

R O M A N I A
JUDETUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI
O D O B E S T I

H O T A R A R E A Nr. 88
din 01 iulie 2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a Caietului de obiective pentru ocuparea postului de manager- director la Casa de Cultura „C.C. Giurescu” a orasului Odobesti, judetul Vrancea

Consiliul local al orasului Odobesti din judetul Vrancea, intrunit in sedinta ordinara:

- vazand proiectul de hotărâre și avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local;
- in baza O.U.G. nr.189 / 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură si Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- in temeiul art. 129 alin.(2) lit.a) alin.(3) lit.„c”, art.139 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

H O T A R A S T E

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru functia de manager-director la Casa de Cultura „C.C. Giurescu” a orasului Odobesti, conform anexei 1 .

Art.2. Se aproba Caietul de obiective pentru organizarea concursului de proiecte pentru functia de manager-director la Casa de Cultura „C.C. Giurescu” a orasului Odobesti, conform anexei 2.

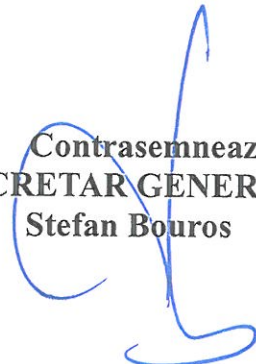
Art.3. Contractul de management care se va negocia după finalizarea concursului de proiecte, se va incheia pe o perioada de 5 ani și va respecta structura aprobata prin legislatie.

Art.4. Prevederile prezentei hotarari vor fi indeplinite de catre Primarul orasului prin intermediul compartimentelor de specialitate.

PRESEDINTE SEDINTA
Cristea Florentin



Contrasemneaza
SECRETAR GENERAL UAT
Stefan Bouros



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI DE
PROIECTE DE MANAGEMENT IN VEDEREA OCUPARII POSTULUI DE
MANAGER LA CASA DE CULTURA „C.C. GIURESCU” ODOBESTI**

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultura „ C.C. Giurescu Odobesti”, instituție de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Odobesti, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile art.4 si art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

Etapă I

- 04.07.2022: aducerea la cunoștința publică a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, caietului de obiective, condițiilor de participare la concurs, bibliografia, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- 26.07.2022, ora 12⁰⁰: depunerea proiectului de management de către candidat;
- 26.07 – 08.08.2022: analiza proiectului de management;
- 09.08 – 16.08.2022 - formulare contestații – 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului etapei I ;
- 17.08 -19.08.2022 – soluționare contestații – 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunerea contestațiilor etapei I;
- 22.08.2022 - în termen de 24 ore – afișare lista nominală a candidaților după etapa I, de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau de la soluționarea acestora, după caz.

Etapa II

- 24.08.2022, ora 10⁰⁰: susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu;
- 25.08 - 31.08.2022 - formulare contestații – 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului interviului;
- 01.09 - 05.09.2022 - soluționare contestații – 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunerea contestațiilor;
- 05.09.2022 – afișare rezultat final concurs.

CAP. II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3

- (1) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.
- (2) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (1) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.
- (3) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.
- (4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.
- (5) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(6) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(7) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(8) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (7), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(9) Încălcarea dispozițiilor alin. (3) și (7) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii*1) privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAP. III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția 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 formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin ore/zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

Art. 10

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

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică 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) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

CAP. IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAP. V

Rezultatul final al concursului

Art. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAP. VI

Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

Art. 14

(1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 431 din ordonanța de urgență procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

Art. 15

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAP. VII

Dispoziții finale

Art. 16

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 17

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PRESEDINTE SEDINTA
Cristea Florentin

SECRETAR GENERAL UAT
BOUROS STEFAN

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de evaluare/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea;

c) nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata evaluării, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una dintre situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

.....

CAIET DE OBIECTIVE

**Pentru concursul de proiecte de management organizat
Pentru Casa de Cultura "Constantin C. Giurescu" din Odobesti
Perioada de management este de 5 ani**

I. Obiectivele si misiunea institutiei

I.1. Obiectivele institutiei

- ☐ ☐ Oferirea de servicii si produse culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, in scopul cresterii gradului de acces si participare a cetatenilor la viata culturala.
- ☐ ☐ Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea si punerea in valoare a culturii traditionale si a patrimoniului cultural material.
- ☐ ☐ Educatia permanenta si formarea profesionala continua de interes comunitar, in afara sistemelor formale de educatie.

