

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din 15 noiembrie 2016

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management, a condițiilor de participare și a bibliografiei, în vederea ocupării postului de manager la Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș

Consiliul Local al Orașului Luduș, întrunit în ședință ordinară de lucru,

Având în vedere Expunerea de motive nr. 38403/09.11.2016 a primarului Orașului Luduș cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș, a Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management, a condițiilor de participare și a bibliografiei, în vederea ocupării postului de manager la Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș, precum și Referatul de specialitate nr. 33317/31.08.2016, întocmit de către Biroul „B.F.C.R.U.”, cu această ocazie,

Luând în considerare avizele comisiilor de specialitate „Juridică”, „Învățământ. Cultură. Sănătate. Sport. Agreement. Culte și Protecție Socială”, „Buget. Finanțe. Contabilitate și Fonduri Europene” și „A.D.P.P. și A.P.L.”,

În conformitate cu prevederile art. 6, art. 12 și art. 14 din OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 1, art. 3, art. 4, art. 6, art. 7, art. 8, art. 9, art. 19 și art. 22 din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Ordinului 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,

În temeiul dispozițiilor art. 36 alin. (9) și art. 45 alin. (1) coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂREȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă a Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management la Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Se aprobă bibliografia în vederea participării la concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș, conform anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Se desemnează dna/dl _____ ca reprezentant al Consiliului local în Comisia de concurs concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș.

Art. 6 Se desemnează dna/dl _____ ca reprezentant al Consiliului local în Comisia de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș

Art. 7 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul orașului Luduș, prin compartimentele de specialitate.

Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică:

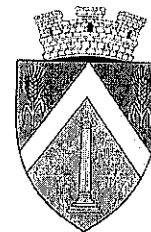
- Instituției Prefectului Județul Mureș;
- Primarului Orașului Luduș;
- Compartimentului Resurse umane din cadrul Primăriei orașului Luduș;
- Spre afișare.

**Inițiator,
Primar,
Moldovan Ioan Cristian**





PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ



B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 26; Județul Mureș

Tel: 0265-411548, 0265-411716; 0265-412002; Fax: 0265-413402;

e-mail: ludus@ejmures.ro; web: www.ludus.ro



**Aprob,
Primar,
Moldovan Ioan Cristian**

Biroul B.F.C.R.U.
Nr. 33317/31.08.2016

REFERAT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management, a condițiilor de participare și a bibliografiei, în vederea ocupării postului de manager la Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș

În temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” din Luduș este un așezământ cultural cu statut de instituție publică fără personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Local Luduș.

Potrivit art. 14 din OUG nr. 118/2006, cu modificările și completările ulterioare: „(1) Conducerea așezămintelor culturale, instituții publice, este asigurată de directorul general sau, după caz, de director. (2) Angajarea directorilor generali sau, după caz, a directorilor așezămintelor culturale, instituții publice, se face pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorii urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legii.”

Reținem, de asemenea, că art. 4 alin. (1) din OUG nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, statuează că autoritatea publică locală are obligația, în vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, de a organiza concurs de proiecte de management. Iar alineatul 2 al aceluiași articol specifică, în continuare, că: „Câștigătorul concursului prevăzut la alin. (1) încheie contract de management cu autoritatea și este remunerat din bugetul instituției în condițiile art. 28.”

Potrivit art. 6 alin. (1) din ordonanță, pregătirea concursului de proiecte de management constă în elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de

soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, care urmează a fi aprobate prin act administrativ de către autoritate.

Luând în considerare cele expuse mai sus și ținând cont de prevederile OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului 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,

Având în vedere dispozițiile OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și ale O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,

În baza prerogativelor conferite de art. 36 alin. (9) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Supunem spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre întocmit în acest sens.

**Întocmit,
Consilier,
Străini Delia**





PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ

B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 26; Județul Mureș

Tel: 0265-411548, 0265-411716; 0265-412002; Fax: 0265-413402;

e-mail: ludus@cjmures.ro; web: www.ludus.ro



Nr. 38403/09.11.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management, a condițiilor de participare și a bibliografiei, în vederea ocupării postului de manager la Casa de Cultură „Pompeiu Hârșteanu” Luduș

Potrivit Strategiei de dezvoltare locală a orașului Luduș perioada 2014-2020, aprobată prin HCL Luduș nr. 48/18.03.2014, obiectivul general îl constituie dezvoltarea durabilă și echilibrată a orașului Luduș, prin integrarea aspectelor economice, sociale și de mediu care vor contribui la valorificarea potențialului orașului Luduș până în anul 2020. Pentru atingerea obiectivului general au fost trasate 6 direcții prioritare de dezvoltare, printre care amintim învățământul, sportul, cultura și cultele.

Diversitatea și multiculturalitatea sunt caracteristici definitorii care au fost evidențiate pe parcursul istoriei moderne a orașului Luduș, în activitățile desfășurate și organizate de către Casa de cultură „Pompeiu Hârșteanu”. Misiunea acestui așezământ de cultură constă astfel în dezvoltarea fenomenului cultural, conservarea patrimoniului cultural, asigurarea de servicii culturale, creșterea gradului de acces și participarea populației locale la viața culturală, precum și în dezvoltarea parteneriatelor culturale.

