

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa de Cultură “Tudor Mușatescu”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru **Casa de Cultură “Tudor Mușatescu”** aflată în subordinea **Municipiului Câmpulung** denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

ART. 3

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

- **22.10.2021** - data limită pentru aducerea la cunoștința publică, inclusiv prin anunț în presa locală, a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- **12.11.2021**- data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;
- **15 – 16.11.2021** - selecția dosarelor;
- **24.11.2021**- data limită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor - prima etapă;
- **02.12.2021**- susținerea proiectelor de management în cadrul interviului înregistrat audio - a doua etapă.

(2) Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs

Candidații la concursul de proiecte de management trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale prevăzute la art. 3 din ordonanța de urgență precum și următoarele condiții specifice:

- a. studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe economice sau științe umaniste și arte;
- b. experiență în specialitatea studiilor/în domeniul de activitate al instituției pe un post prevăzut

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

cu studii superioare, de minim 3 ani;

c. nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;

d. nu a suferit condamnări penale pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează,

(3) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității, respectiv la compartimentul Resurse Umane – Primăria Municipiului Câmpulung proiectele de management, în scris și în format electronic, în trei exemplare, precum și dosarele de concurs, cu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în management necesare ocupării postului de conducere;

e) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului până la data limită stabilită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor);

f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior datei de depunere a dosarului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați pe un număr de 40 file scrise pe o singură față inclusiv anexe, fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Proiectele de management vor fi depuse în plic sigilat, listat și electronic în format PDF pe CD, în trei exemplare, fără a fi legate, îndosariate, copertate, fără cuprins sau alte mențiuni decât cele din caietul de obiective.

La formatarea lucrării se vor respecta următoarele reguli tehnice:

1. Formatul paginii este A4, scris cu Font Verdana, corp 12, spațiere la 1 rând;

2. Inițializarea paginilor va fi următoarea: stânga (left) : 3,00 cm; dreapta (right): 1,5 cm; sus (top) : 1,5 cm; jos (bottom): 1,5 cm; numărul de pagină se inserează în subsolul paginii, centrat. Numerotarea paginilor începe de la 1.

Textul va fi aliniat stânga-dreapta/justified titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor începe de la distanța de 1,25 cm față de setarea din stânga paginii (opțiunea "Paragraf/Paragraph II"); tabelele se numerotează cu cifre arabe, de la 1, la Titlul se menționează deasupra tabelului, centrat; este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 4

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție, după caz, 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.

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, 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 rapoarturi 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.

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

(8) 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.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 5

(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, de organizare și desfășurare a concursului.

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. 6

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

a) aplicarea corectă a legii;

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

- 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. 7

- (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. 8

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. 9

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

- 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 maxim 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;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 10

(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

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

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 socioculturală 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 48. ore 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.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului*2) vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

*2) Fiecare autoritate va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune.

ART. 11

(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

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

candidatului de fiecare membru al comisiei.

(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.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 12

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. 13

(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 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) Membrii 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.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 14

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.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 15

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. 16

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. 17

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ART. 18

Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din ordonanța de urgență.

Consilier resurse umane
Adrian-Ionuț Țuțea



ANEXĂ

la regulamentul-cadru

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/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 afin, 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) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am 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) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

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

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

Data

Semnătura.....

Consilier resurse umane
Adrian-Ionuț Țuțea



CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de Director / Manager al Casei de Cultură “Tudor Mușatescu” Perioada de management este de 5 ani

I. TIPUL INSTITUȚIEI

1.1. SUBORDONARE

Casa de Cultură “Tudor Mușatescu”, funcționează în subordinea Consiliului Local Câmpulung ca instituție de drept public cu personalitate juridică.

Finanțarea Casei de Cultură “Tudor Mușatescu”, se realizează din alocații de la bugetul Municipiului Câmpulung precum și din alte surse extrabugetare (venituri proprii, donații și sponsorizări, atracție de fonduri etc.).

