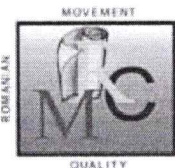


ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI



ISO 9001 certificat nr. 233C

HOTARAREA nr. 84
Din 25.06.2021

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare al concursului de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti.

Consiliul Local al Municipiului Băilești, județul Dolj;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 13794/22.06.2021;
- raportul de specialitate nr. 13795/22.06.2021;
- prevederile art.6, alin.1, lit.”a” și ”b”, art. 11 din OUG 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata prin Legea nr. 269/2009, cu modificarile si competarile ulterioare;
- prevederile art.129 alin.1 si alin.2 lit. ”a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.139 alin.1 și art. 196 alin.1 lit.”a” din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si desfasurare al concursului de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti - conform Anexei nr.1.

Art.2. Se aproba Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti - conform Anexei nr.2;

Art.3 Se constituie comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor pentru proiectul de management pentru anii 2021-2026 la Casa de Cultură “Amza Pellea”, în următoarea componență:

Comisia de concurs

- Etegan Loredana Amelia – manager Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Dolj-presedinte;
- Nicolae Marin – referent specialitate Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Dolj – membru;
- Lucia Gabroveanu – profesor – consilier local Comisia de Cultura – membru;
- Micu Marius – consilier in cadrul Serviciul Financiar, Resurse Umane, Informatica si Achizitii Publice al municipiului Bailesti – secretar.

Comisia de solutionare a contestatiilor

- Iuliana Dumitru – sef contabil Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Dolj – presedinte;
- Mihnea Balan – referent Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Dolj – membru;
- Surcel Marius – consilier local – membru;
- Micu Marius – consilier in cadrul Serviciul Financiar, Resurse Umane, Informatica si Achizitii Publice al municipiului Bailesti – secretar.

Art.4. Primarul Municipiului Băilești prin compartimentele de specialitate și Casa de Cultură “Amza Pellea” vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Prezenta hotarare se va comunica:

- Institutiei Prefectului Judetul Dolj pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Primarului Municipiului Bailesti;
- Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti .

Hotărârea a fost adoptată în sesiunea ordinară a Consiliului Local al Mun. Băilești din data de 25.06.2021 cu 16 voturi „pentru” din totalul celor 16 consilieri locali prezenti.

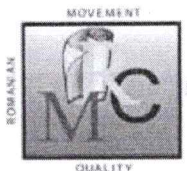
Președinte de sesiune
Nastase Amalia



Contrasemneaza
SECRETAR GENERAL
Musuroi Irinel Codrut



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI



ISO 9001 certificat nr. 233C

Proiect de hotărâre nr. 84
Din 22.06.2021

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare al concursului de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti.

Consiliul Local al Municipiului Băilești, județul Dolj;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 13794/22.06.2021;
- raportul de specialitate nr. 13795/22.06.2021;
- prevederile art.6, alin.1, lit.”a” și ”b”, art. 11 din OUG 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata prin Legea nr. 269/2009, cu modificarile si competarile ulterioare;
- prevederile art.129 alin.1 si alin.2 lit. ”a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.139 alin.1 și art. 196 alin.1 lit.”a” din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si desfasurare al concursului de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti - conform Anexei nr.1.

Art.2. Se aproba Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti - conform Anexei nr.2;

Art.3 Se constituie comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor pentru proiectul de management pentru anii 2021-2026 la Casa de Cultură “Amza Pellea”, în următoarea componență:

Comisia de concurs

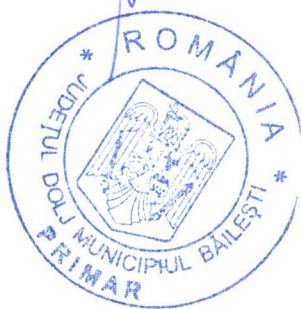
- Etegan Loredana Amelia – manager Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Dolj-presedinte;
- Nicolae Marin – referent specialitate Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Dolj – membru;
- Lucia Gabroveanu – profesor – consilier local Comisia de Cultura – membru;
- Micu Marius – consilier in cadrul Serviciul Financiar, Resurse Umane, Informatica si Achizitii Publice al municipiului Bailesti – secretar.

Comisia de solutionare a contestatiilor

- Iuliana Dumitru – sef contabil Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Dolj – presedinte;
- Mihnea Balan – referent Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Dolj – membru;
- Surcel Marius – consilier local – membru;
- Micu Marius – consilier in cadrul Serviciul Financiar, Resurse Umane, Informatica si Achizitii Publice al municipiului Bailesti – secretar.

