

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL PANCIU

HOTARAREA NR. 47
ALIN 30 APRILIE 2013

-Privind : aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management la Casa oraseneasca de Cultura Panciu si componenta comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor.

-Consiliul Local al orasului Panciu, judetul Vrancea;

-Vazand expunerea de motive a domnului primar si referatul compartimentului de specialitate din continutul carora rezulta necesitatea si legalitatea hotararii ;

-Avand in vedere referatul inregistrat cu nr. 5552/22.04.2013 intocmit de compartimentul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare, componenta comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor in vederea organizarii concursului de proiecte de management la Casa oraseneasca de Cultura Panciu .

-In conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor si colectiilor publice, bibliotecilor si asezamintelor culturale de drept public, aprobata, modificata si completata prin Legea nr.269/2009;

-In temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b si art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001, republicata, privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare ;

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management la Casa oraseneasca de Cultura Panciu prevazut in anexele nr.1 si 2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Se aproba comisia pentru desfasurarea concursului de proiecte de management la Casa oraseneasca de Cultura Panciu si comisia de solutionare a contestatiilor, in componenta prevazuta in anexa nr.3 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Cu ducere la indeplinire se imputerniceste Primarul orasului Panciu prin compartimentul de Resurse Umane si Casa oraseneasca de Cultura Panciu vor aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari

PRESEDINTE DE SEDINTA



CONTRASEMNEZ
SECRETAR
BULEANDRA EUGEN-GIL

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA CASA ORASENEASCA DE CULTURA PANCIU

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Concursul de proiecte de management pentru Casa oraseneasca de Cultura Panciu *aflata in subordinea Consiliului local al orasului Panciu* denumita in continuare *autoritatea*, se organizeaza in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 269/2009 si cu cele ale prezentului Regulament.

Art 2. - Concursul de proiecte de management se desfasoara in doua etape, astfel:

- a) analiza proiectului de management;
- b) sustinerea proiectului de management in cadrul unui interviu conform urmatorului calendar, stabilit cu respectarea dispozitiilor art. 9 din ordonanta de urgenta:
 - a) 8 mai 2013, aducerea la cunostinta publica a conditiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament, precum si a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management si desfasurarea etapelor concursului;
 - b) 3 iunie 2013, depunerea proiectelor de management de catre candidati;
 - c) 4-10 iunie 2013, analiza proiectelor de management;
 - c) 12-14 iunie, sustinerea proiectelor de management in cadrul interviului.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMISIEI DE CONCURS

Art. 3 - (1) Comisia de concurs, denumita in continuare comisia, este alcatuita din trei membri : doi specialisti in domeniu si un reprezentant al *autoritatii*, desemnati prin hotararea Consiliului Local.

(2) Numarul de reprezentanti ai *autoritatii* nu poate depasi o treime din numarul total al membrilor comisiei.

(3) Din comisiile de concurs nu pot face parte , in calitate de specialisti desemnati , persoane care au contract individual de munca cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza concursul.

Art. 4 - (1) Comisia are urmatoarele atributii principale:

- a) analizeaza caietul de obiective si aproba punctajul grilei de evaluare pentru criteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;
- b) elimina din concurs proiectele de management care contin informatii privind identitatea autorului;
- c) analizeaza proiectele de management depuse de candidati, acordand note pentru fiecare etapa a concursului;
- d) stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecarei etape;
- e) certifica, prin semnatura, toate actele si documentele comisiei, intocmite de secretariatul comisiei;

(2) Comisia poate formula recomandari autoritatii privind durata contractului de management , in limitele prevazute de art. 11, alin. 2, lit."d" din ordonanta de urgenta si, dupa caz, privind continutul acestuia.

(3) Lucrarile si dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale.

Art. 5. - (1) Secretariatul comisiei este asigurat prin grija compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului. Persoanele care asigura secretariatul comisiei de concurs sunt desemnate prin hotarare a Consiliului Local.

(2) Secretariatul are urmatoarele atributii:

- a) **asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea concursului;**
- b) **verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidati;**
- c) elimina, pe baza de proces-verbal, mapele de concurs incomplete si pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anuntul public si ii anunta pe candidatii in cauza;
- d) certifica pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) intocmeste ,pentru membri comisiei, declaratiile de confidentialitate;
- f) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidatilor cu dosare admise;
- g) participa la sedintele comisiei, fara drept de vot;
- i) consemneaza in documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- j) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, nota obtinuta in prima etapa a concursului in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, conform art. 19 alin. (2) din ordonanta de urgenta, si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii, sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz;
- k) calculeaza nota fiecărui candidat si redacteaza procesul-verbal al concursului, consemnand, dupa caz, recomandarile comisiei;
- l) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, rezultatul concursului, in termenul de la art. 19 alin. (8) din ordonanta de urgenta si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii, sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz;
- m) asigura aducerea la cunostinta publica a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatilor si a altor informatii de interes public, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape, conform art.20 alin.(4) din ordonanta de urgenta.