1. 2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

Obiectivele instituției sunt în principal următoarele:

- Oferirea de servicii și produse culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare la nivel local, județean și național în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală din Municipiul Câmpulung.
- Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material.
- Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

În scopul realizării obiectivelor, Casa de Cultură “Tudor Mușatescu” Câmpulung organizează activități și evenimente culturale cu rol educativ sau divertisment, cum ar fi: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii. De asemenea, organizează expoziții temporare și permanente, susține editarea de cărți și publicații de interes local cu caracter cultural sau tehnico-științific; promovează turismul cultural de interes local; conservă și pune în valoare meșteșugurile și obiceiurile tradiționale; organizează și desfășoară activități de formare profesională continuă privind formarea profesională a adulților; realizează și exploatează programe socio-culturale cu finalitatea prin impactul dorit pentru toate categoriile de vârstă; promovează imaginea Casei de Cultură și a culturii tradiționale muscelene; pune în valoare și gestionează oferta de bunuri și servicii culturale; susține formațiunile de lucru existente pentru servicii și bunuri de o bună calitate; încurajează segmentul doritor pentru pregătirea în domeniu și punerea la dispoziție a ofertei culturale.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității In care instituția își desfășoară activitatea

Casa de Cultură “Tudor Mușatescu” din Câmpulung își desfășoară activitatea în mijlocul a aproximativ 35.000 de locuitori, cetățeni de diverse vârste, profesii, care așteaptă de la instituție variante de petrecere a timpului liber într-un mod cât mai plăcut. Experiența instituției din ultimii ani, demonstrează că aici există capacitate suficientă și resurse umane valoroase care știu să gestioneze și să organizeze activitățile culturale ale orașului.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției documente de referință, necesare analizei:

Activitatea, la nivelul Casei de Cultură “Tudor Mușatescu”, reclamă necesitatea unui sediu propriu pentru buna desfășurare a activităților specifice.

Realizarea unei strategii pe termen lung, oferă posibilitatea unei planificări riguroase atât a fondurilor cât și a manifestărilor culturale importante. Orașul Câmpulung are o instituție de cultură

reprezentativă în care se desfășoară acțiuni recreative, spectacole, cercuri și diverse alte manifestări culturale.

IV. 1 Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Anterior anului 1958 exista o mișcare culturală ce se desfășura în cadrul Ateneului Popular cu sediul în actuala clădire a Protoieriei de lângă Complexul feudal Mănăstirea “Negru Vodă” și care după această dată a fost preluată de către, instituția nou înființată “Casa de Cultură Câmpulung” .

Sediul acesteia l-a constituit o latură a clădirii Primăriei din str. Republicii nr. 61 construcție edificată în anul 1907, ulterior spațiul imobilului a fost acordat în totalitate Casei de Cultură, Bibliotecii și Tipografiei Câmpulung. Clădirea nu a suferit reparații majore, doar lucrări de vopsitorie și zidărie, acoperiș sau amenajări interioare. Datorită vechimii sale și urmare a mișcărilor tectonice, precum și a vibrațiilor produse de tipografie (clădirea neavând fundație), au apărut fisuri importante care au dus la slăbirea structurii de rezistență și astfel s-a simțit nevoia consolidării și restaurării acesteia .

În data de 09.12.2003 în urma unei licitații publice, consolidarea și restaurarea clădirii a fost adjudecată de către “SC. ROMCONSTRUCT GRUP SA” și s-a încheiat un contract de execuție cu “ONMI BUCUREȘTI”. De la data începerii lucrărilor de consolidare și restaurare, întreaga activitate culturală s-a desfășurat pe holurile Primăriei, în sălile acesteia în funcție de program, la liceele și școlile din Câmpulung, la Căminele culturale din zonele limitrofe.

Formațiuni proprii

De-a lungul vremii Casa de Cultură descoperă și promovează noi talente din domeniul cultural. Astfel organismele ce au evoluat în cadrul Casei de Cultură sau pe lângă aceasta se găsesc actual sub forma următoarelor formațiuni proprii.

- Ansamblul folcloric “Carpați” ;
- Ansamblul folcloric “Muguri din Carpați”;
- Teatrul de păpuși “Miradoniz”;
- Cenaclul de arte plastice “I. D. Negulici” ;
- Cercul de desen și pictura “Alexandru Donici”;
- Cercul de instrumente muzicale : chitara, pian;
- Grupuri vocale : “Cantul Dorului” ;“Colind”;
- Soliști vocali si instrumentali.

