

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI
NR. 9884/21.07.2020

C A T R E,
INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL GORJ
Municipiul Târgu-Jiu, str. Victoriei, nr. 2-4

În conformitate cu prevederile art. 197, alin. (1) și art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, va transmitem alaturat un exemplar din hotararile Consiliului Local al comunei Balesti, judetul Gorj, adoptate in sedinta extraordinara din data de 20.07.2020, dupa cum urmeaza :

Nr. crt.	Hotarare privind	Numarul hotararii	Data hotararii
1.	prelungirea pana la data de 22.03.2021 a Scrisorii de Garantie nr. 796/12.10.2017 de la FNGC IMM S.A. – IFN in valoare de 262.599,3 lei.	57	20.07.2020
2.	prelungirea pana la data de 22.03.2021 a Scrisorii de Garantie nr. 797/12.10.2017 de la FNGC IMM S.A. – IFN in valoare de 199.035,15 lei.	58	20.07.2020
3.	Organizarea analizei noului proiect de management al domnului Mihutoiu Dumitru-Daniel, manager al Caminului Cultural „Ion Teoteoi” Balesti, judetul Gorj	59	20.07.2020

Va multumim pentru sprijin si colaborare!

SECRETAR GENERAL,
Baldovin Constantin-Cristi



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA BĂLEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind prelungirea pana la data de 22.03.2021 a Scrisorii de Garantie
nr. 796/12.10.2017 de la FNGCIMM S.A. – IFN
in valoare de 262.599,3 lei

Consiliul local Balesti, judetul Gorj, intrunit in sedinta extraordinara in data de 20.07.2020,

Avand in vedere:

- Referatul de aprobare la proiectul de hotarare privind prelungirea pana la data de 22.03.2021 a Scrisorii de Garantie nr. 796/12.10.2017 de la FNGCIMM S.A. – IFN in valoare de 262.599,3 lei ;
- Raportul de specialitate al Serviciului Economic ;
- Memoriu justificativ nr.8363/22.06.2020 ;
- Adresa AFIR nr. 6857/10.07.2020
- Avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul art.129, alin.2, lit. b) si alin.4, lit.b), art.139, art.196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

HOTARASTE

Art. 1. Se aproba solicitarea de prelungire pana la data de 22.03.2021 a Scrisorii de Garantie nr. 796/12.10.2017 de la FNGCIMM S.A. – IFN in valoare 262.599,3 lei destinata acoperirii in proportie de 100% a avansului de 262.599,3 lei conform Contractului de finantare nerambursabila nr. C0760CN00011742000009 din data de 22.09.2017, cu modificarile si completarile ulterioare incheiate cu AFIR.

Art. 2. Se aproba plata unui comision de 0,05%/luna din valoarea scrisorii de garantie acordata de Fondul National de Garantare a Creditelor pentru Intreprinderile Mici si Mijlocii S.A- IFN.

Art.3. Se comunica de catre Secretarul General al Comunei Balesti la: INSTITUTIA PREFECTULUI-JUDETUL GORJ; PRIMARUL COMUNEI BALESTI; SERVICIUL ECONOMIC.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER LOCAL,
BUZULOIU MARIUS**



Hotararea a fost adoptata in sedinta extraordinara a Consiliului local din data de 20.07.2020, cu un numar de 9 voturi pentru, 1 voturi impotriva, 5 abtineri, exprimate din numarul total de 15 consilieri prezenti la sedinta si din totalul de 15 consilieri in functie .

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
BALDOVIN CONSTANTIN CRISTI**

**BALESTI,
NR.57/ 20.07.2020**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA BĂLEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind prelungirea pana la data de 22.03.2021 a Scrisorii de Garantie
nr. 797/12.10.2017 de la FNGCIMM S.A. – IFN
in valoare de 199.035,15 lei

Consiliul local Balesti, judetul Gorj, intrunit in sedinta extraordinara in data de 20.07.2020,

Avand in vedere:

- Referatul de aprobare la proiectul de hotarare privind prelungirea pana la data de 22.03.2021 a Scrisorii de Garantie nr. 797/12.10.2017 de la FNGCIMM S.A. – IFN in valoare de 199.035,15 lei ;
- Raportul de specialitate al Serviciului Economic ;
- Memoriu justificativ nr.8364/22.06.2020 ;
- Adresa AFIR nr. 6858/10.07.2020
- Avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul art.129, alin.2, lit. b) si alin.4, lit.b), art.139, art.196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

HOTARASTE

Art.1. Se aproba solicitarea de prelungire, pana la data de 22.03.2021, a Scrisorii de Garantie nr. 797/12.10.2017 de la FNGCIMM S.A. – IFN, in valoare 199.035,15 lei, destinata acoperirii in proportie de 100% a avansului de 199.035,15 lei, conform Contractului de finantare nerambursabila nr. C0760CN00011742000010 din data de 22.09.2017, cu modificarile si completarile ulterioare, incheiate cu AFIR .

Art.2. Se aproba plata unui comision de 0,05%/luna din valoarea scrisorii de garantie acordata de Fondul National de Garantare a Creditelor pentru Intreprinderile Mici si Mijlocii S.A- IFN.

Art.3. Se comunica de catre Secretarul General al Comunei Balesti
la: INSTITUTIA PREFECTULUI-JUDETUL GORJ; PRIMARUL
COMUNEI BALESTI; SERVICIUL ECONOMIC.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER LOCAL,
BUZULOIU MARIUS**



*Hotararea a fost adoptata in sedinta extraordinara a Consiliului local din
data de 20.07.2020, cu un numar de 9 voturi pentru, 1 voturi impotriva,
5 abtineri, exprimate din numarul total de 15 consilieri prezenti la sedinta si
din totalul de 15 consilieri in functie .*

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
BALDOVIN CONSTANTIN CRISTI**

**BALESTI,
NR. 58/ 20.07.2020**

HOTĂRÂRE

privind organizarea analizei noului proiect de management al domnului Mihașoiu Dumitru-Daniel, manager al Căminului Cultural „Ion Teoteoi” Bălești, județul Gorj

Consiliul Local al Comunei Balești, județul Gorj, întrunit în ședință extraordinară publică;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Bălești, județul Gorj, domnul jr. Ungureanu Mădălin-Ion, la proiectul de hotărâre *privind organizarea analizei noului proiect de management al domnului Mihașoiu Dumitru-Daniel, manager al Căminului Cultural „Ion Teoteoi” Bălești, județul Gorj*;
- raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Bălești;
- referatul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice nr. 9855/ 20.07.2020;
- adresa nr. 757/ 09.07.2020 a Direcției Județene pentru Cultură Gorj, înregistrată la Primăria Bălești sub nr. 9356/ 09.07.2020;
- adresa nr. 303/ 14.07.2020 a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj, înregistrată la Primăria Bălești sub nr. 9538/ 14.07.2020;

În baza prevederilor art. 2, litera b), art. 11, art. 12, art. 19, precum și ale art. 43¹ din O.U.G. nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/ 2009, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 1, prevederile Cap. II, art. 3-7, art. 8, lit. a), b), d), h)-t), Cap. III, art. 9 și art. 10, Cap. IV, art. 11 și art. 12, Cap. V, art. 13 și cap. VI, art. 14 și art. 15 din Anexa nr. 1, precum și prevederile Anexei nr. 3 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea 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;

În temeiul art. 196, alin. (1), litera a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă Caietul de obiective elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului proiect de management al domnului Mihașoiu Dumitru-Daniel, manager al Căminului Cultural „ION TEOTEOI” Bălești, județul Gorj (care a obținut în urma evaluării finale nota 9,94), conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Prezentul caiet de obiective va fi adus la cunoștință publică prin afișarea acestuia la sediul Primăriei Comunei Bălești, la sediul Căminului Cultural „ION TEOTEOI” Bălești, precum și pe pagina oficială de internet a Primăriei Bălești (www.balesti.ro).

Art.2. (1) Se aprobă Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Mihașoiu Dumitru-Daniel, manager al CĂMINULUI CULTURAL „ION TEOTEOI” BĂLEȘTI, județul Gorj, prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

(2) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință publică prin afișarea acestuia la sediul Primăriei Comunei Bălești, la sediul Căminului Cultural „ION TEOTEOI” Bălești, precum și pe pagina oficială de internet a Primăriei Bălești (www.balesti.ro).

