



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA nr.85/2023

privind aprobarea Caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Centrul Cultural Gheorgheni

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

în ședința ordinară din data de 20 aprilie 2023,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 6762/2023 al primarului Municipiului Gheorgheni,
- Raportul de specialitate al *Compartimentului resurselor umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni, înregistrat sub nr. 6763/2023,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Gheorgheni – aprobat prin H.C.L. nr.105/2014,
- Avizul *Comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement* – constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni;

Luând în considerare prevederile:

- art.4 alin. (1), art.6, alin. (1), art.7 alin. (1), art. 9, art.11 din O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului M.C. nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management – Anexele nr.1, 3;
- O.U.G. nr.118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129, alin. (2), lit.a) și d), alin. (7), lit.d) și art.139, alin.(1), corroborat cu art.196, alin.(1), lit.a) din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R ă S T E:

Art.1 – Se aprobă *Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat de Municipiul Gheorgheni pentru Centrul Cultural Gheorgheni*, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încreșterea managementului Centrului Cultural Gheorgheni*, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Comisia de concurs precum și Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management, organizat în vederea ocupării funcției de manager la *Centrul Cultural Gheorgheni* se numește prin dispoziție a primarului Municipiului Gheorgheni.

Art.4 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către: primarul Municipiului Gheorgheni și *Compartimentul resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.

Art.5 – Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Prefectului județului Harghita,
- b) Primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.

Gheorgheni, la data de 20 aprilie 2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Erős Levente

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI,

Selyem-Hideg Norbert-Vencel

CAIET DE OBIECTIVE

Pentru concursul de proiecte de management organizat de Municipiul Gheorgheni pentru Centrul Cultural Gheorgheni

Perioada de management este de **3 ani**.

1. TIPUL INSTITUȚIEI PUBLICE

În temeiul prevederilor din O.U.G. nr.118 /2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor cultural, **Centrul Cultural Gheorgheni** din municipiul Gheorgheni funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni ca instituție de așezământ cultural de drept public.

Finanțarea **Centrul Cultural Gheorgheni** se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local, prin bugetul Municipiului Gheorgheni.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

- a) organizează cursuri în domeniul artelor, primește oferte privind realizarea unor cursuri, reuniuni, colocvii științifice, organizarea unor serate, festivaluri, etc.;
- b) asigură condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale;
- c) organizarea de spectacole, concerte de muzică cultă și folclorică;
- d) organizarea de expoziții de artă plastică și foto;
- e) sprijin instituțional prin metode diferite pentru dezvoltarea comunitară a municipiului;
- f) organizarea de spectacole a altor teatre;
- g) organizarea de festivaluri teatrale nonprofesionale;
- h) crearea unor bănci de date complexe în diferite domenii ale culturii, actualizarea lor și publicarea acestor date pe Internet;
- i) acordă asistență pentru toate asociațiile și instituțiile culturale din Gheorgheni;
- j) instituția organizează olimpiade și tabere de creație liberă și teatrală alternative, respectiv alte manifestări cultural-științifice pentru a descoperi noile talente, viitoarele generații promovatoare ale culturii;
- k) organizarea – cu respectarea legislației în vigoare – unor întâlniri folclorice, galerii de artă, studiouri audio-vizuale;
- l) valorificarea resurselor materiale în limitele posibilităților;
- m) Centrul Cultural Gheorgheni este autorizat pentru activitate de editare și difuzare, în condițiile legii pentru a valorifica materialele, tezele, studiile științifice elaborate de cercetători, specialiști în domeniul culturii, artei și educației;

2. MISIUNEA INSTITUTIEI

Centrul Cultural Gheorgheni este o instituție publică specializată - în spătă Centrul Cultural cu personalitate juridică în subordonarea Consiliului Local Gheorgheni, ordonator terțiar de credite, administrează bunurile mobiliare și imobiliare existente în dotare.

3. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALĂ

Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea (se vor utiliza date statistice de la INS, precum și cele furnizate de barometrul cultural publicat pe site-ul www.culturadata.ro)

4. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Documente de referință:

- organograma și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

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

Centrul Cultural Gheorgheni a fost înființat prin H.C.L. nr. 23/2002, modificat prin H.C.L. nr. 61/2002 și funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L. nr. 14/2015.

Organograma Centrului Cultural Gheorgheni a fost aprobată prin HCL nr.14/2015, iar Statul de funcții prin 73/2022.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	4,18	6,0	23,2
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	3.000	18.158	12.500
3.	Număr de activități specifice	12	19	13
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	cca. 30	cca. 30	cca. 30
5.	Număr de beneficiari neplătitori	111.884	82.738	27.893
6.	Număr de beneficiari plătitori**	1.550	11.060	10.864
7.	Număr de expoziții/Număr de venimente/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	30	30	30
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	10 concerte 3 prezentări de călătorii 3 proiectări de film 14 alte tipuri de acțiuni	9 concerte 2 prezentări de călătorii 2 proiectări de film 4 expoziții 20 alte tipuri de acțiuni culturale	7 concerte 3 prezentări de călătorii 4 proiectări de film 2 expoziții 28 alte tipuri de acțiuni culturale
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	14.344	18.332	23.258
10.	Venituri proprii din alte activități	1.000	900	-

** Nu se aplică în cazul bibliotecilor.

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

Centrul Cultural Gheorgheni este subordonat Consiliului Local Gheorgheni. Are sediul în clădirea Casei de Cultură din Gheorgheni, Bd. Frăției nr.8 și funcționează în două birouri. Aici își desfășoară activitatea managerul, economistul, referentul cultural, referentul marketing, referentul administrativ și referentul logistic. Este dotat cu calculatoare, mobilier. Instituția are un pian, două difuzeoare și două microfoane fără fir.