CAPITOLUL III - ANALIZA SI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT

Rezultatul concursului

Art. 6. - (1) Membrii *comisiei* studiaza individual proiectele de management primite in format electronic si/sau pe suport de hartie de la secretariatul comisiei.

(2) Analiza si notarea proiectelor de management se fac in baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevazute la art. 12, alin. 1 din ordonanta de urgenta.

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

- a) analizeaza caietul de obiective si stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile 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;

(4) Data, ordinea de zi si locul de desfasurare a sedintelor sunt anuntate de catre secretariat cu cel putin o zi inainte de desfasurarea acestora.

Art.7 - (1) Notarea se face prin acordarea, de catre fiecare membru al comisiei de concurs, de note de la 1 la 10 pentru fiecare etapa a concursului de proiecte de management.

(2) Nota obtinuta in urma analizei proiectelor de management se aduce la cunostinta candidatilor in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, precum si prin afisare la sediul autoritatii .

(3) Sunt declarati admisi pentru sustinerea interviului candidatii ale caror proiecte de management au obtinut in prima etapa a concursului cel putin nota 7.

(4) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obtine prin calculul mediei aritmetice a notelor obtinute pentru fiecare etapa.

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

(6) In cazul in care mai multi candidati obtin medii egale, este declarat castigator candidatul care a obtinut nota cea mai mare la proiectul de management.

(7) In cazul in care nici un candidat nu a obtinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia in termen de maximum 30 de zile.

(8) Rezultatul concursului se aduce la cunostinta candidatilor, in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape, precum si la cunostinta publica, prin afisare la sediul autoritatii, la sediul institutiei publice de cultura si pe pagina de internet a autoritatii, dupa caz.

CAPITOLUL IV : SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

Art. 8 - Candidatii nemultumiti pot depune contestatii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea si desfasurarea concursului la compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului , in termen de trei zile lucratoare, conform art. 20, alin. 2 din ordonanta de urgenta, de la data aducerii la cunostinta a rezultatului concursului.

Art. 9 - (I)Contestatiile se solutioneaza in termen de trei zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor, conform art. 20, alin. 3 din ordonanta de urgenta.

Comisia de solutionare a contestatiilor este alcatuita din trei membri : doi specialisti in domeniu si un reprezentant al autoritatii , desemnati prin act administrativ.

Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

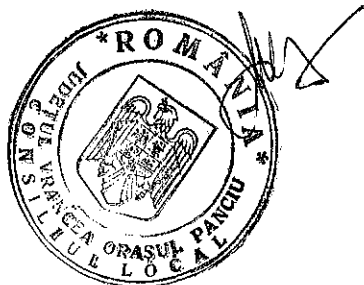
Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:

a) verifica depunerea contestatiei in termenul prevazut de lege; verifica daca persoana care depune contestatia indeplineste conditia impusa de art. 20, alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.269/2009;

b) intocmeste procesul-verbal al sedintei comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) comunica petentului, in termenul legal, raspunsul la contestatie.

PRESEDINTE DE SEDINTA



**CONTRASEMNEZ
SECRETAR
BULEANDRA EUGEN-GIL**

V. SARCINI SI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

SARCINI

Pentru perioada contractului managementul va avea urmatoarele sarcini:

- propunerea si indeplinirea programelor si proiectelor culturale 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 perspectiva a institutiei;
- propunerea si identificarea de resurse in vederea alocarii resurselor prin bugetul anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea si diversificarea activitatilor culturale, in scopul obtinerii de venituri extrabugetare in conditiile reglementarilor 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;
- modificarea Regulamentului de organizare si functionare, conform activitatii efective a institutiei, cu respectarea legislatiei in materie.
- asigurarea unui climat profesional superior in interiorul institutiei -gestionarea eficienta a resurselor institutiei, intretinerea si imbunatatirea spatilor si a bazei materiale, cu responsabilitatea si mijloacele unui management performant.
- atragerea de parteneriate in vederea realizarii obiectivelor propuse -asigurarea unui management superior al resurselor umane -indeplinirea tuturor obligatiilor care deriva din aprobarea proiectului de management si in conformitate cu dispozitiile/hotararile ordonatorului principal de credite, respectiv cele prevazute in legislatia in vigoare si in reglementarile care privesc functionarea institutiei.
- transmiterea, catre Primaria orasului Panciu, conform Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate si a oricaror alte situatii solicitate.
- 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.

OBIECTIVE

- pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale urmarind unitatea intelectualitatii locale, prin manifestari de natura sa-i sporeasca tonusul, confortul spiritual si performanta intelectuala.
- consolidarea si extinderea gamei de servicii oferite si diversificarea acestora -actualizarea si/sau initierea unor studii de specialitate, care vizeaza cunoasterea categoriilor de beneficiari.

-cresterea vizibilitatii institutiei prin actiuni si evenimente specifice -imbunatatirea perceptiei publice asupra Casei de Cultura.

-elaborarea unui plan de formare profesionala continua a personalului institutiei.

