

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului Casei de Cultură Turceni, aprobarea caietului de obiective și a regulamentului de organizare și desfășurare a analizei noului proiect de management al domnului Popescu Cristinel, manager al Casei de Cultură Turceni

Consiliul Local al Orașului Turceni, județul Gorj ,  
Având în vedere :

- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre ;
- Raportul de specialitate al compartimentului de resort din Primărie;
- Prevederile din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.269/2009,
- Prevederile din O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, elaborat de Ministerul Culturii,
- Raportul nr.1330/30.01.2020 privind evaluarea finală a managerului Casei de Cultură Turceni, județul Gorj,
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂШTE :

**Art.1.** Se aprobă rezultatul evaluării finale a managementului Casei de Cultură Turceni, județul Gorj.

**Art.2.** Se aprobă caietul de obiective elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului proiect de management, al domnului Popescu Cristinel, manager al Casei de Cultură Turceni, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a analizei noului proiect de management al domnului Popescu Cristinel, de manager al Casei de Cultură Turceni, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aprobă componența comisiei pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Popescu Cristinel, manager al Casei de Cultură Turceni, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** Se aprobă componența comisiei pentru rezolvarea contestațiilor privind analiza noului proiect de management al domnului Popescu Cristinel, manager al Casei de Cultură Turceni, conform anexei 4 la prezenta hotărâre.

**Art.6.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul orașului Turceni și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului .

Aceasta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului local din data de 26.02.2020, cu votul a:

- pentru =10
- împotriva=0
- abțineri = 3

consilieri prezenți 13 din totalul de 15.

Nr. 19



Contrasemnează,  
Secretar general,  
Elena Golumbeanu

## CONSLIUL LOCAL TURCENI

### CAIET DE OBIECTIVE

elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului proiect de management al domnului Popescu Cristinel, manager (director) al Casei de Cultura Turceni,  
pentru un mandat de 5 (cinci) ani, perioada 01.05.2020-30.04.2025



#### I. SUBORDONARE

Potrivit prevederilor OUG 118/2006, cu modificările și completările ulterioare, Casa de Cultura este instituție de drept public cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Turceni.

Casa de Cultura este instituție publică finanțată de la bugetul de stat și venituri proprii. Ea funcționează pe baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local.

#### II. MISIUNE

Casa de Cultură Turceni își propune să încurajeze autonomia managerială, responsabilitatea în dezvoltarea și implementarea politicilor culturale și medierea actului de cultură, angajarea unei reflecții continue legate de opțiunile și deciziile instanțelor politice în cultură, difuzarea cât mai largă a experienței culturale europene și a valorilor care definesc această experiență. Obiectivul pe termen lung al Casei de Cultură îl reprezintă înființarea unui centru regional vestul județului, de analiză și expertiză în domeniul politicilor culturale și inițierea de programe pilot adresate artiștilor din regiune, adaptate nevoilor lor de dialog și mobilitate la nivel european. Casa de Cultură Turceni este o organizație interfață, ce urmărește să acompanieze trei tipuri de actori culturali:

- sectorul creativ, și în special tinerii artiști;
- mediatorii, în cadrul cărora revistele culturale reprezintă un grup țintă prioritar;
- decidenții în plan politic și administratorii culturali de la toate nivelurile.

#### III. DIAGNOZĂ

##### III.1. STRUCTURA

EXISTENTĂ: 4 posturi:

- Manager -1 post
- Contabil 1 post
- Referenți de specialitate-1 post
- Inspector de specialitate – 1 post

##### III.2. DEZVOLTAREA ȘI FUNCȚIILE CASEI DE CULTURA TURCENI

În conformitate cu prevederile OUG 118/2006, Casa de Cultura îndeplinește următoarele funcții principale:

(1) Așezăminte culturale, instituții publice, își desfășoară activitatea, în principal, pe baza de programe și proiecte elaborate de conducerea acestora, în concordanță cu strategiile culturale

si educativ-formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează.

(2) Desfășurarea activității așezămintelor culturale urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

b) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

(3) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2). Așezămintele culturale pot organiza și desfășura activități de tipul:

a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

c) promovării turismului cultural de interes local;

d) conservării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

e) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.

(4) Așezămintele culturale se pot asocia în scopul desfășurării unor activități culturale de tipul celor prevăzute la alin. (3).

(5) Autorizarea așezămintelor culturale pentru a desfășura activități de formare profesională continuă se face conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **IV. PROGNOZĂ - SARCINI ȘI OBIECTIVE PE DURATA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI DE MANAGEMENT**

##### **IV a. Dezvoltarea specifică a instituției**

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;

- statul de funcții al instituției ;

- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani .

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

4.2. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

4.3. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul ...	Anul ...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul:			
	Proiectul:			
	Proiectul:			
	Proiectul:			
2.	Programul:			

	Proiectul:				
	Proiectul:				
	Proiectul:				
...					