Aceste activități nu pot fi realizate decât printr-un management profesionist și eficient încredințat unui manager al casei de cultură.

OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, oferă cadrul legal pentru organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management al casei de cultură. În acest sens, art. 1 alin. (1) din ordonanță, statuează că: „Prezenta ordonanță de urgență are ca obiect stabilirea cadrului juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură care organizează și desfășoară activități cultural-artistice sau oferă servicii în domeniul culturii.”

Având în vedere aceste aspecte, precum și faptul că în conformitate cu dispozițiile art. 36 alin. (6), lit. a) pct. 4 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local, respectiv cultura, prin hotărâri în plen,

Propunem spre dezbateră și aprobare, proiectul de hotărâre întocmit în acest sens.

PRIMAR,
Moldovan Ioan Cristian

**REGULAMENT - CADRU DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA CASA DE CULTURĂ
„POMPEIU HĂRĂȘTEANU” LUDUȘ**

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu”, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Luduș, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile Ordinului 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, și a prezentului regulament-cadru.

Art. 2

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

(2) Anunțul public cuprinde:

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

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3

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

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate, prin act administrativ, 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 dispoziție a primarului orașului Luduș se va numi 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 a Casei de cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș, pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

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

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

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (3), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

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

Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

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

Art. 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, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritatea publică locală;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

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

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul Primăriei orașului Luduș.

Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs 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 indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a Primăriei orașului Luduș, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

(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 ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management-pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) 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 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 24 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. 10

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

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

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

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

$[Rezultatul\ final] = (nota\ 1 + nota\ 2 + nota\ 3 + nota\ 4 + nota\ x) / x$

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Luduș, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziție a primarului orașului Luduș.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
c) analizează contestația depusă;

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

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

Art. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI: Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

Art. 14

(1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43¹ din ordonanța de urgență procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

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

a) data depunerii proiectului de management de către manager;

b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;

c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;

d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;

e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;

f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

Art. 15

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) 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 VII: Dispoziții finale

Art. 16

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 17

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art. 19

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

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

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

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

Data

Semnătura

**CAIETUL DE OBIECTIVE PENTRU CONCURSUL DE PROIECTE DE MANAGEMENT
ORGANIZAT DE PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ PENTRU CASA DE CULTURĂ
„POMPEIU HĂRĂȘTEANU” LUDUȘ**

Perioada de management este de 3 ani, respectiv 2017-2020, începând cu data semnării contractului de management de către părți.

CAPITOLUL I

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: *CASA DE CULTURĂ „POMPEIU HĂRĂȘTEANU” LUDUȘ*

În temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” din Luduș este un așezământ cultural cu statut de instituție publică fără personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Local Luduș.

Finanțarea Casei de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș se realizează din venituri proprii și subvenții de la bugetul local, prin bugetul Orașului Luduș.

CAPITOLUL II

Misiunea instituției. Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș este o instituție furnizoare de servicii culturale de utilitate publică, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și educație permanentă, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informații, oferind cadrul de desfășurare pentru activități de promovare a cunoașterii valorilor culturii și artei, de dezvoltare și afirmare în toate domeniile de interpretare artistică fără deosebire de naționalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opțiuni politice.

CAPITOLUL III

Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Localitatea Luduș a fost declarată oraș în anul 1960. În anul 1965 când a fost proclamată Republica Socialistă România, Ludușul era considerat un oraș în plină dezvoltare.

În 1968 odată cu noua împărțire administrativ teritorială a țării, raionul Luduș a fost desființat, Ludușul fiind de atunci oraș de mărime mijlocie a județului Mureș. Conform datelor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală a orașului Luduș pentru perioada 2014-2020, aprobată prin HCL Luduș nr. 48/18.03.2014, la data de 18.01.2013 erau active un număr de 469 de societăți comerciale care își desfășoară activitatea pe teritoriul orașului Luduș.

Cu toate că pe raza orașului se află suprafețe agricole însemnate, activitatea economică este susținută de operatori economici care își desfășoară activitatea în următoarele domenii de activitate: industria prelucrătoare, industria textilă, comerț, prestări servicii, meșteșuguri, construcții, agricultură, creșterea animalelor și apicultură și alimentație publică.

Cel mai reprezentativ agent economic de pe raza orașului Luduș este SC Tereos România Zahărul Luduș SA, a cărui tradiție și dezvoltare permanentă s-a resimțit în toate domeniile de activitate,

inclusiv și în domeniul cultural-artistic, concretizate prin sponsorizări și donații cu ocazia manifestărilor culturale.

Conform datelor statistice ale INS publicate pe site-ul *www.insse.ro* orașul Luduș are o populație stabilă de 15.328 locuitori.

Caracterul multi-etnic și multi-religios al populației din orașul Luduș, precum și mediul economic existent, a influențat pozitiv fenomenul social-cultural în ansamblul său, în sensul creării unui climat social normal, ce a permis participarea și integrarea în activități sociale, culturale și artistice a unei mari părți a locuitorilor orașului Luduș, de la copii de vârstă preșcolară până la pensionari.