Art.3. Se constituie comisia de concurs pentru analizarea noului proiect de management, în următoarea componență:

a) 1 reprezentant al autorității: BALDOVIN CONSTANTIN-CRISTI, secretar general al comunei Bălești;

- b) 1 reprezentant desemnat de către Direcția Județeană pentru Cultură Gorj: CHIRICESCU ALINA;
c) 1 reprezentant desemnat de către Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj: MIRON RALUCA.

Art.4. Se constituie comisia de evaluare a contestațiilor la analizarea noului proiect de management, în următoarea componență:

- a) 1 reprezentant al autorității: SPINEANU POMPILIA, șef serviciu – Serviciul Agricultură din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj;
b) 1 reprezentant desemnat de către Direcția Județeană pentru Cultură Gorj: ILICI BIANCA;
c) 1 reprezentant desemnat de către Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj: DAVID ANDREEA.

Art.5. Se constituie secretariatul comisiei de concurs pentru analizarea noului proiect de management, în următoarea componență:

- Ijac Gheorghe - consilier juridic din cadrul Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești.

Art.6. Prezenta hotărâre, după adoptare, se va comunica în mod obligatoriu, prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Gorj, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se va transmite primarului comunei, care are obligația să asigure, conform legii, aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul local prin aparatul de specialitate.

Art.7. După contrasemnarea pentru legalitate de secretarul general al comunei, hotărârea va fi transmisă celor interesați prin intermediul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Buzuloiu Marius



Hotărârea a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local Bălești din data de 20.07 2020, cu un număr de 10 voturi pentru, 1 voturi împotrivă, 4 abțineri, exprimate din numărul total de 15 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 15 consilieri în funcție.

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al Comunei Bălești
Jr. Baldovin Constantin-Cristi

Bălești
Nr. 59
din 20.07.2020

CAIET DE OBIECTIVE

elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului proiect de management al domnului Mihașoiu Dumitru-Daniel, manager al Căminului Cultural „ION TEOTEOI” Bălești,

pentru un mandat de 5 (cinci) ani, perioada 01.09.2020-01.09.2025

CAPITOLUL I. - TIPUL INSTITUȚIEI

Căminul Cultural “Ion Teoteoi” Bălești funcționează sub autoritatea Consiliului Local Bălești ca așezământ cultural, fără personalitate juridică și fără scop lucrativ, înființat în temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului Local Bălești nr. 15/ 08.08.2000, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 3/ 16.01.2004 și are în componență două filiale: Căminul Cultural “Căpitan Gheorghe Mănoiu” Rasova și Căminul Cultural “Profesor Dr. Gheorghe Gârdu” Stolojani, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și educație permanentă, prestând servicii culturale de utilitate publică.

Atribuirea denumirii căminelor culturale din raza teritorial-administrativă a comunei Bălești s-a făcut prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 64/ 18.04.2008.

Regulamentul de organizare și funcționare s-a aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Bălești.

Informațiile privind principalele drepturi și obligații ale instituției sunt reglementate prin O.U.G. nr. 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și de O.U.G. nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea Căminului Cultural și a filialelor acestuia se realizează din venituri proprii și alocații acordate de la bugetul Consiliului Local al comunei Bălești.

Căminul Cultural “Ion Teoteoi” Bălești și filialele acestuia: “Prof. Dr. Gheorghe Gârdu” Stolojani și “Căpitan Gheorghe Mănoiu” Rasova, inițiază și desfășoară programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale urmărind realizarea în principal a următoarelor obiective:

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității, precum și ale patrimoniului cultural local, național și universal;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, etc.;
- organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;

- organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- difuzarea de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă, precum și a activităților de interes comunitar;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- reabilitarea infrastructurii culturale;
- menținerea echipei de fotbal A.S. Internațional Bălești, în calitate de director sportiv în Liga a IV-a, echipele de seniori și juniori și clasarea pe locuri fruntașe (I-V).