O importanță deosebită în domeniul cultural o are colaborarea cu persoanele și formațiunile în domeniu. Datorită coordonatelor geografice cât și importanța istorică a zonei, Municipiul Câmpulung se bucură de o bogată zestre folclorică și etnofolclorică, de asemenea o paleta largă de tradiții și obiceiuri care fac cât mai viguros evoluția și prezentarea formațiunilor culturale existente.

IV.2 Prezent

În prezent personalul Casei de Cultură își desfășoară activitatea într-un spațiu destinat în urma unui contract de închiriere cu Casa de Cultura a Sindicatelor ”C. D. Aricescu”. Datorită activității diversificate Casa de Cultură primește numele lui Tudor Mușatescu marele nostru dramaturg național câmpulungean .

IV.3 Scurta descriere a posturilor din instituție pe anul 2021

Total posturi – din care: 7

Personal funcții de conducere: 1

Personal funcții de execuție : 6

IV.4. Conducerea instituției

În prezent conducerea este asigurată de un Manager interimar

V. Sarcini si obiective pentru management:

V. 1 SARCINI

Pentru perioada 2022 - 2026 managerul va avea următoarele sarcini:

- să inițieze proiecte culturale cu impact la nivel local, județean și național;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să răspundă pentru modul în care înfăptuiesc actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
- să coordoneze activitatea de organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate; să stimuleze atragerea de spectatori;
- să urmărească procesul de creștere a volumului de manifestări culturale ce contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte, în scopul adaptării serviciilor la cerințele și așteptările spectatorilor raportate la cerințele standardelor de calitate ISO; să contribuie la constituirea unor instrumente de informare performante; să atragă noi spectatori și de asemenea noi donații; să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate; să eficientizeze procesul de introducere a fișelor privind reinventarierea bunurilor conform noilor prevederi legale;
- să sprijine realizarea activităților de pedagogie care sunt esențiale în educația unei generații noi
 - cultură civică, teatru, și crearea unor posibilități de educație suplimentară pentru școli;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectul de management în conformitate cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

V. 2. OBIECTIVE

Pentru perioada 2022-2026, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Casei de Cultură, urmărind:

- Dezvoltarea și diversificarea activităților culturale a Casei de Cultură prin manifestări de natură să-i sporească prestigiul;
- Derularea activităților și serviciilor oferite de Casa de Cultură în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor țintă, respectiv spectatori, tineret și oameni de cultură, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
 - Consolidarea și extinderea gamei de servicii oferite;
 - Îmbunătățirea ofertei culturale, lărgirea accesului la informații, care să atragă un număr cât se poate de larg de spectatori;
 - Creșterea vizibilității Casei de Cultură prin acțiuni și evenimente specifice, transformarea acestuia într-o instituție bine primită de public, utilizarea unor tehnici de marketing cultural;
 - Continuarea perfecționării personalului existent, recrutarea, educarea și selecția viitorilor angajați;
 - Popularizarea serviciilor oferite de către Casa de Cultură prin publicații informative și prin îmbogățirea ofertei culturale;

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

- Continuarea parteneriatelor cu instituții similare din țară în vederea atragerii de resurse (materiale informaționale și, după caz, financiare) și promovarea realizărilor;
- Creșterea gradului de autofinanțare prin realizarea de venituri proprii suplimentare;
- Creșterea numărului de spectatori;
- Obținerea de finanțări prin proiecte (naționale, județene, comunitare);
- Dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea Casei de Cultură în contextul profesional al instituțiilor de cultură, continuarea organizării a cel puțin două activități anuale de mare anvergură.
- Aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare în funcție de fondurile disponibile;
- Dezvoltarea unor relații cu instituții din străinătate în vederea realizării unor proiecte de mare valoare cu finanțare comună;
- Crearea/ Dezvoltarea unei pagini web a instituției, care poate atrage un număr însemnat de clienți noi, poate atinge un strat nou de spectatori și să asigure accesul tineretului dar și să ofere informații pentru turiști;

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați pe un număr de 40 file scrise pe o singură față, inclusiv anexe, fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Proiectele de management vor fi depuse în plic sigilat, listat și electronic în format PDF pe CD, în trei exemplare, fără a fi legate, îndosariate, copertate, fără cuprins sau alte mențiuni decât cele din caietul de obiective.