Art.4. Primarul Municipiului Băilești prin compartimentele de specialitate și Casa de Cultură “Amza Pellea” vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

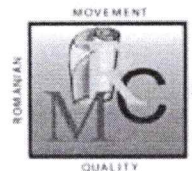
**Primar,
PISTRITU COSTEL**



**Contrasemneaza
Secretar general
MUSUROI IRINEL CODRUT**



MUNICIPIUL BĂILEȘTI
România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100
Băilești, Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956
www.primariabailesti.ro;
clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com
Nr. 13974/22.06.2021



ISO 9001 certificat nr. 233C

Referat de aprobare

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare al concursului de proiecte de management, la concursul organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti

Subsemnatul Pistritu Costel, Primarul Municipiului Bailesti, am procedat la intocmirea prezentului referat in vederea organizarii concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” – Bailesti, fiind necesara emiterea unei Hotarari a Consiliului Local al Municipiului Bailesti prin care sa se aprobe:

- 1.Regulamentul de organizare si desfasurare al concursului de proiecte de management, la concursul organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti - Anexa nr.1;
- 2.Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti - Anexa nr.2;
- 3.Constituirea comisiei de concurs si comisiei de solutionare a contestatiilor pentru proiectul de management si oferta culturala pentru perioada iulie 2021- iunie 2026 la Casa de Cultura „Amza Pellea” Bailesti;

Motivele de drept care stau la baza proiectului de hotarare analizat:

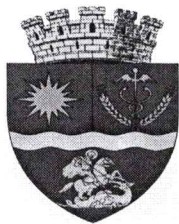
- Ordonanta de urgenta nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata prin Legea nr. 269/2009, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

In urma analizarii acestui proiect de hotarare Directia Economica, in calitate de compartiment de resort, a constatat faptul ca aceasta este fundamentat din punct de vedere al reglementarilor specific aplicabile, raportat la atributiile si competentele specific acestei structuri semnatare, sens in care propunem analiza si supunerea spre dezbatere si adoptare a proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare al concursului de proiecte de management, la concursul organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti in sedinta ordinara a Consiliului Local.

Avand in vedere cele precizate mai sus, propun adoptarea unei hotarari in acest sens.



PRIMAR
PISTRITU COSTEL



MUNICIPIUL BĂILEȘTI

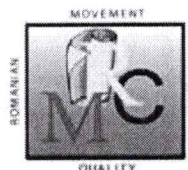
România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100, Băilești

Str. Printul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13

Tel. 0251 311 017; 0727 226 720; Fax: 0251 311 956

clbailiesti@yahoo.com; primariabailiesti@gmail.com

Nr. 13795 Data 22.06.2021



ISO 9001 certificat nr. 233C

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare al concursului de proiecte de management, la concursul organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti

Subsemnatul, Micu Marius, Consilier Superior in cadrul Serviciului Financiar, Resurse Umane, Informatica si Achizitii Publice, expun următoarele:

In vederea organizarii concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” – Bailesti, este necesara emiterea unei Hotarari a Consiliului Local al Municipiului Bailesti prin care se aproba:

1.Regulamentul de organizare si desfasurare al concursului de proiecte de management, la concursul organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti - Anexa nr.1;

2.Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti - Anexa nr.2;

3.Constituirea comisiei de concurs si comisiei de solutionare a contestatiilor pentru proiectul de management si oferta culturala pentru perioada iulie 2021- iunie 2026 la Casa de Cultura „Amza Pellea” Bailesti;

Motivele de drept care stau la baza proiectului de hotarare analizat:

- Ordonanta de urgenta nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata prin Legea nr. 269/2009, cu modificarile si competarile ulterioare;

- Ordonanta de urgenta nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale , cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

In urma analizarii acestui proiect de hotarare Directia Economica , in calitate de compartiment de resort, a constatat faptul ca aceasta este fundamentat din punct de vedere al reglementarilor specific aplicabile, raportat la atributiile si competentele specific acestei structuuri semnatare, sens in care propunem analiza si supunerea spre dezbatare si adoptare a proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare al concursului de proiecte de management, la concursul organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti in sedinta ordinara a Consiliului Local.

Consilier,

Micu Marius

Anexa nr.1

Regulamentul de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, la concursul organizat pentru ocuparea postului de manager la Casa de Cultura "Amza Pellea" Bailesti

Cap. I - Dispozitii generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultura "Amza Pellea" Baileti, aflata in subordinea Consiliului Local al Municipiului Baileti, se organizeaza in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.189 / 2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata prin Legea nr. 269 / 2009, cu modificarile si completarile ulterioare, denurnita In continuare ordonanta de urgenta, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

1. Concursul de proiecte de management se desfasoara conform cerintelor cuprinse in anuntul public al carui continut este stabilit de autoritate, intocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanta de urgenta, publicat pe pagina de internet a institutiei si a autoritatii si afisat la sediul celor doua entitati.

2. Anuntul public cuprinde:

- a. conditiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b. caietul de obiective;
- c. regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
- d. calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapa;
- e. actele necesare inscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f. bibliografia;
- g. informatii (privind conditiile tehnice de redactare a proiectului de management si conditiile de prezentare a acestuia si orice alte informatii considerate necesare unei mai bune intelegeri a cerintelor concursului) .

Cap. II - Organizarea si functionarea comisiei de concurs

ART. 3.