CAPITOLUL IV

Date privind dezvoltarea specifică a instituției

4.1. Conducere și personal

În prezent Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș, este o instituție publică de cultură fără personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Local Luduș și are ca personal, prevăzut și aprobat prin HCL. nr. 84 din data de 18.10.2016 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatului de specialitate al Primarului orașului Luduș, un număr de 4 posturi, din care: 1 post manager/director, 1 post de referent, 1 post magaziner și 1 post îngrijitor curățenie.

În perioada 2014-2016 s-a menținut aceeași structură a posturilor din statul de funcții.

Documente de referință:

- organigrama 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.

4.2. Scurt istoric al Casei de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș

În anul 1960 ia ființă Casa Raională de Cultură, prin transformarea vechiului Cămin Cultural „Nicolae Bălcescu”, aflat pe strada Vânătorilor în spațiul fostului Restaurant Central din Luduș.

În această perioadă, Casa Raională de Cultură activa ca o instituție cu atribuții de coordonare a întregii activități cultural-artistice din cadrul raionului Luduș, îndrumând metodic activitatea a peste 200 de formații artistice ale căminelor culturale din zonele limitrofe ori pregătind formații pentru participarea la diferite concursuri sau spectacole organizate pe plan local sau zonal.

După desființarea raionului, în anul 1968, Casa de Cultură își schimbă denumirea în Casa Orașenească de Cultură. Din anul 1973 Casa Orașenească de Cultură își desfășoară activitatea în actuala locație, fiind gazda pentru majoritatea manifestărilor cultural-artistice din orașul Luduș, respectiv conferințe, expoziții, lansări de carte, spectacole sau întâlniri cu diverși oameni de cultură.

În anul 2007, i s-a atribuit denumirea de Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu”, prin Hotărârea Consiliului Local Luduș nr. 80/17.05.2007, în onoarea ilustrului artist liric Pompeiu Hărășteanu.

Căminele Culturale din Gheja și Roșiori care funcționează în subordinea Casei de Cultură „Pompeiu Hărășteanu”, au fost înființate în anul 1972, respectiv 1974, în cadrul lor derulându-se o serie de activități ca proiecții de filme, spectacole ori întruniri cu caracter social și obștesc. Conducerea căminelor culturale era asigurată de către directori numiți prin decizii ale Consiliului local.

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției

4.3.1. Patrimoniul Casei de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ teritoriale, după caz, pe care le administrează, în condițiile legii.

Sediul Casei de Cultură este în orașul Luduș, B-dul 1 Decembrie, nr. 26, jud. Mureș.

Casa de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” beneficiază de sală de spectacole având 450 de locuri, 2 săli în care se organizează cursuri de pian și cursuri de canto, o sală în care își desfășoară activitatea copii ai școlii speciale, 2 birouri administrative, magazie, caserie, sală de protocol, hol în a cărei incintă se organizează diferite expoziții. Casa de cultură beneficiază de dotări precum internet și cablu TV.

4.3.2. Patrimoniul casei de cultură poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

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

Nr. crt. (1)	Numele programelor și ale proiectelor (2)	Anul 2014 (3)	Anul 2015 (4)	Anul 2016 (5)
1.	Ziua Culturii Naționale – 15 ianuarie	15.000 lei	15.000 lei	6.500 lei
2.	Spectacol 24 ianuarie „Hai să dăm mână cu mână” - Unirea Principatelor	15.000 lei	14.000 lei	25.000 lei
3.	Ziua Culturii Maghiare	5.000 lei	5.000 lei	5.000 lei
4.	Teatrul Național Cluj	5.000 lei	5.000 lei	5.000 lei
5.	Ziua Îndrăgostiților – Cercul de Canto	1.000 lei	-	-
6.	Festivalul pentru Copii Daneș	10.000 lei	-	-
7.	Ziua Internațională a Romilor	5.000 lei	5.000 lei	5.000 lei
8.	Spectacol 8 Martie	3.500 lei	5.000 lei	5.000 lei
9.	Manifestări culturale dedicate sărbătorilor pascale – „Hristos a Înviat!”	-	-	20.000 lei
10.	Festival „Nu uita că ești român” Gheja	15.000 lei	15.000 lei	15.000 lei
11.	Zilele Orașului Luduș	100.000 lei	100.000 lei	100.000 lei
12.	Ziua Copilului – 1 iunie	2.000 lei	2.000 lei	2.000 lei
13.	Sărbătoarea Recoltei, septembrie - Roșiori	15.000 lei	15.000 lei	15.000 lei
14.	Festival Internațional de folclor „Șir de mărgăritare”	2.000 lei	-	5.000 lei
15.	„Toamnă pe portativ” – Cercul de canto	1.000 lei	-	-
16.	Festivalul „Toamnă Ludușeană”	50.000 lei	-	-
17.	Manifestări cu ocazia Zilei Naționale	25.000 lei	30.000 lei	25.000 lei
18.	Festival colinde preșcolari	2.000 lei	2.000 lei	2.000 lei
19.	Festival Datini și obiceiuri de Crăciun și Anul Nou	3.500 lei	3.500 lei	3.000 lei
20.	Serată muzicală – Cercul de Pian	1.000 lei	-	-

CAPITOLUL V

Sarcini pentru management

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

1. - realizarea în condiții de calitate a manifestărilor cultural-artistice organizate de Casa de cultură;

- organizarea de activități pentru promovarea tradițiilor culturale și regionale;
- coordonarea activităților pentru promovarea tradițiilor culturale locale și regionale;
- reevaluarea patrimoniului cultural în conformitate cu prevederile legale;
- eficientizarea activităților cultural-artistice desfășurate de Casa de cultură;
- amenajarea de expoziții cuprinzând exponate și obiecte cu specific cultural;

2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

3. transmiterea către autoritate, 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

B) în cazul activității de management desfășurate în centre de cultură și așezăminte culturale, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea publică locală;

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 imaterial;

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 servicii de documentare și informare comunitară.