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Programul:				
	Concerte de muzică de cameră și jazz, expoziții, proiectări de film	10	11	11
2. Programul:				
	Prezentări de călătorii	3	2	3
3. Programul:				
	Zilele Sfântu Nicolae	34	19	47
	<i>Restul programelor se desfășoară printr-un singur proiect (1 program, 1 proiect, de ex.: Revelion pe stradă.</i>			

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2020						
1.	Revelion pe stradă	-	1		14.200	14200
2.	Concerte de muzică de cameră și jazz, expoziții, proiectări de film	-	10		11.139,77	11139,77
3.	Prezentări de călătorii	-	3		200,42	200,42
4.	Înmormântarea Fărșangului	-	1		1.711	1711
5.	Înmormântarea Fărșangului	-	1		2.000	2000
6.	15. Martie (Comemorarea Revolutiei Maghiare 1848-49)	-	1		884,64	884,64
7.	Concerte de muzică de cameră și jazz, expoziții, proiectări de film	-	-		6.047,6	6047,6
8.	Prezentări de călătorii	-	-		51,41	51,41
9.	Mulțimea.altfel	-	1		4.047,6	4047,6
10.	Comemorarea Dealul "Gac"	-	1		0	0

11.	Ziua Internatională fără automobil	-	1		0	0
12.	Ziua Batrânilor	-	1		0	0
13.	6. Octombrie (Memento cu ocazia aniversării revoluției din 1848, la 6 octombrie)	-	1		0	0
14.	Concerte de muzică de cameră și jazz, expoziții, proiecțări de film	-	-		5.378,28	5378,28
15.	Prezentări de călătorii	-	-		47,6	47,6
16.	23. Octombrie (Aniversarea revoluției maghiare din 1956)	-	1		0	0
17.	Zilele Sfântu Nicolae 2020	-	34		28.686,36	28686,36

Anul 2021

1.	Ziua Culturii Maghiare	Program cultural cu ocazia Zilei Culturii Maghiare	1		14.848	14.848
2.	Înmormintarea Farsangului	Program cultural online cu ocazia Înmormântării Fărșangului	1		6.783	6.783
3.	15 Martie	Comemorarea Revolutiei Maghiare 1848-1849	1		18.950	18.950
4.	Festival de primavara	Organizarea de concert de muzică clasică și a unui concurs de recital cu ocazia Zilei Poeziei Maghiare	1		6.702	6.702
5.	Întâlnirea recitatorilor cu ocazia Zilei Copilului	Întâlnire de recital pentru copii cu poezii despre tematica: primăvară, vară	1		2.438	2.438
6.	Ziua Copilului	Ateliere meșteșugărești, concerte, teatru de păpuși pentru copii	-		30.274	30.274
7.	Festivalul de muzică religioasă cu titlul Feltöltő Kereszteny Fesztivál	Organizarea unui festival ecumenic de muzică religioasă	-		44.602	44.602
8.	Festival Cultural "EGYFESZT"	Scopul programului este "așezarea zonei Giurgeului pe harta cultural turistică a Bazinului Carpathic." Programul dă posibilitate pt. a cunoaște valorile locale, cultura unică a zonei.	-		231.101	231.101
9.	Gyilkostói "Sok a Dalom"	Program cultural pe malul Lacului Roșu cu colaborarea muzicienilor clasici și populare și târg	1		16.639	16.639

		meșteșugăresc				
10.	Comemorarea Dealului "GAC"	Program de comemorare a eroilor din dealul "Gac"	1		1.156	1.156
11.	Ziua Batrânilor	Organizarea programelor culturale, spectaculoase pentru bătrâni	1		1.271	1.271
12.	23. Octombrie	Aniversarea revoluției maghiare din 1956	1		11.832	11.832
13.	Zilele Sfântu Nicolae	Organizarea unui festival în depresiunea Giurgeului prin teatru, arte manuale, alte programe culturale	19		130.572	130.572
14.	Aprinderea Coroanei de Advent	Program cultural-religios la fiecare duminică de advent	4		25.421	25.421
15.	Prezentari de călătorii	Prezentări de călătorii legate cu proiectări de fotografii, video	2		1.733	1.733
16.	Cursuri, prezentări, seminarii culturale și științifice, expoziții	Diferite prezentări științifice și pentru dezvoltarea cunoșterii și a culturii generale, expoziții de arte plastice	4		1.964	1.964
17.	Concerte de muzică de cameră și jazz, spectacole, proiecții de film	Concerte de muzică clasică veche și contemporană, program de muzică jazz pentru dezvoltarea cunoștințelor muzicale	11		37.244	37.244

Anul 2022

1.	Revelion pe stradă	Concert, joc de artificii, urări de anul nou	1		28.998,4	28998,4
2.	Proiecție de film <i>Toxikoma</i>	Nu numai pentru tineret, ci și pentru adulți este important o ofertă de filmuri prin care se dă posibilitate pentru cunoaștere a producțiilor contemporane. Filmul <i>Toxikoma</i> , un film nou, este un exemplu de asemenea.	1		764	764
	Înmormântarea Fărșangului	Programul se durează 3 zile și se compună din următoarele: serial de dans pentru copii și pentru adulți, o expoziție de arte plastice cu o tematică care este legată de această perioadă și din ceremonia propriu-zisă a înmormântării	1		9.837,94	9837,94

		fără sangului.				
3.	15. Martie(Comemorarea Revolutiei Maghiare 1848-49)	Programul tradițional de comemorare se compune într-o comemorare efectivă care conține diferite discursuri istorice, politice și religioase, acțiuni culturale cu artiștii, elevii locali și dintr-un spectacol cultural dedicat special ocaziei. Trupa de dans popular "Bekecs" se aduce un program folkloric prin care se prezintă tradiții, diferite evenimente importante din istoria maghiară.	1		7.639,25	7639,25
4.	Ziua Poeziei Maghiare	Programul <i>Evilágikortárs</i> este un concert realizat prin instrumentizarea diferitelor poezii a poetilor contemporane. Prin acest program se oferă o posibilitate pentru cunoașterea pe un nivel mai larg a poetilor contemporani și poezilelor lor.	1		5.528,5	5528,5
5.	Întâlnirea recitatorilor cu ocazia Zilei copilului	Programul are un trecut foarte larg, prima ediție a fost organizată mai mult de 20 de ani înainte. Poeziile se învăță în diferite tematici. Întâlnirea nu este un concurs, nu se dă locuri ca la concursuri. Juriul evaluatează recitatorile în general, prin sfaturile sale pentru a ajunge la un nivel cât mai înalt de recital. Copiii primesc cadouri uniform după recitalul prezentat.	1		0	0
6.	Ziua Copilului	Programul se compune din ateliere meșteșugărești, concerte, teatru de păpuși, diferite prestații și servicii împreună cu copii, filme animate pe diapositiv, spectacol de teatru, "Spitalul urșuleților." Aceste programe dau	1		5.063,5	5063,5