#### 4.4. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program descriere a proiecte în programului	Scurtă descriere a proiectului cadrul programului	Nr. cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*2) (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul .....						
1						
...						
...						
...						
Anul .....						
1						
...						
...						
...						
Anul .....						
1						
...						
...						

\*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

#### 4.5. Alte informații

##### IV.b. Sarcini

Persoana angajată prin contract de management în urma concursului de proiecte de management trebuie să:

- reprezinte instituția în raporturile cu terții,
- răspundă pentru modul în care înfăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor finanțare și a celor de personal
- asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale
- asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare
- îndeplinească toate obligațiile ce derivă din aprobatarea proiectului de management de către comisia de concurs, și cele privind numirea sa, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea CASEI DE CULTURA.

- adreseze CONSILIULUI LOCAL, rapoartele manageriale ANUALE și toate comunicările necesare.

#### **VI.c.OBIECTIVE**

Managerul (Directorul), în perioada 01.05.2020 – 30.04.2025, va avea ca obiectiv dezvoltarea CASEI DE CULTURA, urmărind:

1. Identificarea și implementarea soluțiilor optime pentru finalizarea reparațiilor și dotărilor la „CASA DE CULTURA.”;
2. Derularea activităților și serviciilor oferite de CASA DE CULTURA în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale beneficiarilor; în contextul unei piețe informaționale concurențiale, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
3. Diversificarea ofertei de produse și servicii și largirea accesului la informații;
4. Creșterea vizibilității CASEI DE CULTURA și îmbunătățirea percepției asupra acesteia, gestionarea sistemului de comunicare publică privind evoluția realizării obiectivului de investiții CASA DE CULTURA;
5. Utilizarea eficientă a resurselor umane, inițierea și perfecționarea profesională a personalului, precum și recrutarea și selecția viitorilor angajați;
6. Ridicarea calității produselor și serviciilor oferite de CASA DE CULTURA;
7. Realizarea de parteneriate cu instituții similare din țară și din străinătate în vederea atragerii de resurse (materiale, informaționale și, după caz, financiare) și promovarea realizărilor;
8. Gestionarea tuturor activităților curente ale CASEI DE CULTURA, în perspectiva asigurării unui flux normal al tranzacțiilor resurselor materiale, logistice etc, respectiv produselor, serviciilor și beneficiarilor către noul sediu;
9. Dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea CASEI DE CULTURA în contextul profesional al caselor de cultura europene, precum și promovarea culturii și a identității românești în spațiul cultural național și internațional.

#### **V. PROIECTUL DE MANAGEMENT**

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil) în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la 70 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Casei de Cultura în perioada indicată în prezentul Caiet de sarcini.

La întocmirea proiectului se recomandă utilizarea termenilor de mai jos cu următorul înțeles:

- a) *programul*: structura managerială, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfășurare excede, de regulă, durata unui exercițiu finanțier anual care să răspundă nevoilor culturale ale beneficiarilor;
- b) *proiectul*: reprezintă o acțiune sau un ansamblu de acțiuni care, în cadrul unui program, se desfășoară în legătură cu un anumit obiectiv sau temă, pe o perioadă determinată.
- c) *programul minimal*: parte a proiectului managerial al conducerii instituției, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management;

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluțiile manageriale asupra funcționării și dezvoltării instituției, în considerarea sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. VI, în perioada 2020-2025.

## **VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT:**

### **A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:**

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propunerii pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propunerii pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

### **B. Analiza activității instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia:**

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
  - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
  - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

### **C. Analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:**

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propunerii privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacitații instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacitații instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propunerii de îmbunătățire;
5. vizionarea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

### **D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**

- Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:
1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
    - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii);
    - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
  2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție;

(Nr. / Caiet.)	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate; preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/allocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. vizuire;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

## **F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse**

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

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.1	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/allocații 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				

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

### 3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*3) (lei)
Primul an de management				
1				
...				
1				
...				
Al doilea an de management				
1				
...				
1				
...				
*****				
1				
...				
1				
...				

\*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

### VII. Alte precizări

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartimentul resurse umane din cadrul autorității, la telefon 0253/335025, fax 0253/335026, doamna Tatiana Tismănaru.

Cifrele reprezintă corelația strategiei managementului financiar cu prioritățile stabilite pe durata mandatului.

Anexa nr. 2 AICL 19/26.02.2020



**REGULAMENT PENTRU ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
ANALIZEI NOULUI PROIECT DE MANAGEMENT AL DOMNULUI POPESCU  
CRISTINEL, MANAGER AL CASEI DE CULTURĂ TURCENI**

### **Capitolul I – Dispoziții generale**

**Art. 1.** – Analiza noului proiect de management al domnului Popescu Cristinel , manager al Casei de Cultură Turceni, care a obținut în urma evaluării finale nota 10 , instituție aflată în subordinea, Consiliului local Turceni, denumită în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile art.2, lit. b, ale art.4,ale art.19 alin 5, , precum și ale art.43<sup>1</sup> din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului Regulament, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, aceasta constituind baza încheierii unui nou contract de management.