CAPITOLUL II. - MISIUNEA INSTITUȚIEI

Conservarea patrimoniului natural, cultural și arhitectural, asigurarea de servicii culturale, diversificarea ofertei culturale, creșterea gradului de acces și participarea populației locale la viața culturală în vederea pregătirii domeniului cultural pentru a fi capabil să participe la efortul general de integrare europeană constituie principala misiune a Căminului Cultural.

CAPITOLUL III. - EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE SPECIFICE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Instituția își are sediul în satul Bălești, comuna Bălești, județul Gorj, a doua comună ca mărime din județul Gorj care se întinde pe o suprafață de 7.886 ha. Are o populație stabilă de 7.765 locuitori.

Comuna Bălești se află așezată geografic în partea de vest a municipiului Târgu Jiu, pe DN 67, Târgu Jiu-Drobeta Turnu Severin, având următoarele vecinătăți: la est – municipiul Târgu Jiu, nord – comunele Lelești și Arcani, vest – comunele Peștișani și Telești, iar la sud – orașul Rovinari și comuna Drăguțești.

În comuna Bălești nu-și au sediul agenți economici însemnați care să contribuie prin sponsorizări și donații cu ocazia manifestărilor culturale, dar cu toate acestea, în ultimii ani, Consiliul Local și Primăria Bălești au organizat mai multe manifestări artistice, cu participarea ansamblurilor de dans sau formații de muzică din țară, unele dintre manifestări fiind organizate în mod permanent, anual, cele care privesc sărbătorirea "Zilelor comunei" din luna septembrie.

Mediul economic existent pe teritoriul comunei Bălești a influențat pozitiv fenomenul socio-cultural în ansamblul său, în sensul creării unui climat social normal, ce a permis

participarea și integrarea în activități socio-culturale a unei mari părți a locuitorilor comunei, de la copii de vârstă preșcolară până la pensionari.

CAPITOLUL IV – DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

STRUCTURA EXISTENTĂ:

- Manager – 1 post.

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției (anexa nr. 1);
- statul de funcții al instituției (anexa nr. 2);
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani:

Bugetul aprobat al instituției		
2018	2019	2020
- lei-	- lei-	- lei -
689 260	2 462 800	1 821 200

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

Scurt istoric

Căminul Cultural "Ion Teoteoi" Bălești, la fel ca și filialele acestuia, au fost înființate, ca instituții de cultură în jurul anilor 1950, în subordinea fostelor consilii populare, care după Revoluția din decembrie 1989 au fost reorganizate în consilii locale.

La momentul înființării, organizarea activităților culturale era realizată la nivelul fiecărui cămin cultural de o persoană plătită pe bază de indemnizație, iar începând cu anul 2000, conform prevederilor legale în vigoare, a fost angajată o persoană, la început referent cultural, mai apoi director și ulterior manager.

Prezent

Conform organigramei actuale, Căminul Cultural "Ion Teoteoi" Bălești are un număr de 1 (un) post, respectiv manager, care aduce la îndeplinire sarcinile și atribuțiunile stabilite pe bază de contract de management.