CAPITOLUL VI

Structura și conținutul proiectului de management

SUBCAPITOLUL I:

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 20 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 oferta 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 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.

SUBCAPITOLUL II:

A) Analiza socioculturală 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 aceleiași 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. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

2.1. 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 info documentare 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;

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

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

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

3.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

3.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

3.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

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

3.5. 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 2017	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020	Anul 2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b subvenții/alocații 1.c. alte venituri					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital					

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 programa (lei)
Primul an de management					
1					
Al doilea an de management					
1					
Al treilea an de management					
1					

CAPITOLUL VII:

Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management .

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei orașului Luduș, la telefon 0265-411548, 0265-411716; fax: 0265-413402, e-mail ludus@cjmures.ro

CAPITOLUL VIII:

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

**ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL LUDUȘ
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA nr. 84
din 18 octombrie 2016**

privind modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Luduș.

Consiliul Local Luduș,

Având în vedere referatul nr. 36593/14.10.2016 a Biroului "B.F.C.R.U." privind modificarea organigramei și a Statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Luduș,

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, "B.F.C și F.E." și "Juridică",

În conformitate cu prevederile art.III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, și ale O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, ale art.100 alin.(1),(2),(3) și (5) și art.107 alin.(1), (2) și (3) și art.112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 39520/2016, înregistrat la Primăria orașului Luduș sub nr. 33781/07.09.2016, precum și avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3751738/07.10.2016, înregistrat la Primăria orașului Luduș sub nr. 36457/12.10.2016.

În temeiul art.36 alin. (1) și alin. (2), lit. „a” și art.45 alin (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂREȘTE:

Art.1. Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Luduș, conform anexei.

Art.2. Prevederile prezentei Hotărâri nu modifică numărul maxim de posturi al aparatului de specialitate al Primarului orașului Luduș, stabilit la 130 de posturi și comunicate de către Instituția Prefectului Județului Mureș prin adresa nr. 2790/SVII/2016.

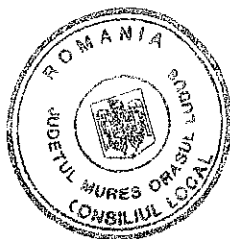
Art.3. Cu data prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului Local Luduș nr. 83/24.05.2016.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul orașului Luduș, prin Compartimentul Resurse Umane.

Un exemplar din prezenta hotărîre se comunică :

- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
- Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
- Instituției Prefectului Județul Mureș
- Primarului orașului Luduș
- Compartimentului Resurse Umane
- Spre afișare

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cons. Loc. Totu Daniel Septimiu Iulian