		experiențe prețioase pentru fiecare copil, scopul fiind nu numai faptul ca să simte bine copilul pe durata programelor, ci și să primească informații, cunoașteri cât mai complexe, durabile.				
7.	Ceremonie de Rusalii	Programul se compune din diferite discursuri și din ceremony apropiu-zisă a serbării Rusalilor. Totodată este și finala sărbătoarei pelerinilor.	1		6.500	6.500
8.	Festivalul de muzica religioasa cu titlul Feltöltő Kereszteny Fesztivál	Programul se compune în principal din diferite concerte cu formații creștine, religioase, dar și din prezentări, ateliere, programe pentru copii.	-		60.000	60.000
9.	Festival Cultural "EGYFESZT"	Între altele programul se compune din curți tematice (jazz, folc, armean, retro, alternativa, carte și teatru, arte plastice, curtea copiilor). Publicul țintă a evenimentului sunt persoanele iubitoare de arte atât din Transilvania, cât și din Ungaria. Programul conține diferite concerte, excursii, targuri și workshopuri meșteșugărești, expoziții	-		249.243,09	249.243,09
10.	Festivalul Artei Armenești	Programul tradiționala evenimentului se compune din diferite.concerete, spectacole de dans și.muzică.populară. Programul prezintă mai multe spectacole tradiționale armenești, maghiare, săsești, române, rrom. Programul.conține.și un targ tradițional de meșteșugari.	-		49.345,54	49.345,54
11.	Comemorarea Dealul "Gac"	Eroii din dealul "Gac" (soldați maghiari) au murit la 7 septembrie, anul 1944, la sfârșitul celui de-al Doilea.Război	1		0	0

		Mondial. Locuitorii din acea zonă orașului au păstrat pe cursul deceniilor amintirea lor la mormânturile anonime din deal. Orașul Gheorgheni în fiecare an sărbătorește la acele morminte prin discursuri, cântece și recitaluri. La evenimentul sărbătorit anual este prezent o delegație din Ungaria, din orașul Székesfehérvár, de unde provin soldații martiri.			
12.	Clubul de zi pentru persoane varstnice	Scopul programului își îndeamnă participanții să se întâlnesc și să organizeze activități de interes pentru vîrstnici, unde pot socializa, au ocazia să practice diferite activități și pot juca jocuri sociale interactive. Acest program vine să încurajeze pensionarii și vîrstnicii, să le împărtășească activități care să le aducă bucurie și să le dezvoltă abilități precum creativitatea și caracterul socio-cultural, precum și să le ajute să se întrețină sănătos. Poate influența persoanele inactive să revină la viață și să se întrețină sănătos. Poate influența persoanele inactive să revină la viață și să se întrețină sănătos.	1	0	0
13.	Ziua Batrânilor	Prin acest program la fiecare an se organizează un spectacol foarte bogat, la care se onorează special căsătoriile jubilante și care sărbătorește bătrânețea. Evenimentul conține	1	442,68	442,68

		mai multe părți. Se începe cu o slujbăfestivă și se continuă cu programul efectiv de onoare. Se prezintă o scenetă a unei trupe de bătrâni, se prezintă trupe de dansuri, muzică nostalgică, cântece populare.				
14.	6. Octombrie (Memento cu ocazia aniversării revoluției din 1848, la 6 octombrie)	Programul se compune dintr-o comemorare efectivă, care este organizat în cimitirul romano-catolic cu discursuri, diferite producții artistice (cântece, recitaluri). La sfârșitul comemorării este coronarea înmormântărilor eroilor. Programul se continuă cu un spectacol de dans popular, sau un concert legat de tematica zilei.	1		0	0
15.	23. Octombrie (Aniversarea revoluției maghiare din 1956)	Comemorarea se desfășoară la centrul orașului Gheorgheni (Piața Libertății) și în cimitirul romano-catolic. Programul se compune din discursuri, producții artistice (cântece, recitaluri) și încoronare.	1		0	0
16.	Zilele Sfântu Nicolae 2022	Programul se compune într-o gamă a diferitelor programe religioase, culturale, comunitare, științifice, artistice. Programul este cel mai important eveniment al orașului Gheorgheni, conținând hramul bisericii Sfântu Nicolae și procesiunea festivă a hramului.	47		95.989,73	95.989,73
17.	Aprinderea coroanei de advent	Programul se compune din mai multe producții artistice (corurile orașului și a bisericilor din oraș, diferite trupe de muzică, ca de exemplu trupa de fanfari),	4		19.626,73	19.626,73

		discursurile reprezentanților din biserici. La program în fiecare an sunt prezenți reprezentanții din feritele orașului, fundații, instituții, care citesc gândurile pentru fiecare zi a următoarelor săptămâni.				
18.	Prezentări de călătorii	Programul are un trecut puțin mai scurt de 10 ani și are 50 de ediții. Prezentatorii care au călătorit în diferite zone ale țării și au lumi idu și prin experiențe amintirile lor informații foarte utile despre zona cunoscută, prin proiectare a fotografiei lor, sau filmele lor. Din când în când se cheamă și un istoric sau arheolog care prezintă mai larg o tematică.	3		332,57	332,57
19.	Cursuri, prezentări, seminarii culturale și științifice, expoziții	Prin prezentatorii recunoscuți și avem ideea organizării programelor interesează pentru un public mai larg, astfel creând o serie durabilă de prezentări cu diferite tematici (psihologie, viață sănătoasă, diferite moduri de viață). Prin expoziții prezentăm în prim plan artiști locali. Pictorul Horváth Levente s-a născut la Gheorgheni. Până în prezent picturile lor nu au fost prea cunoscute pentru publicul larg. Organizarea expoziției "Áramlás" este o posibilitate bună să atrăpați un artist, cât și pentru public din punctul de vedere a cunoașterii. Deschiderea expoziției este o ocazie de întâlnire pentru artiști și interesați, unele platforme pentru a stimula interesul.	2		0	0

		de opinii.			
20.	Concerte de muzică de cameră și jazz, proiecțări de film	Prin proiecțări de filmuri aş dorisă atragem un public mai larg, care are interese în acest domeniu. Prin concertele de muzică ușoară și prin concertele educative inițiate pentru elevi oferim o posibilitate atât pentru adulți, cât și pentru copii.	11	21.118,5	21.118,5