Personalul și conducerea

La momentul actual, pentru organizarea corespunzătoare a manifestărilor cultural-artistice organizate de Căminul Cultural "Ion Teoteoi" Bălești s-au încheiat contracte de colaborare cu dansatori și soliști vocali din localitate și județ.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2017	Anul 2018	Anul 2019
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari (lei)			
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	200 249 lei	62 959 lei	829 576 lei
3	Număr de activități specifice	Toate activitățile derulate pe anul 2017 au caracter educațional, de formare; Activitățile organizate și la care s-a participat cu derulare ocazională ating numărul 20, iar ca activități permanente 3 cursuri organizate de instituție	Toate activitățile derulate pe anul 2018 au caracter educațional, de formare; Activitățile organizate și la care s-a participat cu derulare ocazională ating numărul 20, iar ca activități permanente 3 cursuri organizate de instituție	Toate activitățile derulate pe anul 2019 au caracter educațional, de formare; Activitățile organizate și la care s-a participat cu derulare ocazională ating numărul 20, iar ca activități permanente 3 cursuri organizate de instituție
4	4. Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	Activitățile instituției sunt reflectate în mare majoritate în ziarul lunar "Monitorul de Bălești", iar activitățile constituite în mare parte din participarea la concursuri și festivaluri au fost reflectate în presa din afara localității	Activitățile instituției sunt reflectate în mare majoritate în ziarul lunar "Monitorul de Bălești", iar activitățile constituite în mare parte din participarea la concursuri și festivaluri au fost reflectate în presa din afara localității	Activitățile instituției sunt reflectate în mare majoritate în ziarul lunar "Monitorul de Bălești", iar activitățile constituite în mare parte din participarea la concursuri și festivaluri au fost reflectate în presa din afara localității
5	Număr de beneficiari neplătitori	Toate spectacolele și evenimentele organizate de/ și prin Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești se adresează gratuit comunității locale tocmai pentru a asigura accesul gratuit fără discriminare la orice formă de manifestare culturală. O medie făcută ar fi de 150 persoane/activitate	Toate spectacolele și evenimentele organizate de/ și prin Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești se adresează gratuit comunității locale tocmai pentru a asigura accesul gratuit fără discriminare la orice formă de manifestare culturală. O medie făcută ar fi de 150 persoane/activitate	Toate spectacolele și evenimentele organizate de/ și prin Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești se adresează gratuit comunității locale tocmai pentru a asigura accesul gratuit fără discriminare la orice formă de manifestare culturală. O medie făcută ar fi de 150 persoane/activitate
6	Număr de beneficiari plătitori**)	-	-	-
7	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	-	-	-
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale	A se consulta raportul de activitate al managementului pentru anul 2017 – pe site-ul www.balesti.ro/ Diverse/ Rapoarte activitate	A se consulta raportul de activitate al managementului pentru anul 2018 – pe site-ul www.balesti.ro/ Diverse/ Rapoarte activitate manager cămin cultural/ Raport de	A se consulta raportul de activitate al managementului pentru anul 2019 – pe site-ul www.balesti.ro/ Diverse/ Rapoarte activitate manager cămin cultural/ Raport de

		manager cămin cultural/ Raport de activitate manager cămin cultural - 2017.pdf	activitate manager cămin cultural - 2018.pdf	activitate manager cămin cultural - 2019.pdf
9	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
10	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

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

Patrimoniul Căminului Cultural este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/ sau a unității administrativ-teritoriale, pe care le are în folosință în condițiile legii.

Patrimoniul propriu pe care îl are în folosință este determinat și definit de către Consiliul Local Bălești, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Patrimoniul pe care Căminului Cultural îl are în folosință 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 ale administrației publice centrale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

Bunurile mobile și imobile aflate în folosința Căminului Cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, instituția fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

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

A se consulta raportul final de activitate al managementului (2015-2020) – pe site-ul [www.balesti.ro/Diverse/ Rapoarte activitate manager cămin cultural/ Raport activitate final manager cămin cultural 2015-2020.pdf](http://www.balesti.ro/Diverse/Rapoarte_activitate_manager_cămin_cultural/Raport_activitate_final_manager_cămin_cultural_2015-2020.pdf)

4.5. - Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

A se consulta raportul final de activitate al managementului (2015-2020) – pe site-ul [www.balesti.ro/Diverse/ Rapoarte activitate manager cămin cultural/ Raport activitate final manager cămin cultural 2015-2020.pdf](http://www.balesti.ro/Diverse/Rapoarte_activitate_manager_cămin_cultural/Raport_activitate_final_manager_cămin_cultural_2015-2020.pdf)

CAPITOLUL V. - DATE PRIVIND SARCINILE ȘI OBIECTIVELE MANAGEMENTULUI

V. a Sarcini pentru management

Pentru perioada 01.09.2020-01.09.2025 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- reprezentarea instituției în raporturile cu terții;
- răspunde pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- asigură respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;