1. Pentru desfasurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autoritatii se infiinteaza o comisie de concurs, In functie de specificul institutiei.

2. Comisia de concurs este desemnata prin HCL si este compusa din reprezentanti ai autoritatii si din specialisti in domeniul de activitate a institutiei. Prin acelasi act administrativ se desemneaza si secretariatul comisiei de concurs.

3. Desemnarea specialistilor prevazuti la alin. (2) se face de catre autoritate tinand cont de domeniile de activitate prevazute in legile speciale care reglementeaza activitatea specifica a fiecarei institutii pentru care se organizeaza concursul.

4. Membrii comisiei de concurs si membrii secretariatului comisiei de concurs au obligatia de a depune, la momentul luarii la cunostinta a actului administrativ de desemnare in comisie, o declaratie de confidentialitate si impartialitate, potrivit modelului prevazut in anexa la prezentul regulament-cadru . Declaratiile se pastreaza la dosarul cuprinzand documentele ce privesc organizarea concursului.

5. Membrii comisiei de concurs si membrii secretariatului comisiei de concurs au obligatia pastrarii confidentialitatii informatiilor de care iau cunostinta pe durata derularii concursului, potrivit legii.

6. Nu poate avea calitatea de membru in comisia de concurs persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a. este sot, ruda sau afin, pana la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membri in comisia de concurs, cu ceilalti membri ai comisiei sau cu candidatii participanti la concurs;

b. a avut in ultimii 2 ani sau are in perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale: incheiate cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza concursul de proiecte de management;

c. a avut in ultimii 2 ani sau are relatii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin sot/sotie, cu oricare dintre candidati.

7. Statutul de membru In comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru in comisia de solfotionare a contestatiilor.

8. In cazul existentei unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat sa informeze de indata autoritatea, care va dispune inlocuirea acestuia in comisie.

9. In situatia in care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaratia prcvazuta la alin. (4) sau nu si-a indeplinit obligatia prevazuta la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispozitie, incetarea calitatii de membru al comisiei de concurs si inlocuirea acestuia.

10. Incalcarea dispozitiilor alin. (4) i (8) va atrage, dupa caz, raspunderea civila ori penala, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a. stabileste punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b. analizeaza proiectele de management depuse de candidati, acorda punctajul potrivit griiei de echivalare, noteaza fiecare candidatura, atat pentru calitatea proiectului/proiectelor., cat si pentru interviu/interviuri;
- c. stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecarei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d. elaboreaza un raport asupra notelor acordate candidatilor si catigatorului concursului si face recomandari privind perioada pentru care se incheie contractual de management, cu respectarea intervalului prevazut in art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanta de urgenta;
- e. certifica, prin semnatura, toate actele si documentele Intocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor si subcriteriilor echivalenta notelor pentru _grila de evaluare a proiectelor de management si a interviului este validata de catre membrii comisiei.

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligatia exercitarii mandatului cu respectarea urmatoarelor principii :

- a. aplicarea corectii a legii;
- b. prioritatea interesului public;
- c. asigurarea egalitatii de tratament al candidatilor;
- d. principiul profesionalismului, prin indeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e. principiul imparțialitatii si independentei, care obliga la o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, social sau de alta natura in exercitarea mandatului;
- f. principiul nediscriminarii pe criteria entice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g. principiul integritatii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au urmatoarele obligatii:

- a. sa cunoasca prevederile ordonantei de urgenta, prevederile prezentului regulament, precum si continutul caietului de obiective elaborate de autoritate
- b. sa aduca la cunostinta autoritatii orice ingerinta in activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea sa le afecteze independenta sau impartialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c. sa participe la sedintele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, si sa respecte confidentialitatea deliberarilor si a datelor cu caracter personal in conditiile legii;
- d. sa reia procedura notarii in cazul prevazut la art 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
- e) sa nu isi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate in derulare;
- f) sa evite orice contact individual cu candidatii pe intreaga durata a desfasurarii procedurilor si etapelor concursului;
- g) sa informeze de indata autoritatea in cazul existentei unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs inceteaza in urmatoarele situatii:

- a. dupa finalizarea concursului de proiecte de management;
- b. in cazul incalcarii prevederilor legale si ale prezentului regulament-cadru;
- c. In caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse in declaratia privind confidentialitatea si impartialitatea;
- d. renuntarea din propria initiativa la mandat, comunicata in scris autoritatii;
- e. retragerea motivata a mandatului membrului de catre autoritatea sau institutia care l-a desemnat;
- f. in situatia in care membrul comisiei de concurs nu a depus declaratia prevazuta la art. 3 alin. (4) sau nu si-a indeplinit obligatia prevazuta la art. 3 alin. (8);
- g. deces;
- h. alte situatii prevazute de lege.

2. in cazurile prevazute la alin.(1) lit b) – h) daca au loc dupa inceperea primei etape, autoritatea desemneaza o alta persoana, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanta de urgenta.