I.2 Misiunea institutiei

In scopul realizarii obiectivelor, Casa de Cultura "Constantin C.Giurescu" din Odobesti organizeaza activitati si evenimente culturale, cu rol educativ sau divertisment, cum ar fi: festivaluri, concursuri, targuri, seminarii. De asemenea, organizeaza expozitii temporare si permanente, sustine editarea de carti si publicatii de interes local cu caracter cultural sau tehnico-stiintific; promoveaza turismul cultural de interes local; conserva si pune in valoare mestesugurile si obiceiurile traditionale; organizeaza cursuri de educatie civica, educatie permanenta si formare profesionala continua; organizeaza si desfasoara activitati de formare profesionala continua privind formarea profesionala a adultilor. In cadrul Casei de Cultura functioneaza si o Sala de cinema cu program permanent.

II. Evolutiile economice si socio-culturale ale comunitatii in care institutia isi desfasoara activitatea.

Casa de Cultura "Constantin C. Giurescu" din Odobesti isi desfasoara activitatea in mijlocul a 10.000 de locuitori, cetateni de diverse varste, profesii, care asteapta de la institutie variante de petrecere a timpului liber intr-un mod cat mai placut. Experienta institutiei din ultimii ani demonstreaza ca aici exista capacitate suficiente si resurse umane valoroase, care stiu sa gestioneze si sa organizeze activitatile culturale ale orasului.

III. Dezvoltarea specifica a institutiei

Activitatea din ce in ce mai bogata la nivelul Casei de Cultura reclama necesitatea modernizarii si extinderii spatiilor existente.

Realizarea unei strategii pe termen lung ofera posibilitatea unei planificari riguroase atat a fondurilor cat si a manifestarilor cultural importante. Orasul Odobesti are o institutie de cultura reprezentativa in care se desfasoara actiuni recreative, spectacole, cercuri si diverse alte manifestari culturale.

III.1 Date despre activitatea, bugetul si specificul institutiei

Este o institutie publica de cultura cu functia de aplicare a obiectivelor si programelor culturale aprobate de Consiliul Local Odobesti aflata in subordinea Consiliului Local Odobesti, avand personalitate juridica.

Activitatea institutiei se desfasoara pe baza Regulamentului de organizare si functionare in baza actelor normative in vigoare, in conformitate cu planurile anuale de activitate. Finantarea institutiei se realizeaza prin transferuri alocate de ordonatorul principal de credite, venituri proprii, donatii si sponsorizari.

III.2 Structura existenta a Casei de Cultura “C. C. Giurescu”

III.2.1 Scurt istoric

Actuala institutie culturala odobesteană isi are radacinile in institutia de cultura “Cetatea Craciuna”, care intre cele doua razboaie, cu sprijinul Primariei a infiintat Biblioteca, Cinematograf si organiza manifestari cultural-artistice. Dupa al II-lea Razboi Mondial, institutia a fost reorganizata sub numele de Casa de Cultura Odobesti. Din 2006 institutia poarta numele istoricului C. C. Giurescu.

III.2.2 Prezent

La acest moment Casa de Cultura “Constantin C. Giurescu” este o institutie culturala reprezentativa pentru oras, locul unde functioneaza o Biblioteca publica, o sala de cinema si isi au resedinta oficiala scriitorii din Odobesti, care participa la intalniri periodice in cadrul Clubului Artelor “Magura”.

III.3 Personalul si conducerea

Statul de functii conform structurii organizatorice aprobata de Consiliul Local prin HCL nr.51/2022, este structurat astfel:

- Director – Manager , gradul II – 1 post
- A. Compartiment contabilitate
- Inspector de specialitate, gradul IA (S)– 1 post
- B. Compartiment organizare manifestari
- Referent, gradul I (S) -1 post

- Referent, gradul IA (S) – 1 post
 - Casier (G) – 1 post
- C. Biblioteca „Ana Georgescu”
- Bibliotecar, gradul IA (S) – 1 post
 - Bibliotecar, gradul II (S) – 1 post

III.3.1.1 Scurta descriere a posturilor din institutie pe anul 2022

Total posturi – 7 din care:

Personal functii de conducere 1

Personal functii de executie 6

III.3.1.2 Informatii privind managementul resurselor umane din institutie

Este asigurat de conducatorul institutiei

IV. Sarcini si obiective pentru management:

IV.1 Sarcini

Pentru perioada 2022-2027 managementul va avea urmatoarele sarcini:

- ☐ Propunerea si indeplinirea programelor si proiectelor cultural proprii precum si indicatorii economici si culturali si prezentarea spre aprobare autoritatilor publice locale;
- ☐ Elaborarea si aplicarea de strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii culturale curente si de perspective a institutiei;
- ☐ Propunerea si identificarea de resurse in vederea alocariiresurselor prin bugetul anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea si diversificarea activitatilor culturale, in scopul obtinerii de venituri extrabugetare in conditiile reglementerilor in vigoare, impreuna cu personalul din cadrul institutiei;
- ☐ Desfasurarea de activitati specifice de management cultural cu respectarea alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- ☐ Folosirea in mod eficient a dotarilor institutiei, in scopul dezvoltarii activitatilor culturale si realizarea de propuneri pentru imbunatatirea bazei materiale de care dispune institutia;
- ☐ Incheierea de contracte pentru activitati culturale;
- ☐ Gestionarea si administrarea in conditiile legii a integritatii patrimoniului institutiei;
- ☐ Selectarea ,angajarea, promovarea, premiarea, sanctionarea personalului angajat cu respectarea legii;
- ☐ Stabilirea atributiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform R.O.I., precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate, aprobat prin fisele de post;
- ☐ Adoptarea de masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea activitatii;

- Luarea de masuri pentru asigurarea institutiei si pentru asigurarea pazei contra incendiilor in institutie;
- Stabilirea de masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de protectia muncii.

IV.2 Obiective

Pentru perioada 2022-2027, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale a Casei de Cultura “C. C. Giurescu”, prin manifestari de natura sa-i sporeasca tonusul, confortul spiritual si performanta spirituala, dincolo de limitele provinciei. De asemenea, sa se gaseasca modalitati de aplicare a unui bun management al resurselor umane:

- o conducere a activitatii in conformitate cu legile si dispozitiile ce reglementeaza activitatea culturala si o distribuire a personalului angajat pe arii intinse de domenii astfel incat sa se acopere toate solicitarile publicului si cetateanului catre institutie;
- intocmirea judicioasa a bugetelor de venituri si cheltuieli si respectarea intocmai a intregului exercitiu bugetar, cale principala de promovare a imaginii institutiei.

V. Proiectul de management

Proiectul de management trebuie sa cuprinda un numar de 15-20 pagini + anexe si trebuie sa contina punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltarii si evolutiei Casei de Cultura “C. C. Giurescu” din Odobesti in perioada 2022 – 2027. In evaluarea proiectului de management se va urmari modul in care, oferta candidatului raspunde la obiectivele si sarcinile formulate, avand in vedere urmatoarele prevederi care reprezinta totodata si criteriile generale de analiza si notare a proiectelor de management.

A) Analiza socio-culturala a mediului in care-si desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul international existent:

- a.1 institutii/ organizatii care se adreseaza aceliiasi comunitati –prezentare succinta;
 - a.2 participarea institutiei la programe, proiecte internationale;
 - a.3 cunoasterea activitatii institutiei;
 - a.4 actiuni intreprinse pentru imbunatatirea promovarii;
 - a.5 reflectarea activitatii institutiei in presa de specialitate;
 - a.6 profilul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obtinute;
 - estimari pentru atragerea altor categorii de beneficiari;
 - a.7 beneficiarul- tinta al activitatii institutiei
 - a.8 descrierea modului de dobandire a cunoasterii categoriilor de beneficiar (tipul informatiilor: studii, cercetari, alte surse de informare)
 - a.9 utilizarea spatiilor institutiei destinate publicului.
- Casa de Cultura “C. C. Giurescu” detine urmatoarele spatii:
- corp cladire strada Libertatii cu sala cinema si Biblioteca.

a.10 propuneri de imbunatatire a spatiilor, modificari, extinderi, reparatii reabilitare, dupa caz.

B) Analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind imbunatatirea acesteia;

b.1 analiza programelor/ proiectelor institutiei;

b.2 analiza participarii la festivaluri, gale, concursuri, saloane, targuri, in tara, la nivel european,

b.3 analiza misiunii actuale a institutiei; ce mesaj poarta institutia, cum este perceputa, factori de succes si alte elemente de valorizare sociala, asteptari ale beneficiarilor;

b.4 Concluzii

- reformularea mesajului, dupa caz;

- descrierea principalelor directii pentru indeplinirea misiunii.

C. Analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare sau reorganizare, dupa caz:

c.1 analiza reglementarilor interne ale institutiei si ale actelor normative incidente;

c.2 prevederi privind modificarea reglementarilor interne sau actelor normative incidente;

c.3 functionarea institutiilor delegarii responsabilitatilor;

c.4 analiza nivelului de perfectionare a personalului angajat, propuneri privind cursurile de perfectionare- mentionarea duratei si tipului de perfectionare.

D. Analiza situatiei economico financiare a institutiei:

d.1 analiza datelor de buget din caietul de obiective;

- bugetul de venituri (subventii, alocatii, venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (personal, contracte de munca, conventii, incheiate in baza legilor speciale; bunuri si servicii; cheltuieli de capital, intretinere, pentru reparatii capitale.

d.2 analiza comparativa a cheltuielilor (estimate si, dupa caz, realizate) in perioada indicata in caietul de obiective, dupa caz, completata cu informatii solicitate.

d.3 analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor institutiei:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de baza;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activitati ale institutiei;

- analiza veniturilor realizate din prestari de servicii culturale in cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale;

d.4 analiza gradului de crestere a surselor atrase, venituri proprii, in 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 subventii

- ponderea cheltuielilor efectuate in cadrul raporturilor contractuale, altele decat cele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, conventii civile).

d.8 cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subventie;
- din venituri proprii;

E.Strategia programelor si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la pct.IV

- e.1 prezentarea strategiei culturale pentru intreaga perioada de management;
- e.2 programele propuse pentru intreaga perioada de management, denumirea si descrierea fiecarui program, a scopului si tinteii acestuia, exemplificari.
- e.3 proiecte propuse in cadrul programelor legate de producerea si exploatarea, gazduirea unor productii artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, iar pentru proiecte, in cadrul programelor de formare / educative/ expozitionale etc, pentru cel mult 5 ani.
- e.4 alte evenimente si activitati specifice institutiei, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei cu mentionarea resurselor financiare necesare a fi alocate de catre autoritate

- f.1 Previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei pentru urmatoorii 5 ani, corelata cu resursele financiare necesar a fi alocate din subventia acordata institutiei de catre Consiliul Local Odobesti;
- previziunea evolutiei cheltuielilor de personal ale institutiei;
- previziunea evolutiei veniturilor propuse a fi atrase de catre candidat, cu mentionarea resurselor vizate.
- f.2 previzionarea evolutiei costurilor, prin realizarea unei proiectii financiare privind investitiile preconizate in proiecte, pentru intreaga perioada de management 2022-2027.
- f.3 proiectia veniturilor proprii realizate din activitatea de baza specifica institutiei

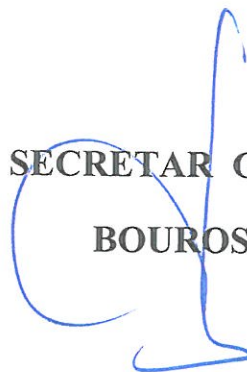
VII. Alte precizari

Candidatii, in baza unei cereri motivate, pot solicita de la Casa de Cultura prin intermediul secretariatului Primariei Odobesti, informatii suplimentare necesare elaborarii proiectelor de management.

PRESEDINTE SEDINTA
Cristea Florentin



SECRETAR GENERAL UAT
BOUROS STEFAN





R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
ORAȘ ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
contact@primariaodobesti.ro

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management si a Caietului de obiective pentru ocuparea postului de manager- director la Casa de Cultura „C.C. Giurescu” a orasului Odobesti, judetul Vrancea

În temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Casa de Cultura „C.C. Giurescu” a orasului Odobesti, judetul Vrancea, este un asezamant cultural cu statut de institutie publica cu personalitate juridica, care functioneaza in subordinea Consiliului Local Odobesti.

Potrivit art.14 din O.U.G. nr.118 / 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, conducerea așezămintelor culturale, instituții publice, este asigurată de directorul general sau, după caz, de director, angajarea acestuia se face pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legii.