- asigură conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
- realizează în condiții de calitate manifestările cultural-artistice organizate de Căminul Cultural, astfel:
 - organizarea de simpozioane pentru promovarea tradițiilor culturale locale și regionale;
 - organizarea de întruniri și seminarii pe diverse teme din domeniul cultural-artistic, cu participarea de personalități culturale locale și regionale, în vederea conservării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor locale;
 - coordonarea tuturor activităților ce presupun organizarea și desfășurarea acțiunilor pentru dezvoltarea patrimoniului cultural;
 - conservarea obiectelor de patrimoniu existente la școlile din comună pentru a putea fi expuse cu prilejul deschiderii Muzeului satului, în cazul înființării acestuia;
 - organizarea de expoziții temporare sau permanente, sprijinirea elaborării de monografii, susținerea editării ziarului local “Monitorul de Bălești”, precum și a unor pliante și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
 - asigurarea desfășurării acțiunilor și lucrărilor necesare pentru protejarea monumentelor istorice existente pe raza localității și a celor aflate în construcție ori modernizare;
 - promovarea diversității etnice și culturale prin spectacole, târguri meșteșugărești, jocuri și concursuri;
- îndeplinește toate obligațiile care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului de credite, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmite către Consiliul Local Bălești, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, agendele culturale anuale, rapoartele de activitate și toate comunicările necesare.

Sarcini specifice:

- concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
- 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;
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

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

V.b. Obiective

Managerul, în perioada 01.09.2020-01.09.2025, va avea ca obiectiv dezvoltarea Căminului Cultural "ION TEOTEOI" Bălești și a filialelor acestuia, Stolojani și Rasova, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

- conducerea instituției asigurată de un manager, să fie eficientă, flexibilă, competentă în concordanță cu misiunea instituției;
- îmbunătățirea continuă a competențelor profesionale, abilităților de comunicare și diseminare a informației.

b) managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații) să fie judicios alocat și proporționat;
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale) să fie corect administrat, pentru a se înscrie în limita bugetară impusă de finanțator;
- realizarea bugetului de venituri și cheltuieli (subvenții/ alocații, surse atrase/ venituri proprii). Se va urmări cu precădere creșterea volumului de surse atrase/ venituri proprii, concretizate prin sponsorizări de la agenți economici, donații de la diferite instituții publice, organizații profesionale de cultură, etc.;
- în bugetul de cheltuieli se vor prevedea fonduri pentru bunuri și servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere și cheltuieli pentru reparații capitale. Se are în vedere

colaborarea cu artiști consacrați, formații de muzică populară și ansambluri folclorice, în vederea creșterii interesului publicului pentru a participa la manifestările culturale artistice.

În ceea ce privește achiziția de bunuri și servicii, vor fi achiziționate acele bunuri care sunt strict necesare activităților instituției, în condițiile respectării legislației în vigoare.

În cadrul cheltuielilor de întreținere vor fi incluse acele cheltuieli necesare pentru întreținerea căminelor culturale și pentru întreținerea și amenajarea monumentelor istorice de pe raza localității.

c) managementul administrativ:

- asigurarea posibilității de a colabora cu instituții de cultură similare din țară pentru schimburi de experiență;
- promovarea de metode eficiente de conducere și organizare;
- îmbogățirea cunoștințelor de specialitate necesare exercitării sarcinilor din fișa postului;
- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în funcție de cadrul legal emis de organele competente;
- reglementările prin acte normative să fie puse în practică în termenele prevăzute prin lege;

- reglementări prin acte normative:

Căminul Cultural Bălești funcționează conform actelor normative care reglementează domeniul cultural în ansamblul său, inclusiv a actelor normative referitoare la păstrarea și conservarea monumentelor istorice și a patrimoniului cultural, a celor referitoare la organizarea de spectacole, a altor acte normative ce privesc activitățile specifice așezămintelor culturale.

CAPITOLUL VI. - STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 70 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Căminului Cultural "ION TEOTEOI" Bălești pe durata proiectului de management.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta managerului 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 proiectului de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției și propuneri 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 socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri 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 propuneri 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 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/alocații, 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. 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 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/alocație;

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)	(....)	(....)
	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			
	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)
Primul an de management					
1.					
....					
....					
Al doilea an de management					
1.					
....					
....					
Al treilea an de management					
1.					
....					
....					
Al patrulea an de management					
1.					
....					
....					
Al patrulea an de management					
1.					
....					
....					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