3. in cazurile prevazute la alin. (1) lit. b)-h), daca au loc dupa inceperea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanta de urgenta .

4. in cazul imposibilitatii fizice/obiective a indeplinirii atributiilor asumate de catre un membru al comisiei, autoritatea, dupa caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfasurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevazute de art. 9 din ordonanta de urgenta.

ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din cate un reprezentant al compartimentului juridic, al compartimentului economic sau al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autoritatii .

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are urmatoarele atributii:

- a. asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru destaurarea concursului;
 - b. verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidati;
 - c. solicita candidatilor, in perioada selectiei de dosare, ori de cate ori este necesar, informatii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anuntul public;
 - d) comunica rezultatele;
 - e) elimina din concurs, pe baza de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete si pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anuntul public, precum si proiectele de management care contin indicii privind identitatea autorului, conform art.13 din ordonanta de urgenta, si ii instiinteaza pe candidatii In cauza;
- Sunt considerate indicii privind identitatea autorului semnaturile olografe pe paginile format hiirtie, mentionarea numelui si/sau prenumelui persoanei care a intocmit proiectul in cadrul textului pe format de hartie sau electronic, pe suportul CD /DVD sau in proprietatile fisierului electronic;
- f identifica generic si aleatoriu fiecare proiect in parte prin atribuirea unui numar fiecaruia, mentionand acest aspect in procesul-verbal de selectie a dosarelor, In vederea asigurarii confidentialitatii asupra identitatii autorilor proiectelor de management;
 - g. certifica, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
 - h) pune la dispozitia membrilor comisiei formularul pentru declaratia de confidentialitate si impartialitate spre a fi semnat, precum si lista candidatilor;

- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidatilor ale caror dosare au fost admise, asigurand confidentialitatea identitatii autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecarui criteriu si a subcriteriilor acestora, astfel incat notarea sa se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare intrebare/raspuns;
- k) intocmeste la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizeaza documentele necesare efectuarii platii indemnizatiei membrilor comisiei si secretariatului acesteia, precum si documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare si diurna, dupa caz, conform prevederilor legate in vigoare;
- m) intocmeste contracte civile de prestari de servicii pe baza carora vor fi remunerati membrii comisiei de concurs, ai comisiei de solutionare ai comisiei de solutionare a contestatiilor; si ai secretariatului;
- n) participa la sedintele comisiei, fara drept de vot;
- o) consemneaza in procesele-verbale redactate la sfarsitul fiecarei etape a concursului nota fiecarui candidat;
- p) invita comisia de concurs la reluarea procedurii de notare in cazul prevazut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, nota obtinuta in prima etapa a concursului, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii si al institutiei publice de cultura, precum si pe pagina de internet a institutiei publice de cultura, dupa caz;
- r) calculeaza nota fiecarui candidat si redacteaza procesul-verbal final al concursului, la care se anexeaza-raportul comisiei;
- s) aduce la cunotinta candidatilor, in scris, rezultatul concursului, in termenul prevazut la art. 19 alin. (8) din ordonanta de urgenta, si asigura afisarea acestuia la sediul autoritatii al institutiei publice de cultura, precum si pe pagina de internet a autoritatii, dupa caz;
-) asigura transmiterea contestatiilor catre comisia de solutionare a contestatiilor;
- t) asigura aducerea la cunointa publica a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatilor si a altor informatii de interes public, In termenul prevazut de art. 20 alin. (4) din ordonanta de urgenta;

CAP. III - .Analiza si notarea proiectelor de management

ART. 9

L Membrii comisiei studiaza individual proiectele de management primite in format electronic si/sau pe suport hartie de la secretariat si completeaza notele acordate in grila de evaluare individuala a membrului comisiei, intocmita pentru fiecare candidat.

2. Analizarea si notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevazute la art.12 alin. (1) din ordonanta de urgent, precum si pe baza subcriteriilor prevazute in caietul de obiective intocmit de autoritate.

3. in evaluarea proiectelor de management se va urmari modul in care proiectul de management raspunde cerintelor caietului de obiective, avandu-se in vedere urmatoarele criterii ,generale de analiza si notare a proiectelor de management:

a. analiza socio-culturala a mediului In care isi desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul institutional existent:

b: analiza activitatii institutiei publice de cultura si,in functie de specific, propuneri privind imbunatatirea acesteia;

c. analiza organizarii institutiei publice de cultura si propuneri de reorganizare si/sau restructurare, dupa caz;

d) analiza situatiei economico-financiare a institutiei publice de cultura;

e. strategia, programele si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei publice de cultura, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f o previziune a evolutiei economic – financiare a institutiei publice de cultura ,cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de catre autoritate, precum si a veniturilor institutiei ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrarile si dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale, cu exceptia etapei interviului, care are caracter public.