V. Sarcini pentru management

A Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- realizarea obiectivelor principale ale Centrului Cultural Gheorgheni, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare; elaborarea elaborarea diferitelor programe culturale și proiecte; eficientizarea și îmbunătățirea activității instituției;etc.
 - îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Centrului Cultural Gheorgheni;
 - transmiterea către Consiliului Local, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;
 - realizarea veniturilor proprii min. 10% din bugetul anual;
 - organizarea următoarelor programe minimale: Ziua culturii maghiare, 15 Martie, Duminica Florilor – eveniment religios, Duminica Rusaliilor – eveniment religios, Ziua Copilului, Comemorarea eroilor pe dealul Gac, 6 Octombrie, 23 Octombrie, 1 Decembrie, Zilele Municipiului Gheorgheni Sfântu Nicolae (max. 3 zile), Aprinderea lumânării de Advent respectiv târgul de Crăciun, Revelion, Festivalul creștin „Feltöltő” (1 zi), Festivalul cultural „Egyeszt” (1 zi), Festivalul Artei Armenești;
 - elaborarea calendarului cultural pentru Municipiul Gheorgheni;
 - colaborează, sprijină și acordă asistență pentru toate asociațiile și fundațiile culturale din Gheorgheni în scopul realizării și promovării valoriilor culturale locale;
 - elaborează și coordonează programul de finanțare pentru organizațiile nonguvernamentale în domeniul culturii.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul Centrul Cultural Gheorgheni, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
 2. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
 3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural și material;
 4. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;
6. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
7. promovarea turismului cultural de interes local;
8. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
10. organizarea de rezidențe artistice;
11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de minimum 15 și maximun 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferă candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- 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.

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

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 propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza finanțieră, 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:
 - 1.2 bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.3 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. crt.	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 celoralte 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. viziune;
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 o 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.	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			

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

--	--	--	--	--	--	--

³Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Cultural Gheorgheni informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management telefon 0787-755294, e-mail info@gymk.ro. Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Compartimentul resurse umane și salarizare, din cadrul Primăriei municipiului Gheorgheni 0266-364450/214, e-mail primaria@gheorgheni.ro

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

CENTRUL CULTURAL GHEORGHENI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1)Centrul Cultural Gheorgheni, denumit în continuare Centrul, este persoană juridică de drept public care desfășoară activități în domeniul cultural, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, sub autoritatea Consiliului Municipal Gheorgheni.

(2)Centrul funcționează în subordinea Consiliului Municipal Gheorgheni., fiind finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, legal constituite.

Art. 2. Centrul are sediul în municipiul Gheorgheni cod. 535500, Bul. Fratiei, nr. 9, tel. 0266-361.992, site web www.gymk.ro, e-mail: info@gymk.ro.

Art. 3. Centrul dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în: dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase; elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu proiectul de management, strategiile naționale și internaționale; stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale și educaționale din țară și străinătate; participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 4. Centrul se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 118 / 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament de organizare și funcționare și conform H.C.L. nr. 23/2002 modificat prin H.C.L. nr. 61/2002, cu modificările și completările ulterioare

Art. 5. Centrul are ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut:
CENTRUL CULTURAL GHEORGHENI - GYERGYÓSZENTMIKLÓSI MŰVELŐDÉSI
KÖZPONTHARGHITA-RO

CAPITOLUL II.
OBIECTUL DE ACTIVITATE. ACTIVITĂȚI SPECIFICE
A. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6. Centrul își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu strategiile culturale stabilite de Consiliul Local Gheorgheni

B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 7. Pentru realizarea obiectului de activitate, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului

de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a comunității, Centrul realizează, în principal, următoarele activități specifice:

- a) instituția organizează cursuri în domeniul artelor, primește oferte privind realizarea unor cursuri, reuniuni, colocvii științifice, organizarea unor serate, festivaluri, etc.;
- b) asigură condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale;
- c) organizarea de spectacole, concerte de muzică cultă și folclorică
- d) organizarea de expoziții de artă plastică și foto
- e) sprijin instituțional prin metode diferite pentru dezvoltarea comunitară a orașului
- f) organizarea de spectacole a altor teatre;
- g) organizarea de abonamente teatrale, de muzică pentru adulți, pensionari și tineri;
- h) organizarea de festivaluri culturale;
- i) crearea unor bânci de date complexe în diferite domenii ale culturii, actualizarea lor și publicarea acestor date pe Internet;
- j) acorda asistență pentru toate asociațiile și instituțiile culturale din orașul *Gheorgheni și din regiune* în participarea la programe de finanțare a culturii;
- k) instituția organizează olimpiade și tabere de creație liberă și teatrală alternative, respectiv alte manifestări cultural-științifice pentru a descoperi noile talente, viitoarele generații promovatoare ale culturii;
- l) organizarea - cu respectarea legislației în vigoare - unor întâlniri folclorice, galerii de artă, studiouri audio-vizuale;
- m) valorificarea resurselor materiale în limitele posibilităților;
- n) este autorizat pentru activitate de editare și difuzare, în condițiile legii pentru a valorifica materialele, tezele, studiile științifice elaborate de cercetători, specialiști în domeniul culturii, artei și educației;

Art. 8Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.)

CAPITOLUL III. CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI

Art.9. (1) Funcționarea Centrului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.

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

(3) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(4) Atribuțiile personalului din cadrul Centrului sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 10. (1) Conducerea Centrului este asigurată de un director.

(2) Angajarea directorului Centrului se face pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

(4) Directorul Centrului este ordonator terțiar de credite și, în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

(5) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului sunt următoarele:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) coordonează și conduce activitatea Centrului și răspunde de îndeplinirea ei;
- c) asigură menținerea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- d) elaborează programele de activitate;
- e) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- g) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- h) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- i) informează anual Consiliul Local asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- j) întocmește în colaborare cu contabilul-șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local;
- k) elaborează Regulamentul intern al instituției;
- l) hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
- m) propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- n) stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor minime anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității instituției.

Art. 11. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii interne. În absența directorului, Centrul este condusă de o persoană din cadrul instituției, desemnată prin decizie.

Art. 12. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Centrul este ajutat de un economist, numit în condițiile legii.

Art. 13. Economistul se subordonează directorului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Conduce și coordonează întreaga activitate finanțier-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui.
- c) După aprobare, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli.