**Art. 2. (1)** Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) 23.03.2020 - data depunerii proiectului de management de către manager;
  - b) 24.03.2020 – 31.03.2020 - perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
  - c) 01.04.2020 - susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
  - d) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua - aducerea la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acestia;
  - e) contestațiile se depun în 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute;
  - f) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora se aduc la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.
- (2) Calendarul prevăzut la alin (1), precum și modalitatea de depunere a noului proiect de management și a documentelor aferente, vor fi aduse la cunoștința managerului prin grija compartimentului resurse umane din Primăria orașului Turceni.

## **Capitolul II - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

**Art. 3. – (1)** Comisia de concurs, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al Consiliului Local al orașului Turceni
- a) 2 specialiști în domeniul culturii

(2) Membrii *Comisiei* sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Turceni

(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 analizarea noului proiect de management.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării analizei, 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 managerul;

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 analizarea noului de proiect de management;

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

(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. 4**

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a noului proiect de management primit la secretariat;

b) analizează și notează noul proiect de management, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează, atât pentru calitatea noului proiect, cât și pentru susținerea noului proiect de management în cadrul interviului;

c) stabilește rezultatul analizei noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate 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;

f) ..... (alte atribuții stabilite de autoritate, după caz).

(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 conștiințiozitate;

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-cadră, 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 managerul 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 analizării noului proiect de management;
  - b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
  - c) în caz de nerespectare a angajamenteelor 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 analizei noului proiect de management;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager;

- c) comunică rezultatele;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- e) transmite membrilor comisiei noul proiect de management depus de manager;
- f) transmite comisiei propunerii privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- g) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectul de management;
- h) 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;
- i) 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;
- j) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- k) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a analizei noului proiect de management nota acordată managerului;
- l) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- m) aduce la cunoștința managerului, 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;
- n) calculează nota obținută de manager și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- o) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonația 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;
- p) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- r) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al analizării noului proiect de management și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonația de urgență;
- s) ..... (alte atribuții stabilite de autoritate, după caz).

### **Capitolul III - Analiza și notarea proiectului de management.**

#### **ART. 9**

(1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.

(2) Analizarea și notarea noului proiect 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 noului proiect 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 acestuia:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propunerii privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propunerii de reorganizare și/sau restrukturare, 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 dezbatările 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) dezbat, 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 admisi;

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.

(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 ..... 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. 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) Dacă noul proiect de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului î se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

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

## **Capitolul IV – Soluționarea contestațiilor**

### **ART. 11**

Managerul poate depune contestație 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.

## **Capitolul IV – Rezultatul final al analizării noului proiect de management**

### **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.

*.ANEXĂ la regulamentul-cadru*

**DECLARAȚIE**  
**privind confidențialitatea și imparțialitatea**

Subsemnatul(a), ....., membru în comisia de evaluare/de soluționare a contestațiilor/secretariat ....., declar pe propria răspundere, sub sănătunea falsului în declaratii, 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 competență 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 său în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și înă voi retrage.

Data .....

Semnătura

.....

**JUDEȚUL GORJ**  
**CONSILIUL LOCAL AL**  
**ORAȘULUI TURCENI**



**COMPONENTĂ COMISIEI PENTRU ORGANIZAREA ȘI  
DESFAȘURAREA ANALIZEI NOULUI PROIECT DE MANAGMENT AL  
CASEI DE CULTURĂ TURCENI**

Nr. crt.	COMPONENTĂ COMISIEI	NUMELE ȘI PRENUMELE
1	Membru – reprezentantul Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național Gorj	
2	Membru – reprezentantul Centrului Județean pentru Promovarea și Conservarea Culturii Tradiționale Gorj	
3	Membru – reprezentant primar	Golumbeanu Elena

Secretariat :- Tismănaru Tatiana – referent superior resurse umane

- Rădoi Minel - șef birou contabilitate
- Sanda Laurențiu Claudiu – administrator public

JUDEȚUL GORJ

CONSILIUL LOCAL AL

ORAȘULUI TURCENI



**COMPONENTĂ COMISIEI PENTRU REZOLVAREA  
CONTESTAȚIILOR PRIVIND ANALIZA NOULUI PROIECT DE  
MANAGEMENT AL CASEI DE CULTURĂ TURCENI**

Nr. crt.	COMPONENTĂ COMISIEI	NUMELE ȘI PRENUMELE
1	Membru – reprezentantul Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național Gorj	
2	Membru – reprezentantul Centrului Județean pentru Promovarea și Conservarea Culturii Tradiționale Gorj	
3	Membru – reprezentant primar	Tunaru Olimpia - Eugenia

Secretariat :- Tismănaru Tatiana – referent superior resurse umane

- Rădoi Minel - șef birou contabilitate
- Sanda Laurențiu Claudiu – administrator public