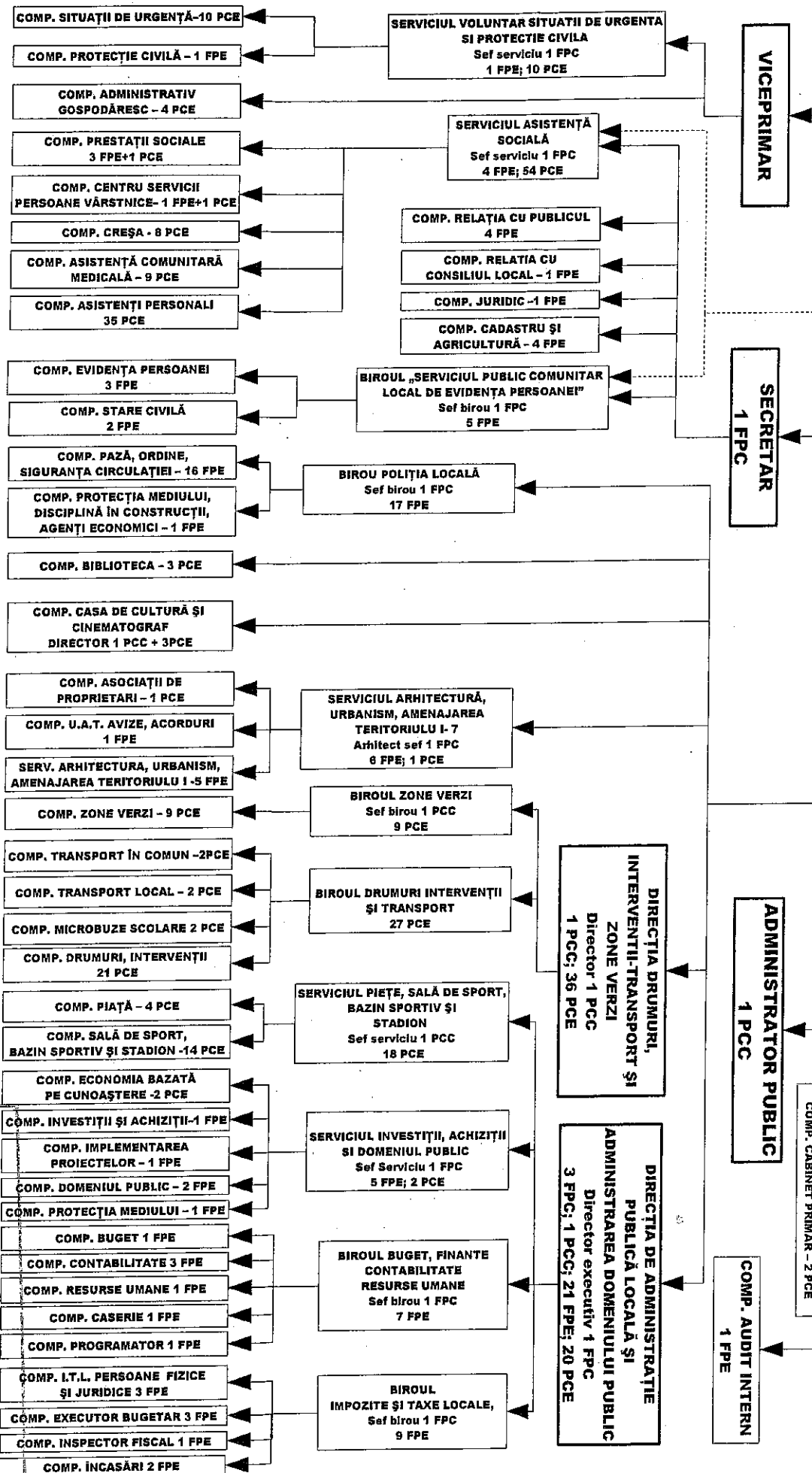
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Jr. Giurgea Eugenia

Hotărârea nr. 84 din 18 octombrie 2016 a fost adoptată cu 16 voturi pentru.

CONSILIUL LOCAL LUDUȘ

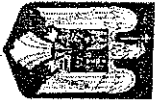
PRIMAR

ANEXĂ 1 LA H.C.L. 84/18.10.2016



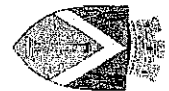
Primar,
Moldovan Ioan Cristian

SECRETAR
VIRIAN SORIN NICOLAE



PRIMĂRIA ORĂȘULUI LUDUȘ

B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 26, Județul Mureș
Tel: 0265-411548, 0265-411716-0265-412001; Fax: 0265-413402;
C/F: 5669317; E-mail: Industria@primaria.ro; www.ludus.ro



STAT DE FUNCȚII APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMĂRII 2016

ANEXA 1 LA HCL NR.81/18.10.2016

Nr. Crt.	STRUCTURA NUMELE ȘI PRENUMELE/ Vacant, temporar vacant, după caz	FUNCȚIA DE DEMNITATIE PUBLICA	FUNCȚIA PUBLICA			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studii	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studii
			Inalt funcționar public	De conducere	De execuție				De conducere	De execuție		
0	1 DEMNITARI	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	MOLDOVAN IOAN-CRISTIAN	Primar										
2	KIS ISTVAN	Viceprimar										
3	RUSU ELENA-DANIELA ADMINISTRATOR PUBLIC				Auditor ✓	1	Superior	S				
4	DUDILA MARIUS DIRECTIA DE ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA SI ADMINISTRAREA DOMINIULUI PUBLIC			Director executiv ✓		1		S	Administrator public			S
5	VACANT BIROUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE			Șef birou ✓		1		S				
6	BORDAN DENNIS COMPARTIMENT I.T.L. PERSOANE FIZICE SI JURIDICE					1		S				
7	VARGA ZOLTAN-ADALBERT					1	Superior	S				
8	OROSAN ANA-VIOLETA					1	Superior	S				
9	GHEMES ANA-MARIA COMPARTIMENT EXECUTOR BUGETAR					1	Principal ✓	S				
10	TECULESCU FLORINA					1	Superior	S				
11	STOICA SEBASTIAN-CRISTIN					1	Superior	S				
12	DUDILA SORINA COMPARTIMENT INSPECTOR FISCAL					1	Superior	S				
13	MIKLOS ADELA-TEREZIA COMPARTIMENT INCASARI					1	Superior	S				
14	COMAN IOLANDA-ELISABETA					1	Superior	S				
15	SALAGEAN MIHAELA BIROUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, RESURSE - UMANE					1	Asistent Principal ✓	S				
16	SUCIU MARIA COMPARTIMENT BUGET			Șef birou		1		S				
17	LOZA NICOLETA-MARIA COMPARTIMENT BUGET					1	Principal ✓	S				