- d) Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, solicită ordonatorului principal de credite schimbări de trimestrialitate și virări de credite bugetare, când este nevoie.
- e) Răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare.
- f) Întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principali indicatori economici.
- g) Răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciile prestate și urmărește încasarea debitelor.
- h) Organizează și efectuează controlul finanțier preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate și aplică viza de control finanțier preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
- i) Întocmește, trimestrial, bilanțul contabil, notele explicative și anexele la Darea de seamă contabilă.
- j) Asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative.
- k) Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului.
- l) Propune componența Comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventarierei a patrimoniului instituției.
- m) Soluționează corespondența în legătură cu activitatea finanțier-contabilă a instituției.
- n) Instruiește și controlează, periodic, personalul care gestionează valori materiale și bănești.
- o) Stă la dispoziția organelor de control finanțier, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie finanțier-contabilă.
- p) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea finanțier-contabilă și execută sarcinile transmise de directorul instituției.

Art. 14 Potrivit Organigramei, Centrul are o structură organizatorică formată din următoarele compartimente:

- Compartiment Organizare Evenimente, Marketing
- Compartiment Contabilitate

Art. 15 Organograma, Statul de funcții și numărul de personal ale Centrului se aprobă de către Consiliul Municipal Gheorgheni, în condițiile legii.

Art. 16 Personalul Centrului este format din:

- personal de specialitate: referenti
- personal administrativ: economist

Art. 17 Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea Centrului, potrivit legii.

Art. 18 Atribuțiile și competențele personalului Centrului se stabilesc prin Fișă postului, conform Organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

CAPITOLUL IV.
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

Art. 19 Pentru îndeplinirea atribuțiilor, compartimentele Centrului desfășoară sarcini și activități specifice, după cum urmează :

(1) CompartimentOrganizare evenimente,Marketing

Atribuții:

- Depunere si ridicare documente la Trezorerie;
- Asigură activități administrative, inclusiv gestionarea bunurilor imobile si mobile date în administrare;
- Urmărește si asigura buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor si dotărilor tehnologice institutiei, utilizate in cadrul evenimentelor;
- Asigura verificarea, exploatarea corectă, reglarea, întreținerea si repararea instalațiilor, echipamentelor si dotărilor tehnologice conform Cartii Tehnice;
- Aplica normele de gestiune si procedurile administrative unitare;
- Asigura stocul limita pentru consumabilele necesare funcționarii aparatelor si echipamentelor din sediu si cabinet medical;
- Asigura funcționarea sistemelor de telefonie si fax, dupa caz;
- Asigura pregatirea condițiilor de evenimente, din punct de vedere logistico-tehnic pentru desfasurarea acestora, conform fiselor de evenimente
- Evidențierea operațiunilor in numerar, a registrului de casa (cumpărari directe, decontari de cheltuieli, vanzari de bilete) ;
- Asigura obținerea autorizațiilor si avizelor, necesare pentru derularea programelor;
- Efectuează la solicitarea directorului operațiuni specifice achizițiilor prin cumpărare directa, in baza referatelor de necesitate aprobatelor si depune documentatia completa la Departamentul Financiar-contabil
- Aplica normele de gestiune si procedurile administrative unitare;
- Intocmeste documentele necesare in vederea efectuarii lucrarilor de reparatii, renovare si intretinere necesare bunei administrari a cladirilor, echipamentelor, obiectelor de inventar si activitatilor care se desfasoara in cresa;
- Inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate
- Contribuie la implementarea planului de marketing si asigure implementarea politicii de marketing;
- Întocmește planul de publicitate al evenimentelor (medii de difuzare, temporizare, obiective) ;
- Colaborează in proiectarea materialelor publicitare;
- Asigura prezenta institutiei si a evenimentelor aferente in organele de media online si offline din localitate, in regiune, la nivel national sau international (dupa caz) ;

- Elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă, analizează fezabilitatea acestora, pregătește implementarea lor și asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având permanent în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;

(2) Compartiment contabilitate

Atribuții :

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor Centrului, îl supune spre aprobare directorului și apoi spre aprobare Consiliului Municipal Gheorgheni, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește lunar bilanțul contabil pe care îl supune aprobării directorului și îl depune la Consiliul Municipal Gheorgheni;
- întocmește actele de casă și bancă; execută lucrări de planificare;
- efectuează lucrările de statistică;
- efectuează calculul și plata drepturilor de salarizare ale personalului instituției la termenele stabilită;
- se preocupă de obținerea fondurilor necesare investițiilor;
- verifică și participă efectiv la inventarele efectuate în instituție;
- efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;
- rezolvă corespondența legată de contabilitate;
- asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, cu modificările ulterioare, evidența contabilă la zi;
- verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la : achizițiile publice, contractele încheiate de instituție, contractul individual și colectiv de muncă, organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului;
- verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
- informează personalul Centrului cu privire la modificarea legislației;
- asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- întocmește anual, împreună cu directorul instituției, Statul de funcții, care este supus aprobării Consiliului Municipal Gheorgheni;
- asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
- asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul instituției.

(3) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Art. 20 (1) În cadrul Centrului Cultural GHEORGHENI funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare **Comisia**, constituită prin Decizia Managerului Centrului Cultural GHEORGHENI.

(2) Comisia are în componență reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Centrului Cultural GHEORGHENI.

Art. 21 – *Comisia are următoarele atribuții:*

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Centrului Cultural GHEORGHENI, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minime de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Centrului Cultural GHEORGHENI, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Managerului Centrului Cultural GHEORGHENI programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor din cadrul Centrului Cultural GHEORGHENI; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Centrului Cultural GHEORGHENI informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemeelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Centrului Cultural GHEORGHENI în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- h) prezintă Managerului Centrului Cultural GHEORGHENI, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul Centrului Cultural GHEORGHENI, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

i) intocmeste inventarul cu functii sensibile la nivel de structuri si pe intreaga unitate; stabileste un plan de gestiune a functiilor sensibile (plan de rotatie sau elemente de control care vor avea in vedere avantajele si dezavantajele unor rotatii, existenta resurselor umane suficiente ca numar si pregatire, etc);

Art.22. – (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședinele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Centrului Cultural GHEORGHENI, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonatailor acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.23. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerul Centrului Cultural GHEORGHENI, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele Centrului Cultural GHEORGHENI, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Art.24.- (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, acesteia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluatează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corrective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.25.

(1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art.26. Comisia cooperează cu compartimentele implicate din cadrul Centrului Cultural GHEORGHENI pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.27.- Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a deciziilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;

Art.28. Coordonatorul pentru implementare are următoarele atribuții:

(1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Centrului Cultural GHEORGHENI pe de o parte și Comisie, pe de altă parte

(2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(3) Propune spre avizare membrilor Comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.