Retinem, de asemenea, ca art.4 alin(1) din O.U.G. nr.189 / 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, statueaza ca autoritatea publica locala are obligatia, in vederea incredintarii managementului institutiilor publice de cultura, de a organiza concurs de proiecte de management, castigatorul concursului incheie contract de management cu autoritatea si este remunerat din bugetul institutiei in conditiile art.28 din ordonanta.

Pregatirea concursului de proiecte de management consta in elaborarea regulamentului de organizare si desfasurare a concursului precum si a caietului de obiective, care urmeaza a fi aprobate prin act administrative de catre autoritate.

Luand in considerare cele expuse mai sus si tinand cont de prevederile din O.U.G. nr.189 / 2008 privind managementul institutiilor publice de cultură, cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management,

Avand in vedere dispozitiile O.U.G. nr.118 / 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale si in baza art. 129 alin.(2) lit.a) alin.(3) lit.,c”, art.139 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, propun ca acest proiect de hotarare sa fie analizat si avizat in vederea dezbaterii si adoptarii in sedinta Consiliului Local al orasului Odobesti, in sedinta din data de 01.07.2022.

Primarul orasului Odobesti,
Nicolas Gheorghe Daniel

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management si a Caietului de obiective pentru ocuparea postului de manager- director la Casa de Cultura „C.C. Giurescu” a orasului Odobesti, judetul Vrancea

In temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a O.U.G. nr.118 / 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Casa de Cultura „C.C. Giurescu” a orasului Odobesti, judetul Vrancea, este un asezamant cultural cu statut de institutie publica cu personalitate juridica, care functioneaza in subordinea Consiliului Local Odobesti.

Potrivit art.14 din O.U.G. nr.118 / 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, conducerea așezămintelor culturale, instituții publice, este asigurată de directorul general sau, după caz, de director, angajarea acestuia se face pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legii.

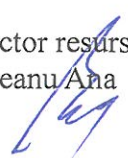
Retinem, de asemenea, ca art.4 alin(1) din O.U.G. nr.189 / 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, statueaza ca autoritatea publica locala are obligatia, in vederea incredintarii managementului institutiilor publice de cultura, de a organiza concurs de proiecte de management, castigatorul concursului incheie contract de management cu autoritatea si este remunerat din bugetul institutiei in conditiile art.28 din ordonanta.

Pregatirea concursului de proiecte de management consta in elaborarea regulamentului de organizare si desfasurare a concursului precum si a caietului de obiective, care urmeaza a fi aprobate prin act administrative de catre autoritate.

Luand in considerare cele expuse mai sus si tinand cont de prevederile din O.U.G. nr.189 / 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management,

Avand in vedere dispozitiile O.U.G. nr.118 / 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor cultural si in baza art. 129 alin.(2) lit.a) alin.(3) lit.,c”, art.139 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, supunem spre dezbatere si aprobare proiectul de hotarare intocmit in acest sens.

Inspector resurse umane,
Munteanu Ana





R O M A N I A
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România

Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590

contact@primariaodobesti.ro

**Comisia pentru probleme juridice, administratie publica, autoritate tutelara si
asistenta sociala, protectie sociala, respectarea ordinii publice, a drepturilor si
libertatilor cetateanului**

RAPORT DE AVIZARE

**la proiectul de hotarare privind la proiectul de hotarare privind aprobarea
Regulamentului de organizare si
desfasurare a concursului de proiecte de management si a Caietului de obiective
pentru ocuparea postului de manager - director la Casa de Cultura „ C.C.
Giurescu” a orasului Odobesti, judetul Vrancea**

Comisia, vazand proiectul de hotarare cu titlul de mai sus, constata ca acesta respecta :

- dispozitiile art. 196, alin.(1), lit.,a” din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile din O.U.G. nr.189/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordinului 2799/2015;
- prevederile art.129, alin.(2) , lit.,a” si alin.(3), lit „c” si ale art. 139, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

Fata de cele de mai sus, comisia il avizeaza favorabil, cu propunerea de a fi adoptat de Consiliul Local in sedinta extraordinara din data de 01 iulie 2022.

1.Coman Daniela Anisoara - presedinte

2. Alexandru Nicolae - secretar

3. Filote Neculai - membru

4. Opris Mihai-Sorin -membru

5. Isac Dan - membru

Data: 01 iulie 2022