18	COMPARTIMENT CONTABILITATE														
19	STRAIN DELIA-MARIA				Consilier	I	Superior	S							
20	BANEA MIHAELA-COSMINA				Consilier	I	Superior	S							
	BOLOGA GENOVEVA				Inspector	I	Principal	S							
21	COMPARTIMENT RESURSE UMANE														
	TEMPORAR VACANT - LILIA OTILIA				Inspector	I	Asistent	S							
22	COMPARTIMENT CASERIE														
	CHERESDI GHEORGETA-LILIANA				Referent	III	Superior	M							
	COMPARTIMENT PROGRAMATOR														
23	BERBEAR ION-IVIOREL				Inspector	I	Superior	S							
	SERVICIUL INVESTITII, ACHIZITII SI DOMENIUL PUBLIC (7-11)														
24	NASAUDEAN IONELA-ANCA														
	COMPARTIMENT ECONOMIA BAZATA PE CUNOASTERE														
25	DEMETER IADISLAU														
	STOICA MIRELA-ADINA				Şef serviciu	I		S							
	COMPARTIMENT INVESTITII SI ACHIZITII														
27	CAUACI GHEORGHE-RADU				Inspector	I	Superior	S							
	COMPARTIMENT IMPLEMENTAREA PROIECTELOR														
28	GRAMA FLORINA EMILIA				Inspector	I	Superior	S							
	COMPARTIMENT DOMENIUL PUBLIC														
29	FLESTAR MARIA-GABRIELA				Inspector	I	Superior	S							
30	COMAN IOAN				Referent de specialitate	II	Superior	SSD							
	COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI														
31	VALEAN ANISIA				Referent de specialitate	II	Superior	SSD							
	SERVICIUL PIETE, SALĂ DE SPORT, BAZIN SPORTIV ŞI STADION														
	LUCA CORNEL														
	COMPARTIMENT PIATA														
33	KOVACS IRINA														
	MARGINEAN MARIA				Magaziner	I		M							
34	STROE MARIA				Magaziner	I		G							
35	VACANT				Magaziner	II		G							
	COMPARTIMENT SALĂ DE SPORT, BAZIN SPORTIV ŞI STADION				Magaziner	I		M							
37	NICOARA VIRGIL-CODRUT														
	BANEA CAMELIA				Referent	IA		M							
38	VARGA MARCELA				Magaziner	I		M							
39	OROSAN LUCRETIA				Portar	I		M							
40	MAGINICA SOFIN				Magaziner	II		G							
41	STAN MARIANA				Muncitor	I		M							
42	HOZA DANIELA				Casier	I		M							
43	RADU MIRCEA				Casier	I		M							
44	BALITUNDE				Muncitor	I		M							
45					Ingrjitor curatenie	I		M-G							

Unitate Venituri Proprii si Subventii

Cod fiscal 5669317..

CONTUL DE EXECUTIE

Anexa 9

A BUGETULUI INSTITUTIILOR PUBLICE FINANTATE DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII (DE SUBORDONARE LOCALA) - VENITURI

cod 20

la data de 31/12/2014

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare trimestriala definitive	Drepturi constatate		Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat	
				Total, din care	din anii precedenti				din anul curent
A	B	1	2	3 = 4+5	4	5	6	7	8 = 3-6-7
	000110	432000	432000	406131	0	406131	406131	0	0
I. VENITURI CURENTE	000210	5000	3000	2613	0	2613	2613	0	0
C. VENITURI NEFISCALE	290010	5000	3000	2613	0	2613	2613	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10)	330010	5000	3000	2613	0	2613	2613	0	0
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 la 33.10.50)	3310	5000	3000	2613	0	2613	2613	0	0
Ven. din contr.incheiate cu dir.de san.publ. din sume alocate	331031	5000	3000	2613	0	2613	2613	0	0
IV. SUBVENTII (cod 43.10)	430010	427000	429000	403518	0	403518	403518	0	0
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.09)	4310	427000	429000	403518	0	403518	403518	0	0
Subventii pentru institutii publice	431009	427000	429000	403518	0	403518	403518	0	0

Conducatorul institutiei



Conducatorul compartimentului financiar - contabil



la data de 31/12/2014


5669317..

67100306 - 67100306 Case de cultura

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Credite de angajament		Credite bugetare			Angajamente legale	Plati efectuate	Angajame legale de platit	Cheltuieli efective
		1	2	3	4	5				
A	B		initiale	trimestriale definitive						
CHELTUIELI TOTAL (01+70+79)		0	432000	432000	406131	406131	406131	406131	0	391601
A. CHELTUIELILE CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	0	432000	432000	406131	406131	406131	406131	0	391601
TITLUL I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0	126000	129000	125282	125282	125282	125282	0	115065
Cheltuieli cu salariile in bani	1001	0	102000	105000	103001	103001	103001	103001	0	94167
Salarii de baza	100101	0	67400	69700	69688	69688	69688	69688	0	63761
Sporuri pentru conditii de munca	100105	0	9600	9600	9260	9260	9260	9260	0	8415
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	100112	0	18000	17700	17144	17144	17144	17144	0	15082
Indemnizatii de delegare	100113	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0
Alte drepturi salariale in bani	100130	0	6000	7000	6909	6909	6909	6909	0	6909
Contributii	1003	0	24000	24000	22281	22281	22281	22281	0	20898
Contributii de asigurari sociale de stat	100301	0	18000	18000	16986	16986	16986	16986	0	15641
Contributii de asigurari de somaj	100302	0	500	500	408	408	408	408	0	376
Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	0	4500	4500	4454	4454	4454	4454	0	4118
Contributii pentru asigurarile de accidente de munca si boli	100304	0	500	500	131	131	131	131	0	121
Contributii pentru concedii si indemnizatii de asigurari sociale de	100306	0	500	500	302	302	302	302	0	642
TITLUL II. BUNURI SI SERVICII	20	0	305000	302000	280399	280399	280399	280399	0	276086
Bunuri si servicii	2001	0	285000	294000	279374	279374	279374	279374	0	275061
Furnituri de birou	200101	0	1200	1200	838	838	838	838	0	838
Materiale pentru curatenie	200102	0	2000	2000	1619	1619	1619	1619	0	1886
Incalziri, iluminat si forta motrice	200103	0	13000	13000	11087	11087	11087	11087	0	11087
Apa, canal, salubritate	200104	0	2000	2000	1785	1785	1785	1785	0	1785
Posta, telecomunicatii, radio, televizor, internet	200108	0	1000	1000	450	450	450	450	0	450
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	0	251000	260000	248860	248860	248860	248860	0	244268
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	0	14800	14800	14735	14735	14735	14735	0	14747