La formatarea lucrării se vor respecta următoarele reguli tehnice:

1. Formatul paginii este A4, scris cu Font Verdana, corp 12, spațiere la 1 rând;
2. Inițializarea paginilor va fi următoarea:
stânga (left) : 3,00 cm; dreapta (right): 1,5 cm; sus (top) : 1,5 cm; jos (bottom): 1,5 cm;
numărul de pagină se înserează în subsolul paginii, centrat. Numerotarea paginilor începe de la 1.

Textul va fi aliniat stânga-dreapta/justified titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor începe de la distanța de 1,25 cm față de setarea din stânga paginii (opțiunea "Paragraf/Paragraph II"); tabelele se numerotează cu cifre arabe, de la 1, la Titlul se menționează deasupra tabelului, centrat; este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009. În evaluarea proiectului de management din perioada următoare, 2022 – 2026, se va urmări modul în care managerul evaluat 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:

- misiunea instituției publice de cultură - analiză socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind proiecte culturale cu impact la nivelul local, județean și național;
- analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

- analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură (buget estimat și /sau cunoscut);
- strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
- previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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.

VII. 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:

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

1. analiza programelor/proiectelor instituției;
2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.;
3. analiza misiunii actuale a instituției: - ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc;
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:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe;

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

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

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

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);

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/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, concluzii	comentarii,
1	2	3	4	5	
	Total:	Total:	Total:		

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 profesional/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;

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

5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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);

8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

din venituri proprii.

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

1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
3. proiecte propuse în cadrul programelor;
4. alte evenimente, activități, specifice instituției planificate pentru perioada de management;

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a Casei de Cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către Consiliul Local Câmpulung, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse:

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:



* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul	Anul	Anul	Anul
		1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase					
	1,a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2. a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2. b. 3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital					

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program lei
Primul an de management					
1					
Al doilea an de management					
1					
Al treilea an de management					
1					
Al patrulea an de management					
1					

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

Al cincilea an de management					
1					

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:

- previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Câmpulung.
- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;
- previzionarea evoluției costurilor aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, pentru întreaga perioadă de management;
- proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

VIII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații în baza cereri motivate pot solicita de la Casa de Cultură informațiile suplimentare necesare elaborării proiectelor de management. În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, Casa de Cultură a Municipiului Câmpulung este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung, telefon: 0248511034 int.109.

IX. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective:

Anexa nr. 1: Organigrama și Statul de funcții al Casei de Cultură Tudor Mușatescu Câmpulung