(4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga comună;

(5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;

(6) Trimită la arhivă edițiile PS retrase;

(7) Primește și înregistrează în registrul proriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;

(8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Centrului Cultural GHEORGHENI;

(9) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

(10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(11) Păstrează copiile Procedurilor operaționale elaborate de către ceilalți angajați ai Centrului Cultural GHEORGHENI în format electronic sau pe suport de harti.

(12) Gestionează procesul de evaluire a sistemului de control intern/managerial la nivelul Centrului Cultural GHEORGHENI și supune comisiei spre avizare situațiile centralizatoare conform Ordinului 1423/2012.

(13) Raspunde în fața organismelor abilitate de audit și control pe probleme legate de sistemul de control intern/managerial, completează toate documentele solicitate de către aceștia în domeniul sistemului de control intern/managerial

Art.29. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile Centrului Cultural GHEORGHENI derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii.

CAPITOLUL V. PATRIMONIUL CENTRULUI

Art.30. Patrimoniul Centrului se compune din dreptul de administrare asupra unor bunuri imobile și mobile aflate în domeniul public al județului, din dreptul de proprietate privată asupra unor bunuri mobile și imobile, precum și din drepturile și obligațiile patrimoniale. **Art.31.** Patrimoniul Centrului 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.

Art.32. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, privind folosirea și conservarea patrimoniului.

CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL CENTRULUI

Art. 33. Finanțarea Centrului Cultural se realizează din alocații de la bugetul Consiliului Local, în condițiile legii.

Art. 34. Centrul poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări, legate sau alte surse legale de venituri. Centrul poate realiza venituri proprii, în condițiile legii.

Art. 35. Centrul are buget propriu, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Municipiului Gheorgheni.

Art. 36. Gestiona Centrului este auditată de Compartimentul audit din cadrul Consiliului Municipiului Gheorgheni.

CAPITOLUL VII.
DISPOZIȚII FINALE

Art. 37. Regulamentul se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art. 38. Orice modificare și completare a prezentului regulament propusă de director va fi supusă aprobării de către Consiliul Municipal Gheorgheni.

Art. 39. În baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de ordine internă al Centrului.

Art. 40. Fișele posturilor se aprobă de către directorul Centrului, la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior, sau de necesitățile instituției.

Art. 41. Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele finanțier-contabile, planul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondență;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 42. Compartimentul de Contabilitate va aduce la cunoștința salariaților instituției prevederile prezentului Regulament.

Art. 43. Toți salariații sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplique prevederile prezentului Regulament.

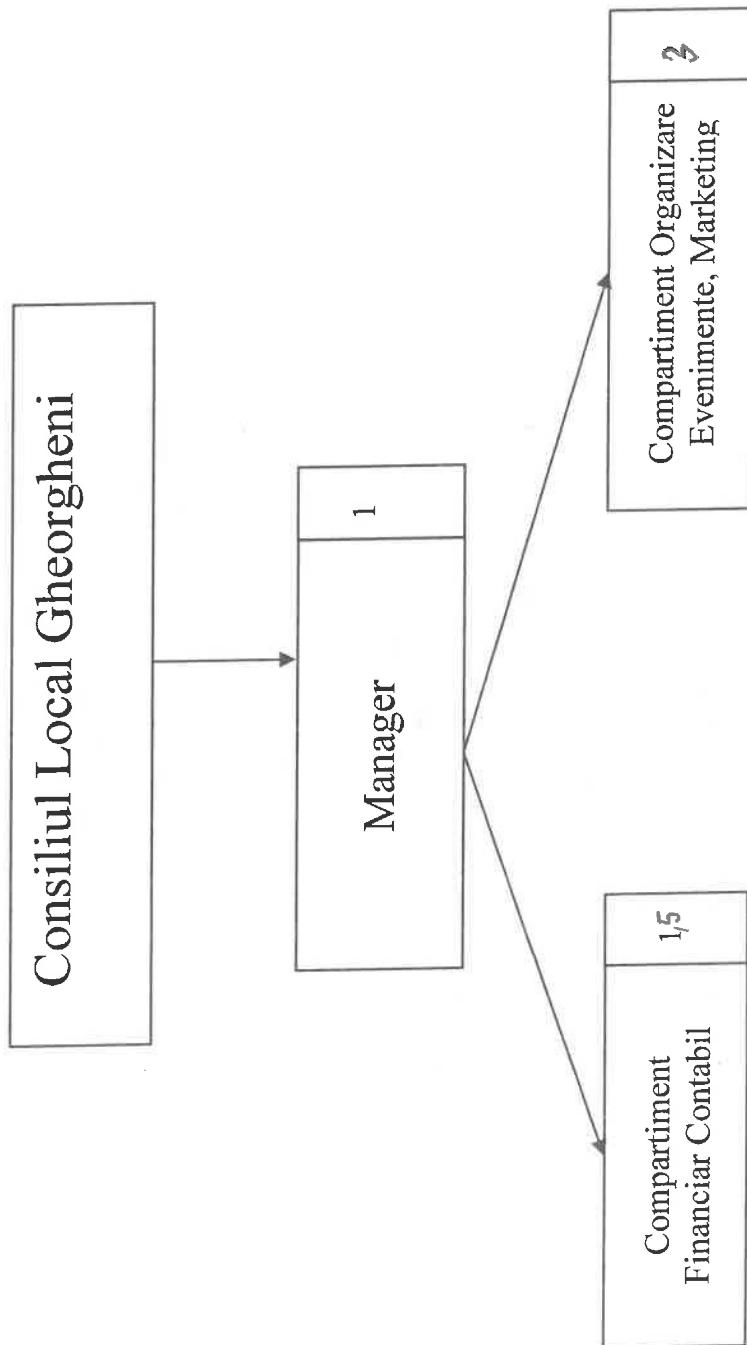
Art. 44. Responsabilii compartimentelor vor actualiza, după caz, fișa fiecărui post ca urmare a aplicării prezentului Regulament și le vor înainta spre aprobare directorului instituției.

