



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr.108
din 29 aprilie 2010
privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare
a evaluării managementului la Casa de Cultură a Municipiului Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa domnului Primar, ing. Gheorghe Falcă, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 22449 din 21.04.2010;
- raportul comun al Biroului Activități Culturale și al Biroului Resurse Umane nr. 22450 din 21.04.2010;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României 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 contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (6), punctual 4 și ale art. 45 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Articol unic : Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Casa de Cultură a Municipiului Arad în forma cuprinsă în anexa, care face parte integrată din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Florin Manta

S E C R E T A R
Lilioara Stepanescu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII MANAGEMENTULUI LA CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI ARAD

Art.1.Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Arad, denumit în continuare autoritatea pentru Casa de Cultură a Municipiului Arad 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 managementului realizat în perioada 09.03.2009 – 09.03.2014 stabilită în contractul de management și prevederile sale se aplică:

- a) Prima evaluare: lunile aprilie-mai 2010;
- b) A doua evaluare: trimestrul I - 2011;
- c) A treia evaluare: trimestrul I - 2012;
- d) A patra evaluare: trimestrul I - 2013;
- e) Evaluarea finală: 1-10 octombrie 2013 (în conformitate cu prevederile art.37, alin.2 din ordonanța de urgență);

Art.3.

(1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul Casei de Cultură a Municipiului Arad, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la Serviciul Relații cu Publicul, camera nr. 5 din Palatul Administrativ – «*pentru Biroul Resurse Umane*», cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, respectiv art. 39 alin. (1) din ordonanța de urgență.

Art.4. Evaluarea managementului din perioadele prevăzute la art. 2, se desfășoară conform următorului calendar:

Prima evaluare:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 30 aprilie 2010: analiza raportului de activitate;
- c) 30 aprilie 2010: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 30 aprilie 2010: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 10-12 mai 2010: comunicarea rezultatului evaluării.

A doua evaluare:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 8 martie 2011: analiza raportului de activitate;
- c) 9 martie 2011: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 10 martie 2011: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 11-15 martie 2011: comunicarea rezultatului evaluării.

A treia evaluare:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 21 februarie 2012: analiza raportului de activitate;
- c) 22 februarie 2012: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 23 februarie 2012: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 24-27 februarie 2012: comunicarea rezultatului evaluării.

A patra evaluare:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 11 februarie 2013: analiza raportului de activitate;
- c) 12 februarie 2013: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 13 februarie 2013: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 14-18 februarie 2013: comunicarea rezultatului evaluării.

Evaluarea finală:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 1 octombrie 2013: analiza raportului de activitate;
- c) 4 octombrie 2013: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 7 octombrie 2013: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 8-10 octombrie 2013: comunicarea rezultatului evaluării.

Art.5.

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

- a) doi reprezentanți ai autorității;
- b) patru specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Local, 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 12 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) reprezentant al Biroului Resurse Umane;
- b) reprezentant al Biroului Activități Culturale;
- c) reprezentant al Biroului Audit Public Intern.

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

Art.8.

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

- a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentanților Biroului Activități Culturale și ai Biroului Audit Public Intern;
- 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 Biroului Activități Culturale din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Biroului Resurse Umane referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul Biroului Audit Public Intern din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Biroului 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 + nota 4 + nota 5 + nota 6) / 6

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

Art.10.

Managerii nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la Serviciul Relații cu Publicul în termen de 3 zile lucrătoare [stabilit în limita prevăzută la art.42 alin.(1) din ordonanța de urgență] de la data comunicării rezultatului evaluării.

Art.11.

(1) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art.42 alin.(2) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 6 membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art.21 alin.(2) din ordonanța de urgență.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Florin Manta

S E C R E T A R
Lilioara Stepanescu

Red/Dact IF/IF Verif. SL
1 ex. Biroul Resurse Umane
1 ex. Instituția Prefectului-Județul Arad
1 ex..Dosar ședința CLMA 29.04.2010

cod:PMA- S1-02

HOTARÂREA nr. _____

Din _____ 2010

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării
managementului la Casa de Cultură a Municipiului Arad*

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa domnului Primar, ing. Gheorghe Falcă, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 22449 din 21.04.2010;
- raportul comun al Biroului Activități Culturale și al Biroului Resurse Umane nr. 22450 din 21.04.2010;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (6), punctual 4 și ale art. 45 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Articol unic : Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Casa de Cultură a Municipiului Arad în forma cuprinsă în anexa la prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII
MANAGEMENTULUI LA CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI ARAD**

Art.1. Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Arad, denumit în continuare autoritatea pentru Casa de Cultură a Municipiului Arad 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 managementului realizat în perioada 09.03.2009 – 09.03.2014 stabilită în contractul de management și prevederile sale se aplică:

- a) Prima evaluare: lunile aprilie-mai 2010;
- b) A doua evaluare: trimestrul I - 2011;
- c) A treia evaluare: trimestrul I - 2012;
- d) A patra evaluare: trimestrul I - 2013;
- e) Evaluarea finală: 1-10 octombrie 2013 (în conformitate cu prevederile art.37, alin.2 din ordonanța de urgență);

Art.3.