{5) Comisia isi desfasoara activitatea in sedinte, organizate la sediul autoritatii, in cadrul carora membrii acesteia :

a. analizeaza caietul de obiective si stabilesc punctajul si grila de evaluare pentru criteriile si subcriteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;

b. dezbat, analizeaza si noteaza proiectele de management - pentru prima etapa a concursului;

c. acorda note pentru cea de-a doua etapa a concursului - sustinerea, in cadrul interviului, a proiectelor de management de catre candidatii admisi;

d) elaboreaza cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidailor si castigatului concursului si face recomandari privind perioada pentru care se incheie contractul de management. daca este cazul.

6. Data si locul de desfasurare a sedintelor sunt anuntate de catre secretariat cu cel putin 24 ore/zile inainte de desfasurarea acestora.

7.Participarea membrilor comisiei de concurs la edintele acesteia este obligatorie, sub sanctiunea eliminarii din comisie si pierderea indemnizatiei pentru prestatia depusa in calitate de membru.

8.Interviul se inregistreaza de catre autoritate pe suport audio sau se consemneaza in rezumat de catre secretariatul comisiei si este semnat la final de catre candidati.

9. Persoanele care doresc sa asiste la etapa interviului vor depune o solicitare in acest sens la secretariatul comisiei de concurs, in care vor preciza datele personale de identificare, cu cel putin 48 ore inainte de desfasurarea acestuia. Persoanele care asista in acest mod la etapa interviului nu au dreptul sa intervina in cadrul discutiilor si/sau sa inregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului .

La etapa de interviu pot asista un numar maxim de 5 persoane .

ART. 10

1. Notarea se face prin acordarea de catre fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapa.

2. La punctajul aferent notei se iau in calcul doar primele doua zecimale.

3. Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare proba in parte reprezinta rezultatul probei pentru fiecare candidat.

4. Rezultatul final al fiecarei candidaturi se calculeaza prin media aritmetica a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei .

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) in situatia in care se inregistreaza diferente mai mari de 2 puncte intre notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea . Procedura notarii se repeta ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 2 puncte intre notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapa in parte.

6.Sunt declarati admisi si pot sustine interviul candidatii ale caror proiecte de management au obtinut in prima etapa a concursului, nota minima 7.

7. Este declarat castigator candidatul care a obtinut cea mai mare medie, cu conditia ca aceasta sa fie de minimum 7.

8. In cazul in care mai multi candidati obtin medii egale, este declarat castigator candidatul care a obtinut nota cea mai mare la interviu.

9. In cazul In care doi sau rmai multi candidati obtin medii egale, atat la evaluarea proiectului de management prezentat, cat si la interviu, comisia de concurs va introduce o proba scrisa pentru departajare din bibliografia de concurs.

10. In cazul in care niciun candidat nu a obtinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia in termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozitiilor art. 8 si 9 din ordonanta de .urgenta.

11.In cazul In care catigatorul concursului de proiecte, din motive personale, renunta, in scris, la calitatea de manager, inainte de semnarea contractului de management, sau daca partile nu convin asupra clauzelor contractului de management In termen de 30 de zile lucratoare de la data aducerii la cunotinta publica a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul sa negocieze cu urmatorul clasat, in vederea incheierii contractului de management, cu conditia ca acesta sa indeplineasca prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanta de urgenta.

CAP. IV - Solutionarea contestatiilor

ART.11

Candidatii nemultumiti pot depune contestatii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea si deslaurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul autoritatii, in termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depasi 5 zile lucratoare de la data aducerii la cunostinta candidatilor a rezultatului concursului.

ART. 12

1.Contestatiile se solutioneaza In ternen de 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor , stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legate in vigoare.

2.Comisia de solutionare a contestatiilor este alcatuita dintr-un numar impar de membri, numiti /desemnati prin dispozitie a autoritatii.

3.Nu pot face parte din comisia de solutionare a contestatiilor membrii care au facut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

4. Membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor li se aplica in mod corespunzator prevederile art. 3, art. 5 si art. 6 alin. (1).

5.Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii :

a) verifica respectarea termenului prevazut de lege pentru depunerea contestatiei:

- b) verifica masura in care contestatia este formulata cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea si desfaurarea concursului;
- c. analizeaza contestatia depusa;
- d. intocmeste procesul-verbal al sedintei comisiei de solutionare a contestatiilor;
- e. comunica contestatarului si autoritatii rezultatul solutionarii contestatiei.

CAP. V - Rezultatul final al concursului

ART. 13

In termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau, dupa caz, de la data solutionarii acestora, rezultatul final al concursului, lista nominala a candidatilor si alte informatii de interes public sunt aduse la cunostinta publica, prin grija autoritatii, prin afisaj la sediul autoritatii si al institutiei, precum si pe pagina de internet a autoritatii si a institutiei publice de cultura.

CAP. VII - Dispozitii finale

ART. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru solutionarea contestatiilor, precum si membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanta de urgenta, de o indemnizatie in cuantum de 10% din indemnizatia ordonatorului principal de credite, precum si de decontarea cheltuielilor de transport, cazare si diurna, dupa caz, platite din bugetul autoritatii, pe baza unor contracte civile de prestari de servicii, incheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 15

Toate documentele aferente organizarii si desurarii concursurilor de proiecte de management se inregistreaza si se pastreaza in arhiva autoritatii, conform prevederilor legale in vigoare.