Reparatii curente	2002	0	15000	3000	0	0	0	0	0
Deplasari, detasari, transferari	2006	0	3000	3000	1025	1025	0	1025	0
Deplasari interne, detasari, transferari	200601	0	3000	3000	1025	1025	0	1025	1025
Pregatire profesionala	2013	0	2000	2000	0	0	0	0	0
TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA	57	0	1000	1000	450	450	0	450	450
Ajutoare sociale	5702	0	1000	1000	450	450	0	450	450
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	570204	0	1000	1000	450	450	0	450	450

Conducatorul institutiei


Conducatorul compartimentului
financiar - contabil


Unitate Venituri Proprii si Subventii

Cod fiscal 5669317..

CONTUL DE EXECUTIE

Anexa 9

A BUGETULUI INSTITUTIILOR PUBLICE FINANTATE DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII (DE SUBORDONARE LOCALA) - VENITURI

cod 20

la data de 31/12/2015

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare trimestriala definitive	Drepturi constatate		Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat	
				Total, din care	din anii precedenti				din anul curent
A	B	1	2	3 = 4+5	4	5	6	7	8= 3-6-7
TOTAL VENITURI		414000	521000	477275	0	477275	477275	0	0
I. VENITURI CURENTE		4000	4000	3323	0	3323	3323	0	0
C. VENITURI NEFISCALE		4000	4000	3323	0	3323	3323	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10)		4000	4000	3323	0	3323	3323	0	0
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 la 33.10.50)	3310	4000	4000	3323	0	3323	3323	0	0
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	4000	4000	3323	0	3323	3323	0	0
IV. SUBVENTII (cod 43.10)		410000	517000	473952	0	473952	473952	0	0
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.09)	4310	410000	517000	473952	0	473952	473952	0	0
Subventii pentru institutii publice	431009	410000	517000	473952	0	473952	473952	0	0

Conducatorul institutiei



Conducatorul compartimentului financiar - contabil



la data de 31/12/2015

5669317..

67100306 - 67100306 Case de cultura

cod 21	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente legale	Plati efectuate	Angajame legale de platt	Cheltuieli efective
			1	2	3	4				
	A	B								
	CHELTUIELI TOTAL (01+70+79)		0	414000	521000	477275	477275	477275	0	392233
	A. CHELTUIELILE CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	0	406000	413000	395447	395447	395447	0	384738
	TITLUL I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0	131000	124000	118202	118202	118202	0	119648
	Cheltuieli cu salariile in bani	1001	0	106000	102000	99314	99314	99314	0	100044
	Salarii de baza	100101	0	71000	72700	72603	72603	72603	0	72965
	Sporuri pentru conditii de munca	100105	0	10000	9800	9382	9382	9382	0	9662
	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	100112	0	18000	13500	12594	12594	12594	0	12682
	Indemnizatii de delegare	100113	0	1000	1000	26	26	26	0	26
	Alte drepturi salariale in bani	100130	0	6000	5000	4709	4709	4709	0	4709
	Contributii	1003	0	25000	22000	18888	18888	18888	0	19604
	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	0	17000	15000	13493	13493	13493	0	13783
	Contributii de asigurari de somaj	100302	0	1000	1000	417	417	417	0	426
	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	0	6000	5000	4440	4440	4440	0	4541
	Contributii pentru asigurarile de accidente de munca si boli	100304	0	500	500	128	128	128	0	130
	Contributii pentru concedii si indemnizatii de asigurari sociale de	100306	0	500	500	410	410	410	0	724
	TITLUL II. BUNURI SI SERVICII	20	0	275000	289000	277245	277245	277245	0	265090
	Bunuri si servicii	2001	0	251000	269700	263396	263396	263396	0	263276
	Furnituri de birou	200101	0	1000	900	263	263	263	0	263
	Materiale pentru curatenie	200102	0	2000	2100	2085	2085	2085	0	2085
	Incalzit, iluminat si forta motrice	200103	0	13000	13600	10923	10923	10923	0	10923
	Apa, canal, salubritate	200104	0	2000	2500	2416	2416	2416	0	2416
	Posta, telecomunicatii, radio, televizor, internet	200108	0	1000	1000	516	516	516	0	516
	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	0	217000	231000	230221	230221	230221	0	230221
	Alte bururi si servicii pentru intretinere si functionare	200130	0	15000	18600	16972	16972	16972	0	16852

