorității din cadrul secretariatului Comisiei au următoarele atribuții:

a) transmit raportul de activitate, în copie, reprezentantului Serviciului financiar contabilitate din cadrul autorității, în vederea întocmirii referatelor-analiză;

b) întocmesc 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) întocmesc procesul-verbal al fiecărei etape;

h) comunică și aduc la cunoștința publică rezultatul evaluării;

(2) Reprezentantul Serviciului financiar contabilitate din cadrul autorității din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentanților Serviciului 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 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:

$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$

x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

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

(6) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

CAPITOLUL III

Soluționarea contestațiilor

ART. 10. Managerii nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Zalău în termen de 3 zile 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 prevăzut la art. 42 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(4) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a autorității.

ART. 12. Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Pop Eugen



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR:

Potroviță Stelian

SRU/SEX



MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Anexa nr. 2

la Hotărârea nr.35 din 25.02.2013

Comisia de evaluare a performanțelor manageriale ale managerului Casei Municipale de Cultură Zalău

Membrii:

1. Brudașcu Dan – Casa Municipală de Cultură Cluj-Napoca
2. Cociș Doina – Direcția Județeană pentru Cultură Sălaj
3. Coța Gabriela Daniela – reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Zalău

Secretariat:

Cuibus Mariana – Director economic – Directia economica
Corb Viorica – Consilier – Serviciul Resurse Umane, Salarizare
Juhasz Timeea – Consilier juridic – Serviciul resurse umane, salarizare

Comisia de soluționare a contestațiilor privind evaluarea performanțelor manageriale ale managerului Casei Municipale de Cultură Zalău

1. Iancu Sălăjanu Dinu – Casa de Cultură a Sindicatelor Zalău
2. Silaghi Lucian Claudiu - Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național Bihor
3. Nistorescu Radu Mihai – reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Zalău

Secretariat:

Cuibus Mariana – Director economic – Directia economica
Corb Viorica – Consilier – Serviciul Resurse Umane, Salarizare
Juhasz Timeea – Consilier juridic – Serviciul resurse umane, salarizare

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Pop Eugen



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR:

Petroviță Stelian

SRU