Art. 45. Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu :

- Ordonanța de urgență nr. 12/2011 pentru reorganizarea unor instituții aflate în subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și pentru reducerea unor cheltuieli
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și intră în vigoare la data aprobării lui
- Legea nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, ale prevederilor
- O.U.G. nr. 118 / 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare
- H.C.L. nr. 23/2002, modificat prin H.C.L. nr. 61/2002, cu modificările și completările ulterioare

 Director-Manager

Organograma Centrului Cultural Gheorgheni 2023



CENTRUL CULTURAL GHEORGHENI CIF14818973 GHEORGHENI B-DUL FRĂȚIEI NR. 9

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională de conducere de execuție	Gradatia /grad	Nivelul studior	Norma	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz
1		Manager					S	Fórika Sebestyén
2	Compartiment Financiar Contabil	economist	IA	4	S	0,5	Bakos Anna	
3		referent	I		S	1	temporar vacant	
4	Compartiment Organizare Evenimente, Marketing	referent	I			S	1	Benedek Helga-Erzsébet
5		referent	I	1	1	S	1	temporar vacant
6		referent	I	5	S	1	Szász Ferenc Gyula	

Explicatii <i>2020</i>	Cod	Credite bugetare		Angajamente		Plati efectuate	Cheltuieli efective
		Initiale	Definitive	Bugetare	Legale		
A	B	3	4	5	6	7	9
TOTAL CHELTUIELI (SF+ SD)	00	674.940	474.940	440.315	440.315	440.315	434.862
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (01+ 79SF+ 82+ 85SF)	SF	674.940	474.940	440.315	440.315	440.315	432.393
CHELTUIELI CURENTE (10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)	01	674.940	474.940	440.315	440.315	440.315	432.393
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (10.01 la 10.03)	10	332.740	332.740	328.836	328.836	328.836	332.465
Cheltuieli salariale in bani (10.01.01 la 10.01.30)	10.01	317.200	317.200	313.296	313.296	313.296	316.640
Salarii de baza	10.01.01	291.900	291.900	291.900	291.900	291.900	295.593
Indemnizatii de hrana	10.01.17	25.300	25.300	21.396	21.396	21.396	21.047
Cheltuieli salariale in natura (10.02.01 la 10.02.30)	10.02	8.700	8.700	8.700	8.700	8.700	8.700
Tichete de vacanta	10.02.06	8.700	8.700	8.700	8.700	8.700	8.700
Contributii (10.03.01 la 10.03.08)	10.03	6.840	6.840	6.840	6.840	6.840	7.125
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	6.840	6.840	6.840	6.840	6.840	7.125
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (20.01 la 20.30)	20	342.200	142.200	111.479	111.479	111.479	99.928
Bunuri si servicii (20.01.01 la 20.01.30)	20.01	12.800	12.800	10.702	10.702	10.702	9.743
Furnituri de birou	20.01.01	1.000	1.000	924	924	924	346
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1.800	1.800	1.536	1.536	1.536	1.536
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4.000	4.000	2.498	2.498	2.498	2.498
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si	20.01.	6.000	6.000	5.744	5.744	5.744	5.363

functionare	30						
Bunuri de natura obiectelor de inventar (20.05.01 la 20.05.30)	20.05	4.100	20.500	20.170	20.170	20.170	9.577
Alte obiecte de inventar	20.05. 30	4.100	20.500	20.170	20.170	20.170	9.577
Deplasari, detasari, transferari (20.06.01+ 20.06.02)	20.06	1.200	1.200	212	212	212	213
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06. 01	1.200	1.200	212	212	212	213
Pregatire profesionala	20.13	5.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000
Alte cheltuieli (20.30.01 la 20.30.30)	20.30	319.100	101.700	74.395	74.395	74.395	74.395
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30. 30	319.100	101.700	74.395	74.395	74.395	74.395

Explicatii	Cod	Credite bugetare		Angajamente		Plati efectuate	Ang.leg. de platit	Cheltuieli efective
		Initiale	Definitive	Buge-tare	Legale			
<i>2021</i>								
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)	00	450000	583530	569794	569794	568523	428	568585
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (01+79SF+82+85SF)	SF	450000	583530	569794	569794	568523	428	566116
CHELTUIELI CURENTE (10+20+30+40+50+51SF+55S F+57+59)	01	450000	584370	569794	569794	569366	428	566116
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (10.01+10.02+10.03)	10	280000	297350	297309	297309	297309	0	295160
Cheltuieli salariale in bani (10.01.01+10.01.02+10.01.03 +10.01.04+10.01.05+10.01.06 +10.01.07+10.01.08+10.01.09 +10.01.10+10.01.11+10.01.12 +10.01.13+10.01.14+10.01.15 +10.01.16+10.01.17+10.01.29 +10.01.30)	10.01	274000	291100	291061	291061	291061	0	288667
Salarii de baza	10.01.01	252000	271100	271080	271080	271080	0	268684
Indemnizatii de hrana	10.01.17	22000	20000	19981	19981	19981	0	19983
Contributii (10.03.01+10.03.02+10.03.03 +10.03.04+10.03.05+10.03.06 +10.03.07+10.03.08)	10.03	6000	6250	6248	6248	6248	0	6493
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	6000	6250	6248	6248	6248	0	6493
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (20.01+20.02+20.03+20.04+20.05+20.06+20.09+20.10+20.11+20.12+20.13+20.14+20.15 +20.16+20.18+20.19+20.20+20.21+20.22+20.23+20.24+20.25+20.27+20.30)	20	170000	287020	272485	272485	272057	428	270956
Bunuri si servicii (20.01.01+20.01.02+20.01.03 +20.01.04+20.01.05+20.01.06 +20.01.07+20.01.08+20.01.09 +20.01.30)	20.01	11800	16380	15468	15468	15468	0	15617
Furnituri de birou	20.01.01	1000	1000	984	984	984	0	1406
Posta, telecomunicatii, radio,	20.	1800	1800	1603	1603	1603	0	1603

tv, internet	01.							
	08							
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.							
	01.	3000	3000	2973	2973	2973	0	2973
	09							
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.							
	01.	6000	10580	9908	9908	9908	0	9635
	30							
Bunuri de natura obiectelor de inventar (20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.							
	05	2700	16540	11904	11904	11904	0	10226
	30							
Deplasari, detasari, transferari (20.06.01+20.06.02)	20.							
	06	1000	1000	790	790	790	0	790
	30							
Deplasari interne, detasari, transferari	20.							
	06	1000	1000	790	790	790	0	790
	01							
Pregatire profesionala	20.							
	13	2000	600	600	600	600	0	600
Alte cheltuieli (20.30.01+20.30.02+20.30.03 +20.30.04+20.30.06+20.30.07 +20.30.09+20.30.30)	20.							
	30	152500	252500	243723	243723	243295	428	243723
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.							
	30	152500	252500	243723	243723	243295	428	243723
	30							