ART. 16

Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare aplicabile.

Primar

Pistritu Costel



Contrasemneaza,

Secretar general U.A.T.

Musuroi Irinel Codrut

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Musuroi Irinel Codrut.

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultură „Amza Pellea”- Băilești

Perioada de management este de 5 ani începând cu iulie 2021

I. SUBORDONARE

Casa de Cultură, este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al Municipiului Băilești, în conformitate cu O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

II. MISIUNEA, OBIECTIVELE DIN PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

Conform legislației specifice și a nevoilor culturale ale comunității locale, activitatea Casei de Cultură „Amza Pellea” Băilești se adresează tuturor cetățenilor, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor la evoluțiile majore din cadrul societății și a normelor generale de moralitate, în realizarea activității sale specifice, Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești poate colabora cu instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, organizații precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate. Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești participă la proiectele elaborate de către autoritatea locală, asigurând baza materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.

DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

Casa de Cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
 - b) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
 - c) Organizarea și susținerea formațiilor de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale, stimularea creativității și a talentului;
 - d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborare de monografii și lucrări de educație civică și informarea publicului;
 - e) inițierea proiectelor, programelor pentru dezvoltarea instituției;
 - f) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
 - g) Difuzarea de filme artistice și documentare;
 - h) Organizarea cercurilor științifice și tehnice de artă populară, plastică și de gospodărie țărăneasă.
- e.1. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea² fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
 - e.2. proiecte propuse în cadrul programelor;
 - e.3. alte evenimente, activități, specifice instituției planificate pentru perioada de management;

f. o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Băilești.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate

f.2. previzionarea evoluției costurilor³ aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate⁴ în proiecte, pentru întreaga perioadă de management⁵ (de la iulie 2021 – iunie 2026);

f.3. proiecția⁶ veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Primaria Bailesti, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, (referitoare la bugetele de venituri și cheltuieli, programe culturale organizate de instituție, etc (telefon: 0251.311.017). Relații suplimentare, privind organizarea concursului de proiecte de management se pot obține și de la Compartimentul Resurse Umane, salarizare din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, telefon: 0251.311.017

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Casa de Cultură are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează și desfășoară activități de educație permanentă,
- b) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;

Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/ sau aparținând patrimoniului național și universal;

- d) Organizarea și susținerea formațiilor de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și a talentului, inclusive achiziționarea de costume pentru dansuri, populare, dans modern, teatru, cor, etc.

e) Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie pfitat; organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească, desfășoară activități de turism, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative, în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;

- f) Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

h) Alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- i) Organizarea unei mediateci, care include atât bibliotecă de tip clasic cât și benzi magnetice, aparatură audio-vizuală, calculatoare, aparat de proiecție, etc.

III. 1.2 PATRIMONIUL

Patrimoniul Casei de Cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției. Patrimoniul Casei de cultură poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public

și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de Cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsuri pentru protejarea acestora.

III. STRUCTURA EXISTENTĂ

III. 2. 1. SCURT ISTORIC

Prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Băilești nr. 2/1995 Casa de Cultură Băilești a fuzionat cu instituția Clubul Muncitoresc al Sindicatelor Băilești, rezultând astfel o singură unitate de cultură, care s-a numit Centrul de Cultură Băilești, iar în prezent se numește Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești, instituție publică, cu personalitate juridică, ce polarizează atenția întregii comunități din oraș și din împrejurimi, împlinindu-se un deziderat al tuturor iubitorilor de artă, de cultură și de frumos. Până în anul 1989, în orașul Băilești, s-a desfășurat activitate culturală în cele două instituții existente, cu o susținere importantă din partea unităților industriale existente. Acțiunile cele mai importante au fost legate de activitatea teatrală și de existența ansamblului folcloric, a brigăzilor artistice, a soliștilor vocali și instrumentiști de muzică ușoară și populară, a cercurilor artistice și tehnico-aplicative etc. În perioada 1990 — 1995, activitățile culturale au avut caracter temporal și ocazional, fiindcă s-a parcurs o etapă de căutare a formelor de manifestare.

După unificarea celor două instituții, din anul 1995, personalitatea și forța actului cultural de calitate au găsit noi forme de activitate, astfel încât cetățenii consumatori ai actului de cultură să perceapă nouă instituție ca pe una ce devenea o imagine simbol cultural a orașului, cu reverberații și în exteriorul acestuia.

III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

III.3.1. Personalul:

În prezent Casa de Cultură, este o instituție publică de cultură, care funcționează în subordinea autorității Consiliului Local al Municipiului Băilești și are ca personal, prevăzut și aprobat prin HCL. Nr. 72 din data de 31.05.2021, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții.