-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 institute.

-intocmirea judicioasa a bugetelor de venituri si cheltuieli si respectarea intocmai a intregului exercitiu bugetar, cale principala de promovare a imaginii institutiei.

VI. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul de management intocmit de candidat in baza legii ramane, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate in bibliografie ,este limitat la un numar de maximum 25 pagini + anexe si trebuie sa contina punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltarii si evolutiei in perioada contractului.

In intocmirea proiectului de management se cere utilizarea termenilor in intelesul definitiilor prevazute in Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 269/2009.

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 socioculturala a mediului in care-si desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul international existent;

b) analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind imbunatatirea acesteia;

c) analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare si/sau de reorganizare, dupa caz;

d) analiza situatiei economico-financiare a institutiei;

e) strategia programelor si planul de masuri pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la punctul V;

f) previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei cu mentinerea resurselor financiare necesar a fi alocate de catre autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modulul de mai jos, trebuie sa contina solutii manageriale concrete, in vederea functionarii si dezvoltarii institutiei, pe baza sarcinilor si obiectivelor.

VII. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Analiza socioculturala a mediului in care isi desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul institutional existent.

a.1 institutii/ organizatii care se adreseaza aceleiasi comunitati – prezentare succinta;

a.2 participarea institutiei la programe, proiecte ;

a.3 cunoasterea activitatii institutiei ;

a.4 actiuni intreprinse pentru imbunatatire 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;

- pe termen scurt

- pe termen lung

a.8 descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiar (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare)

a.9 utilizarea spațiilor instituției destinate publicului. Ce spații detine Casa orășenească de Cultură Panciu ;

a.10 propuneri de îmbunătățire a spațiilor, modificări, extinderi, reparații reabilitare, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acestora

b.1 analiza programelor/ proiectelor instituției;

b.2 analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri, în țară, la nivel european, în alte state;

b.3 analiza misiunii actuale a instituției; ce mesaj poartă instituția, cum este percepută; factori de succes și alte elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor;

4. Concluzii

- reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii;

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare sau reorganizare, după caz:

c.1 analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2 prevederi privind modificarea reglementărilor interne sau actelor normative incidente.

c.3 funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților, propuneri de modificare a limitelor de competență în cadrul conducerii instituției;

c.4 analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursurile de perfecționare pentru conducere și pentru restul personalului;

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

- bugetul de venituri (subvenții, alocații, venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (personal, contracte de muncă, convenții, încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, întreținere, pentru reparații capitale.

d.2 analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada indicată în caietul de obiective, după caz, completată cu informații solicitate:

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază;

- 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, venituri 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 subvenții;

- ponderea cheltuielilor efectuate in cadrul raporturilor contractuale, altele decat cele de munca;

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 in regulament;

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 tintei acestuia, exemplificari.

e.3 proiecte propuse in cadrul programelor, 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 ani, corelata cu resursele financiare necesar a fi alocate din subventia acordata institutiei de catre Consiliul Local Panciu ;

- previziunea evolutiei cheltuielilor de personal ale institutiei;
- previziunea evolutiei veniturilor propuse a fi atrase de catre candidat, cu mentionarea resurselor

vizate.

f.2 proiectia veniturilor proprii realizate din activitatea de baza specifica institutiei ;

VII. Alte precizari

Candidatii, in baza unei cereri motivate, pot solicita de la Casa oraseneasca de Cultura informatii suplimentare necesare elaborarii proiectelor de management.

PRESEDINTE DE SEDINTA



CONTRASEMNEZ
SECRETAR
BULEANDRA EUGEN-GIL

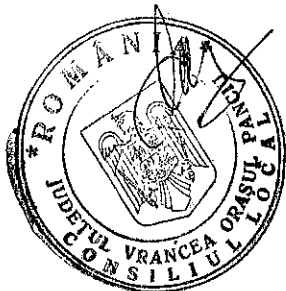
VIII. COMISIA DE CONCURS LA CASA ORASENEASCA DE CULTURA PANCIU

- **Presedinte : NICA IULIAN –viceprimar Primaria orasului Panciu**
- **Membru:reprezentant Directia Judeteana pentru Cultura Vrancea**
- **Membru:reprezentant Directia Judeteana pentru Cultura Vrancea**
- **Secretar comisie : Drimba Mihaela –consilier resurse umane-Primaria orasului Panciu**

COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR LA CASA ORASENEASCA DE CULTURA PANCIU

- **Presedinte: BULEANDRA EUGEN – GIL –secretar oras Panciu**
- **Membru:reprezentant Directia Judeteana pentru Cultura Vrancea**
- **Membru:reprezentant Directia Judeteana pentru Cultura Vrancea**
- **Secretar comisie : Drimba Mihaela –consilier resurse umane- Primaria orasului Panciu**

PRESEDINTE DE SEDINTA



CONTRASEMNEZ
SECRETAR
BULEANDRA EUGEN-GIL