CAPITOLUL VII. - ALTE PRECIZĂRI

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la compartimentul resurse umane din cadrul autorității, la telefon 0353100108, fax 0253220038, e-mail primariabalesti@yahoo.com, doamna Saragea Cristina-Elena.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Buzuloiu Marius



CONTRASEMENAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr. Baldovin Constantin-Cristi

A N E X A N R . 2
La Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 59 / 20.08. 2020

R E G U L A M E N T

pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Mihașoiu Dumitru-Daniel, manager al Căminului Cultural „Ion Teoteoi” Bălești, județul Gorj

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1. Analiza noului proiect de management al domnului Mihașoiu Dumitru-Daniel, manager al Căminului Cultural „Ion Teoteoi” Bălești, județul Gorj, instituție aflată sub autoritatea Consiliului Local Bălești, reprezentată prin ordonatorul de credite, domnul Ungureanu Mădălin-Ion, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile art. 2, lit. b), art. 19, alin. (5), precum și ale art. 43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/ 2009 cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile prezentului regulament, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, acesta 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) 11.08.2020, ora 16:00, data depunerii noului proiect de management de către manager;
- b) 12.08.2020 – 19.08.2020, perioada de analiză a noului proiect de management – prima etapă;
- c) 20.08.2020, 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 acesteia;
- e) contestațiile se depun în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute;
- f) în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor – soluționarea contestațiilor;
- g) 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 cunoștință publică rezultatul final al analizării și alte 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 și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești.

Capitolul II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3. (1) Pentru analizarea noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre a Consiliului Local și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(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 instituției pentru care se organizează concursul, luându-se în considerare studiile universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile de activitate ale instituției, sau experiența persoanei respective în domeniile de activitate ale instituției în cauză.

(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. 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 păstrării confidențialității 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 afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de analiză raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează analizarea noului 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 hotărâre a Consiliului Local, 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;

- b) analizează și notează noul proiect de management, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare, atât pentru calitatea noului proiect de management, 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 O.U.G. nr. 189/ 2008, cu modificările și completările ulterioare;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a noului proiect 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;
- d) profesionalism, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitate și independență, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) nediscriminare pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) integritate morală.

(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 analiză a noului proiect de management, 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;
- 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 analizei noului proiect de management;
- 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;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

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

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura, 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, 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 Primarului Comunei Bălești.

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;

e) transmite membrilor comisiei noul proiect de management depus de manager;

f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

g) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect 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 analizei noului proiect de management, 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 instituției publice de cultură, după caz;

n) calculează nota obținută de manager și redactează procesul-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;

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

p) asigură transmiterea contestației către comisia de soluționare a contestațiilor;

q) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizei noului proiect de management, și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

Capitolul III

Analiza și notarea noului proiect 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 acesta răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a acestuia:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

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

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

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

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

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

b) dezbate, analizează și notează noul proiect de management - pentru prima etapă;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă - susținerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate managerului 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 acestora este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

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

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului *1) vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 2 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.

**1) 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 aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru manager.

(4) Rezultatul final al analizării noului proiect de management se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului 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.

(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 i 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 minimum 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 analizării noului proiect de management, la Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, în termen 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului obținut.

Art. 12. (1) Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestației, stabilit prin calendarul analizării noului proiect de management, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin hotărâre a Consiliului Local.

(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, alin. (4) – (10), ale art. 5, precum și ale art. 6 alin. (1) din regulament.

(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 analizei noului proiect de management;

c) analizează contestația depusă;

d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a verifica toate documentele depuse la dosar, putând solicita clarificări cu privire la documentele aflate la dosar, în vederea soluționării contestațiilor.

Capitolul V

Rezultatul final al analizării noului proiect de management

Art. 13. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care managerul poate depune contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al analizării noului proiect de management, și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier,

Buzuloiu Marius



CONTRASEMENAZĂ
SECRETAR GENERAL,

Jr. Baldovin Constantin-Cristi

ANEXĂ

la Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Mihașoiu Dumitru-Daniel, manager al Căminului Cultural Ion Teoteoi Bălești, județul Gorj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. ____/____ 2020

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

- a) nu am calitate de soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează analizarea noului proiect de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării analizei noului proiect de management, potrivit legii.

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

Data

Semnătura