Explicatii <i>2012</i>	Cod	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente		Plati efectuate
		Initiale	Definitive	Initiale	Definitive	Budgetare	Legale	
A	B	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL CHELTUIELI (SF+ SD)	0	804.270	699.420	804.270	900.610	785.313	785.313	785.313
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (01+ 79SF+ 82+ 85SF)	SF	804.270	699.420	804.270	900.610	785.313	785.313	785.313
CHELTUIELI CURENTE (10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)	1	804.270	699.420	804.270	900.610	785.313	785.313	785.313
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (10.01 la 10.03)	10	300.000	249.310	300.000	300.000	264.453	264.453	264.453
Cheltuieli salariale in bani (10.01.01 la 10.01.30)	10.ian	284.920	235.310	284.920	284.920	252.728	252.728	252.728
Salarii de baza	10.01.20.01	263.730	217.600	263.730	263.730	235.606	235.606	235.606
Indemnizatii de hrana	10.01.20.17	21.190	17.710	21.190	21.190	17.122	17.122	17.122
Cheltuieli salariale in natura (10.02.01 la 10.02.30)	10.feb	8.700	8.700	8.700	8.700	7.250	7.250	7.250
Tichete de vacanta	10.02.20.06	8.700	8.700	8.700	8.700	7.250	7.250	7.250
Contributii (10.03.01 la 10.03.08)	10.mart	6.380	5.300	6.380	6.380	4.475	4.475	4.475
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.20.07	6.380	5.300	6.380	6.380	4.475	4.475	4.475
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (20.01 la 20.30)	20	504.270	450.110	504.270	600.610	520.860	520.860	520.860
Bunuri si servicii (20.01.01 la 20.01.30)	20.ian	27.900	24.100	27.900	27.900	13.781	13.781	13.781
Furnituri de birou	20.0	2.100	2.000	2.100	2.100			

	1.20 01							
Materiale pentru curatenie	20.0 1.20 02	2.000	2.000	2.000	2.000			
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.0 1.20 03	7.000	7.000	7.000	7.000	6.000	6.000	6.000
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.0 1.20 08	2.000	1.500	2.000	2.000	1.569	1.569	1.569
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.0 1.20 09	4.800	3.600	4.800	4.800	2.904	2.904	2.904
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.0 1.19 30	10.000	8.000	10.000	10.000	3.308	3.308	3.308
Bunuri de natura obiectelor de inventar (20.05.01 la 20.05.30)	20.m ai	5.000	4.000	5.000	5.000	2.495	2.495	2.495
Alte obiecte de inventar	20.0 5.19 30	5.000	4.000	5.000	5.000	2.495	2.495	2.495

REGULAMENT
**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru
încredințarea managementului Centrului Cultural Gheorgheni**

CAP. I Dispoziții generale

Art.1. (1) Concursul de proiecte de management pentru încredințarea managementului Centrului Cultural Gheorgheni, instituție înființată și subordonată Consiliului Local Gheorgheni, denumită în continuare autoritate, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale prezentului regulament.

(2) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități care 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).

(3) Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la concurs sunt:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) îtrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: economic, juridic, administrativ, științe umaniste și arte;
- e) studii de masterat;
- f) experiență profesională în domeniul de referință de minimum 5 ani;
- g) nu i-a încetat contractual individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani;
- h) nu a suferit condamnări penale sau civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vîrstă.

- (4) Dosarul candidatului trebuie să conțină următoarele documente:
- cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail;
 - curriculum vitae actualizat (modelul european);
 - copia actului de identitate;
 - copia diplomelor de studii;
 - certificatul de cazier judiciar;
 - adeverință medicală eliberată de medicul de familie care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni înaintea derulării concursului, în original;
 - copia carnetului de muncă și după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator);
 - proiectul de management al candidatului, în scris și în format electronic. Proiectul de management trebuie elaborat de către candidat fără a fi personalizat, 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. Proiectul întocmit de candidat este limitat de la un număr de minim 25 de pagini – maxim 40 de pagini + anexe.

(5) Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copiile legalizate. Depunerea dosarului se face personal. Documentele sunt redactate în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare. Nedepunerea dosarului în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet determină automat respingerea candidatului. Lista candidaților admitiți sau respinși se afișează la avizierul instituției, contestațiile se pot depune pentru această etapă în termen de 24 de ore de la data și ora afișării la sediul Municipiului Gheorgheni, Piața Libertății nr.27.

Art. 2 Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile :

- în data de 05.05.2023 aducerea la cunoștință publică 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;
- 26.05.2023 ora 14:00 depunerea proiectelor de management de către candidați;
- 29 - 31.05.2023 selecția dosarelor și verificare respectare condiții întocmire proiecte;
- 05 - 15.06.2023 analiza proiectelor de management – prima etapă;
- 19.06.2023 orele 12:00 susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;
- 26.06.2023 depunerea contestațiilor;
- 29.06.2023 soluționarea contestațiilor

CAP. II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

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

- reprezentanți al autorității în proporție de o treime,
- specialiști în domeniu în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

Art.4 (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- stabileste punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- 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;
- stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;
- certifică, prin semnatură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

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

Art. 5. (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, 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, 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 situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs;
- 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.

(3) Mandatul de membru al comisiei de concurs începează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- 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 privind confidențialitatea și imparțialitatea sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (2) lit. g) din prezentul regulament;
- g) deces;

Art. 6. (1) Secretariatul comisiei de concurs este asigurat prin grija Compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;

- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicia privind identitatea autorului, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecărui, 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 propunerii 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 plășii 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 remunerati 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;
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) recalculează nota fiecărui candidat și redacteză procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- t) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- u) 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 ordonanță de urgență.

CAP. III Analiza și notarea proiectelor de management rezultatul concursului

Art. 7 (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat

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

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

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură 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 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 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 căroră membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza căroră 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 admitiți;
- 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 24 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, vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 de 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.

Art. 8 (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

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

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

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

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

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

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

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

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

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

CAP. IV Soluționarea contestațiilor

Art. 9 (1) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Contestațiile se depun la Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni în termen de 5 zile de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului prin afișare la avizierul instituției.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin dispoziție a autorității.

(6) Actul administrativ prevăzut la alin. (5) poate fi atacat în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri numiți prin dispoziție a autorității, din:

- reprezentanți al autorității în proporție de o treime,
- specialiști în domeniu în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

(2) 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.

(3) 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 contestatorului și autorității rezultatul soluționării contestației.

Art. 11. (1) Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursului de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.