Personalul Casei de Cultură este format din: personal de conducere, personal de specialitate,

Nr.crt.	Posturi	Anul 2021	Anul 2026
	Total	10	14
.1	Personal de conducere	1	1
.2	Personal de specialitate	5	6
.3	Personal administrativ-economic	2	2
.4	Personal de întreținere	2	5

III. 3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2021:

Total posturi: 10 posturi din care:

- Funcții de conducere - Director -1 - vacant

- Funcții de execuție - 4 posturi din care:
 - Inspector specialitate financiar-contabila - 1
 - referenți – 2
 - inspector de specialitate proiecte si programe artistice debutant – 1 - vacant
 - administrator – 1 - vacant
 - redactor media - 1
 - muzeograf - 1
 - electrician -1 - vacant
 - îngrijitor -1

III. 3. 2. Conducerea instituției:

Casa de Cultură este condusă de către Director. Directorul coordonează activitatea întregii instituții.

Structura organizatorică a Casei de Cultură se stabilește de către director și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Băilești. Directorul reprezintă instituția în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

III. 3. 3. Criterii de performanță ale conducerii instituției :

- 1.- Cantitatea și calitatea acțiunilor și serviciilor realizate
- 2.- Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
- 3.- Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate în contextual atingerii obiectivelor propuse
4. Adaptarea la complexitatea muncii. Gradul de creativitate
- 5.- Asumarea reponsabilităților, intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
- 6.- Adaptarea la situații neprevăzute.

III. 4. FINANȚAREA CASEI DE CULTURĂ

Orice manifestare culturală, presupune, de asemenea, o componentă financiară, ce rezultă din suma cheltuielilor pentru artiști, interpreți de muzică ușoară și populară, expoziții, decoruri, materiale promoționale, etc. Suma totală considerată de Casa de Cultură necesară bunei desfășurări a activităților din fiecare an este aprobată, împreună cu programul manifestărilor, de către Consiliul Local al Municipiului Băilești. Finanțarea Casei de Cultură - instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Municipiului Băilești - se asigură cu respectarea prevederilor OUG nr. 118/2006 și a O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, astfel:

- din venituri proprii și subvenții acordate din bugelele locale;
- atragere fonduri pentru realizarea activităților culturale și a parteneriatelor;
- donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Casa de cultură are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul local.

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Casa de Cultură, și anume din:

- încasări din spectacole, proiecții de film, discoteci și videodiscoteci
- închirieri de săli și bunuri
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative
- taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii
- difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport cu respectarea dispozițiilor legale în materie,
- prestarea altor servicii(culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

- Sponsorizări

III. 5. BUGETUL

Bugetul activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii 2021,

Denumire indicator	Program inițial 2021
Total venituri	1.203.000
Subvenții de la alte administrații	1.170.000
Subvenții pentru instituții publice	1.170.000
Cheltuieli de personal	775.000
Bunuri și servicii	428.000

Total Casa de Cultură și Muzeu

III. 6. PROGRAME

Disponând de baza materială (imobil, dotări), fiind specializată în prestarea de servicii cultural artistice, interacționând pozitiv cu cererea colectivității, Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești îndeplinește rolul de regulator în procesul difuzării și recepției actului estetic cultural. Deoarece activitatea Casei de Cultură a fost suspendată pe o perioadă de 5 ani, activitățile culturale s-au desfășurat și se desfășoară în alte instituții sau în aer liber.

Programul activităților culturale desfășurate până în anul 2019:

1. Festival „Zilele orașului”;
2. Festival național de folclor „Toamna băileșteană” în cadrul Sărbătorii Zaibărului și Prazului,
3. Festival-concurs de colinde;
4. Festival-concurs de umor;
5. Sărbătorirea Patronului Spiritual a orașului (Sf. Gheorghe);
6. Miting aviatic
7. Participări la festivaluri și concursuri din țară, precum și din Bulgaria și Serbia

IV. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI: SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru perioada iulie 2021 - iunie 2026 managementul, va avea următoarele sarcini:

- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- asigure conducerea activității curente a instituției;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectului de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Local conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape, urmărind realizarea lor;
- urmărește realizarea obiectivelor aflate în sarcina personalului de specialitate și a personalului auxiliar;
- îndrumă coordonează, controlează și răspunde de toate activitățile funcționale ale instituției^

- stabilește orarul de funcționare a instituției și programul de lucru al angajaților conform prevederilor legale în vigoare; - se va întocmi un regulament de funcționare al Casei de Cultura
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare,
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate;
- identifică surse de finanțare pentru proiecte culturale și artistice
- participă efectiv la organizarea și desfășurarea tuturor acțiunilor de amploare ale localității.