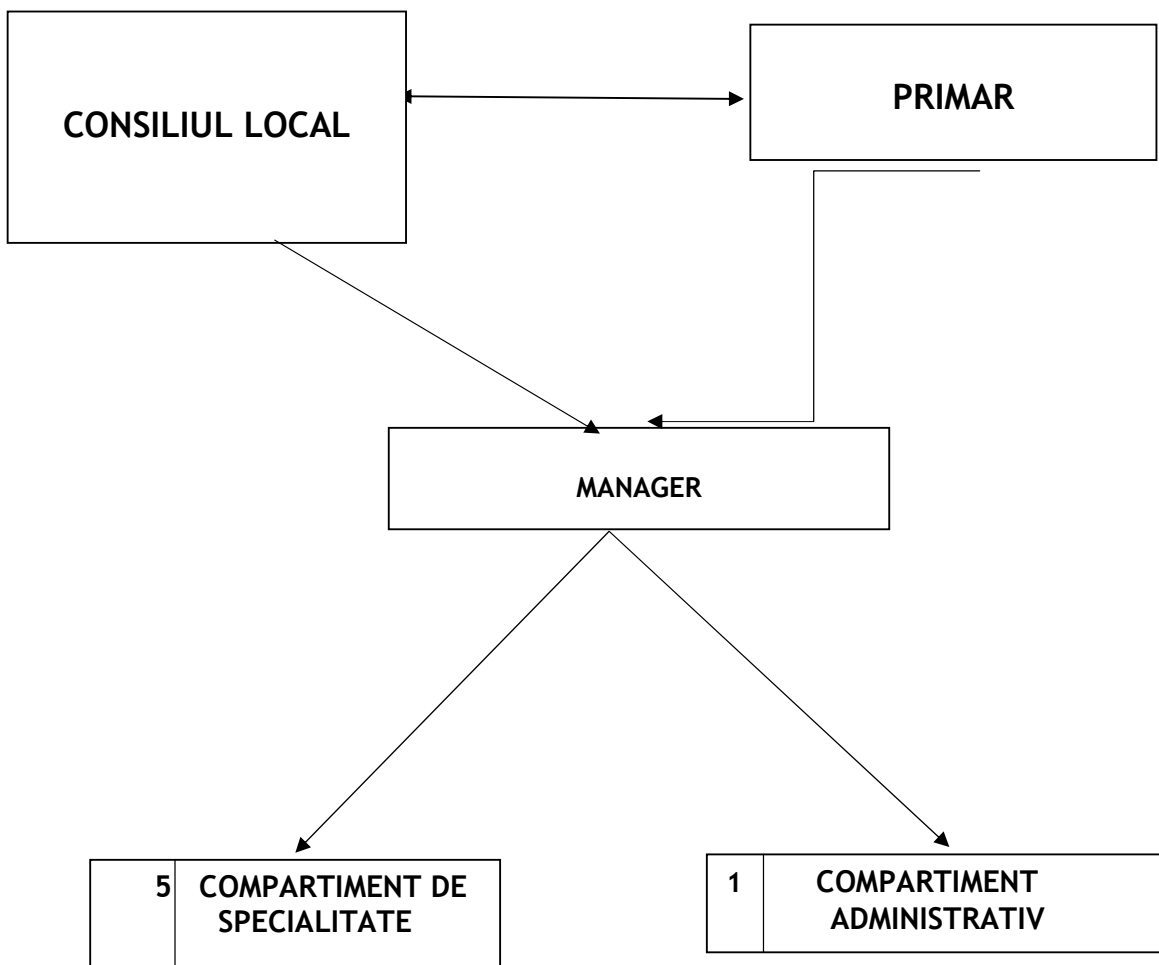
Anexa nr. 2: Regulamentul de organizare și funcționare ale Casei de Cultură Tudor Mușatescu Câmpulung

Anexa nr. 3: Bugetul aprobat al Casei de Cultură Tudor Mușatescu Câmpulung



Anexa 1.1. la Caietul de obiective

**ORGANIGRAMA CASEI DE CULTURĂ TUDOR MUȘATESCU
ÎN ANUL 2021**



Consilier resurse umane
Adrian-Ionuț Țuțea

Anexa 1.2 la Caietul de obiective

STAT DE FUNCȚII Casa de Cultură ”Tudor Mușatescu” Câmpulung valabil pentru anul 2021

Nr. crt.	Funcția contractuală		Treapta profesională / grad	Nivel studii	Obs
	De conducere	De Execuție			
1	Manager		II	S	
2		Referent	IA	S	
3		Referent	IA	S	
4		Referent	I	M	
5		Referent	I	S	
6		Referent	I	S	
7		Îngrijitor		M	

**Consilier resurse umane
 Adrian-Ionuț Țuțea**

Anexa nr. 2 la Caietul de obiective

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CASEI DE CULTURA “TUDOR MUSATESCU” (ROF)

Art. 1. CAPITOLUL I Dispoziții generale

(1) Casa de cultură Tudor Mușatescu, denumită în continuare casa de cultură, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului local Câmpulung, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură are filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

Casa de cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3.

Casa de cultură are sediul în imobilul situat în Câmpulung, str. Republicii nr. 61, județul Argeș. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II Scopul și obiectul de activitate

Art. 4.

Casa de cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), 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 cultural național și universal;
- c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

e) difuzarea de filme artistice și documentare;

f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;

g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Art. 5.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale 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 locală;

d) 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;

e) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

f) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;

g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografiile și lucrări de prezentare turistică;

h) difuzează filme artistice și documentare;

i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;

j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;

k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

l) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6.

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, casa de cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III Patrimoniul



Art. 7.

(1) 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.

(2) 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 din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV Personalul și conducerea

Art. 8.