(1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul Casei de Cultură a Municipiului Arad, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la Serviciul Relații cu Publicul, camera nr. 5 din Palatul Administrativ – «*pentru Biroul Resurse Umane*», cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, respectiv art. 39 alin. (1) din ordonanța de urgență.

Art.4. Evaluarea managementului din perioadele prevăzute la art. 2, se desfășoară conform următorului calendar:

Prima evaluare:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 30 aprilie 2010: analiza raportului de activitate;
- c) 30 aprilie 2010: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 30 aprilie 2010: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 10-12 mai 2010: comunicarea rezultatului evaluării.

A doua evaluare:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 8 martie 2011: analiza raportului de activitate;
- c) 9 martie 2011: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 10 martie 2011: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 11-15 martie 2011: comunicarea rezultatului evaluării.

A treia evaluare:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 21 februarie 2012: analiza raportului de activitate;
- c) 22 februarie 2012: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 23 februarie 2012: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 24-27 februarie 2012: comunicarea rezultatului evaluării.

A patra evaluare:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 11 februarie 2013: analiza raportului de activitate;
- c) 12 februarie 2013: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 13 februarie 2013: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 14-18 februarie 2013: comunicarea rezultatului evaluării.

Evaluarea finală:

- a) în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale: depunerea raportului de activitate;
- b) 1 octombrie 2013: analiza raportului de activitate;
- c) 4 octombrie 2013: deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 7 octombrie 2013: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 8-10 octombrie 2013: comunicarea rezultatului evaluării.

Art.5.

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

- a) doi reprezentanți ai autorității;
- b) patru specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Local, 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 12 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) reprezentant al Biroului Resurse Umane;
- b) reprezentant al Biroului Activități Culturale;
- c) reprezentant al Biroului Audit Public Intern.

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

Art.8.

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

- a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentanților Biroului Activități Culturale și ai Biroului Audit Public Intern;
- 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 Biroului Activități Culturale din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Biroului Resurse Umane referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul Biroului Audit Public Intern din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Biroului 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:

$[Rezultatul\ final] = (nota\ 1 + nota\ 2 + nota\ 3 + nota\ 4 + nota\ 5 + nota\ 6) / 6$

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

Art.10.

Managerii nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la Serviciul Relații cu Publicul în termen de 3 zile lucrătoare [stabilit în limita prevăzută la art.42 alin.(1) din ordonanța de urgență] de la data comunicării rezultatului evaluării.

Art.11.

(1) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art.42 alin.(2) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 6 membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art.21 alin.(2) din ordonanța de urgență.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
BIROUL ACTIVITĂȚI CULTURALE
BIROUL RESURSE UMANE
Nr. 22450 din 21.04.2010

R A P O R T

Referitor la:

- Expunerea de motive înregistrată cu nr. 22449 din 21.04.2010 a domnului Falcă Gheorghe – Primarul Municipiului Arad;

Obiectul: *„aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Casa de Cultură a Municipiului Arad”,*

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1301/28.10.2009 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 contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

Ținând seama de:

- art. 44, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

PROPUNEM :

Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a managementului la Casa de Cultură a Municipiului Arad în forma cuprinsă în anexa la prezentul proiect de hotărâre, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

VICEPRIMAR
Bognar Levente

SECRETAR
Lilioara Stepanescu

ȘEF BIROU
Daniela Andreica

ȘEF BIROU,
Adriana Sobaru

CONSILIER JURIDIC,
Mihaela Balaș

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD

Nr. 22449 din 21.04.2010

EXPUNERE DE MOTIVE

Referitor la: aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Casa de Cultură a Municipiului Arad;

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/28.10.2009 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 caitului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

Consider oportună adoptarea unei hotărâri prin care să se aprobe Regulamentul

de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Casa de Cultură a Municipiului Arad în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

PRIMAR

Ing. Gheorghe Falcă