IV. 2. OBIECTIVE

Pentru perioada iulie 2021 - iunie 2026, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Casei de Cultură, urmărind:

- derularea activităților și serviciilor oferite de Casa de Cultură în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale beneficiarilor, în contextul unei piețe informaționale concurențiale, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acestora pe termen scurt și mediu;
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
- stabilirea concretă a priorităților Casa de Cultură în vederea creșterii nivelului cultural;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, cu instituții guvernamentale, autorități locale, etc, inițierea și dezvoltarea parteneriatelor public-privat;
- definirea și implementarea strategiei privind identificarea noilor segmente de public atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale;
- diversificarea ofertei de servicii și lărgirea accesului la informații;
- utilizarea eficientă a resurselor umane, inițierea și perfecționarea profesională a personalului, precum și recrutarea și selecția viitorilor angajați;
- ridicarea calității serviciilor oferite de Casa de Cultură;
- dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea Casei de Cultură, în contextul profesional european, precum și promovarea culturii și a identității românești în spațiul cultural național și internațional; realizarea unui mediu informațional competitiv și asigurarea unor servicii de calitate prin atragerea în cadrul personalului instituției a unor specialiști care respectă și promovează calitatea și valoarea; stabilirea unor criterii relevante de evaluare a eficienței serviciilor de cultură tradiționale și moderne.

V. PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini + anexe redactate cu font Times New Roman mărime 12, la 1 V distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Casei de Cultură „Amza Pellea” în perioada iulie 2021 - iunie 2026.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009. În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată prin Legea nr.269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

Proiectul, structurat **obligatoriu** pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

- a.1. instituții/organizații¹ care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale ;
- a.3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual; analiza datelor obținute; estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari" ;
- a.7. beneficiarul țintă al activității lor instituției;
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției⁶;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor; modificări, extinderi reparații, reabilitări, după caz.

B. analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internaționale, în UE, după caz alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: - ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și eșecuri de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc;
- b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz; - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor consultative, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare⁸ pentru conducere și restul personalului.

Prezentare succintă

Lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor lista acestor acțiuni. Nu se vor atașa comunicate ce presa, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.) comparativ cu ultimul raport cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție. Numărul întrunirilor, data acestora.

D. analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție.

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire 10 proiecte	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:
- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesibnal/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate:

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație.

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

E. strategia, programele si planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate:

e. 1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea² fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;

Lista nominală cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

e.4. alte evenimente, activități, specifice instituției planificate pentru perioada de management;

F. o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Băilești.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate

f.2. previzionarea evoluției costurilor¹ aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate² în proiecte, pentru întreaga perioadă de management³ (de la iulie 2021 – iunie 2026);

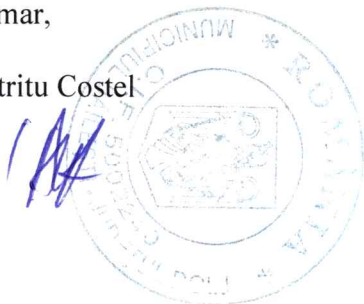
f.3. proiecția⁴ veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Primaria Băilești, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, (referitoare la bugetele de venituri și cheltuieli, programe culturale organizate de instituție, etc) (telefon: 0251.311.017). Relații suplimentare, privind organizarea concursului de proiecte de management se pot obține și de la Compartimentul Resurse Umane, salarizare din cadrul Aparatului de specialitate al primarului.

Primar,

Pistritu Costel



Contrasemneaza,
Secretar general U.A.T.
Musuroi Irinel Codrut

¹ Conform tabelului din anexa nr. 1 la caietul de obiective: **tabelul valori de referință.**

² Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de obiective: **tabelul investițiilor în programe.**

³ Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

⁴ Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de obiective: **tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.**

ANEXA nr. 1 la caietul de obiective

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ¹:

Categorii de investiții în proiecte ²	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³ (de la la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁴ pentru perioada de management (de la . . . la . . .)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Mari	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)

Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5.1. din caietul de obiective(după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

² Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5.1. din caietul de obiective(după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁴ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA nr. 2 la caietul de obiective

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME⁵

(1)	Categorii de Investiții ⁶ în proiecte	Nr. De proiecte în primul an (anul....)	Investiție ⁷ în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x ⁸	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL ⁹ Investiția în program	
						Primul an	Anul x
(0)	(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	Programul a)... ¹⁰						
	(Mici) lei						
	(Medii) lei						
	(Mari) lei						
(3)	TOTAL ¹¹ din care:	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (Lei), Din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:	-	-
(4)	Surse atrase ¹²	-		-		-	-
(5)	Bugetul autorității ¹⁰	-		-		-	-

Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente Programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

⁶ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 1.).

⁷ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁸ Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidatul în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categoriile dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁹ Se calculează valoarea totală, pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

¹⁰ Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

¹¹ Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4).

¹² Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/produserii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea Autorității.

ANEXA nr. 3 la caietul de obiective

TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ, SPECIFICĂ INSTITUȚIEI PE CATEGORII DE BILETE/TARIFE PRACTIC

	nr. de proiecte ¹³ proprii	nr. de beneficiari ¹⁴	nr. de bilete ¹⁵	Venituri Propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ¹⁶				
Primul an				
Anul x				
Total ¹⁷				

Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

¹⁴Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

¹⁵Coloana (4) va conține estimările privind Biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reducus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).

¹⁶Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.

¹⁷Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.