(1) Personalul casei de cultură se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului casei de cultură se realizează în condițiile legii.

Art. 9.

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la casa de cultură sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 10.

Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în casa de cultură, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 11.

(1) Conducerea operativă a casei de cultură este asigurată de un director numit prin concurs.

(2) Directorul casei de cultură are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

d) este ordonator secundar de credite;

e) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;

g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;

h) informează trimestrial consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

Art. 12.

(1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul casei de cultură este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului casei de cultură.

Art. 13.

(1) În cadrul casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 7-15 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialelor casei de cultură.

(2) Componența consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de Consiliul local.

(3) Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

CAPITOLUL V Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 14.

(1) Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul local.

Art. 15.

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de casa de cultură, și anume din:

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

Art. 16.

(1) Casa de cultură dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Casa de cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

- procesele-verbale ale ședințelor consiliului consultativ;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 17.

(1) Directorul casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Consilier resurse umane
Adrian-Ionuț Țuțea



Anexa nr. 3 la Caietul de obiective

Bugetul aprobat al Casei de Cultură Tudor Mușatescu Câmpulung

DENUMIRE INDICATORI		Credite bugetare 2018	Cheltuieli efectuate 2018	Credite bugetare 2019	Cheltuieli efectuate 2019	Credite bugetare 2020	Cheltuieli efectuate 2020
TOTAL GENERAL		540.000	455.000	592.000	548.900	930.000	746.943
	10	213.000	175.494	277.000	266.637	393.000	366.294
	10,01	195.450	162.422	262.000	252.507	374.000	348.306
Salarii de baza	10.01.01	194.900	161.878	237.000	227.794	347.000	320.609
Indemnizații de delegare	10.01.13	550	544	-	-	-	-
Indemnizații de hrana	10.01.17			25.000	24.713	27.000	27.697
	10,02	10.150	7.250	8.500	8.450	10.500	10.150
Vouchere de vacanta	10.02.06	10.150	7.250	8.500	8.450	10.500	10.150
Contribuții	10,03	7.400	5.822	6.500	5.680	8.500	7.838
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	1.710	1.702	-	-	-	-
Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	60	54	-	-	-	-
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	560	560	-	-	-	-
Contribuții de asigurări pentru boli profesionale	10.03.04	20	19	-	-	-	-
Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	100	92	-	-	-	-
Contribuția asiguratorie pentru munca	10.03.07	4.950	3.395	6.500	5.680	8.500	7.838
BUNURI SI SERVICII	20	327.000	279.506	315.000	282.263	537.000	380.649
BUNURI SI SERVICII	20,01	30.000	11.213	34.000	20.318	110.000	65.404
Furnituri de birou	20.01.01	3.500	1.687	5.000	1.313	5.000	3.269
Materiale pt. curățenie	20.01.02	3.000		6.000	2.966	5.000	4.648
Încălzit, iluminat	20.01.03	8.000	126	5.000	1.655	5.000	4.901
Posta, telefon, radio, TV, internet	20.01.08	3.500	2.997	6.000	2.385	4.000	2.758
Alte bunuri și servicii pt. întreținere și funcționare	20.01.30	12.000	6.403	12.000	11.999	91.000	49.828
Reparații curente	20,02	-	-	-	-	25.000	10.548
Bunuri de natura ob. de inventar	20,05	0	0	1.000	0	50.000	48.459
Alte obiecte din inventar	20.05.30	-	-	1.000	0	50.000	48.459
Deplasări	20,06	12.000	8.525	15.000	11.209	35.000	5.162
Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	12.000	8.525	15.000	11.209	10.000	5.162
Deplasări în străinătate	20.06.02	-	-	-	-	25.000	
Cărți, publicații și materiale documentare	20,11	16.000	10.745	13.000	7.933	15.000	10.529

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

Pregătire Profesionala	20,13	-	-	1.000	0	2.000	
Protecția muncii	20,14	1.000	-	1.000	1.000	1.000	864
Alte cheltuieli	20,30	268.000	249.023	250.000	241.803	299.000	239.683
Chirii	20.30.04	18.000	18.000	24.000	20.000	28.000	28.000
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	250.000	231.023	226.000	221.803	271.000	211.683

Consilier resurse umane
Adrian-Ionuț Țuța