Reparatii curente	2002	0	10000	5000	0	0	0	0	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar	2005	0	12000	12300	12232	12232	12232	0	197
Alte obiecte de inventar	200530	0	12000	12300	12232	12232	12232	0	197
Deplasari, detasari, transferari	2006	0	2000	1700	1379	1379	1379	0	1379
Deplasari interne, detasari, transferari	200601	0	2000	1700	1379	1379	1379	0	1379
Alte cheltuieli	2030	0	0	300	238	238	238	0	238
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	0	0	300	238	238	238	0	238
CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72)	70	0	8000	108000	81828	81828	81828	0	7495
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	0	8000	108000	81828	81828	81828	0	7495
Active fixe (inclusiv reparatii capitale)	7101	0	8000	108000	81828	81828	81828	0	7495
Constructii	710101	0	0	0	0	0	0	0	4772
Mașini, echipamente si mijloace de transport	710102	0	8000	8000	6828	6828	6828	0	2723
Alte active fixe	710130	0	0	100000	75000	75000	75000	0	0

Conducatorul institutiei



Conducatorul compartimentului

financiar - contabil



Unitate Venituri Proprii si Subventii

Anexa 9

CONTUL DE EXECUTIE

Cod fiscal 5669317..

A BUGETULUI INSTITUTIILOR PUBLICE FINANTATE DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII (DE SUBORDONARE LOCALA) - VENITURI

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare trimestriala definitiva	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
				Total, din care	din anii precedenti	din anul curent			
A	B	1	2	3 = 4+5	4	5	6	7	8 = 3-6-7
TOTAL VENITURI	000110	454000	370000	368300	0	368300	368300	0	0
I. VENITURI CURENTE	000210	4000	3000	1300	0	1300	1300	0	0
C. VENITURI NEFISCALE	290010	4000	3000	1300	0	1300	1300	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10)	330010	4000	3000	1300	0	1300	1300	0	0
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 la 33.10.50)	3310	4000	3000	1300	0	1300	1300	0	0
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	4000	3000	1300	0	1300	1300	0	0
IV. SUBVENTII (cod 43.10)	430010	450000	367000	367000	0	367000	367000	0	0
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.09)	4310	450000	367000	367000	0	367000	367000	0	0
Subventii pentru institutii publice	431009	450000	367000	367000	0	367000	367000	0	0

Conducatorul institutiei



Conducatorul compartimentului financiar - contabil



la data de 30/9/2016

5669317

67100306 - 67100306 Case de cultura

cod 21

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Credite de angajament	Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajame legale de platit	Cheltuieli efective
			initiale	trimestriale definitive					
A	B	1	2	3	4	5	6	7 = 6 - 5	8
CHELTUIELI TOTAL (01+70+79)		0	454000	370000	340725	340725	340725	0	355451
A. CHELTUIELILE CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	0	454000	370000	340725	340725	340725	0	340227
TITLUL I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0	153000	118000	108384	108384	108384	0	108239
Cheltuieli cu salariile in bani	1001	0	125000	97000	90895	90895	90895	0	90474
Salarii de baza	100101	0	88000	66000	65722	65722	65722	0	65411
Sporuri pentru conditii de munca	100105	0	14000	11000	8490	8490	8490	0	8380
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	100112	0	15000	12000	10700	10700	10700	0	10700
Indemnizatii de delegare	100113	0	1000	1000	34	34	34	0	34
Alte drepturi salariale in bani	100130	0	7000	7000	5949	5949	5949	0	5949
Contributii	1003	0	28000	21000	17489	17489	17489	0	17765
Contributii de asigurari sociale de stat	100301	0	19000	14000	12580	12580	12580	0	12580
Contributii de asigurari de somaj	100302	0	1000	800	379	379	379	0	379
Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	0	6500	5000	4106	4106	4106	0	4106
Contributii pentru asigurarile de accidente de munca si boli	100304	0	500	400	117	117	117	0	117
Contributii pentru concedii si indemnizatii de asigurari sociale de	100306	0	1000	800	307	307	307	0	307
TITLUL II. BUNURI SI SERVICII	20	0	301000	252000	232341	232341	232341	0	231988
Bunuri si servicii	2001	0	295200	247200	229162	229162	229162	0	228809
Furnituri de birou	200101	0	1000	1000	13	13	13	0	13
Materiale pentru curatenie	200102	0	3000	2500	1045	1045	1045	0	1045
Incalziri, iluminat si forta motrice	200103	0	13000	11000	4324	4324	4324	0	4324
Apa, canal, salubritate	200104	0	3000	2500	1689	1689	1689	0	1689
Posta, telecomunicatii, radio, televizor, internet	200108	0	1000	1000	338	338	338	0	338
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	0	257000	216000	214638	214638	214638	0	214638
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	0	17200	13200	7115	7115	7115	0	6762

Deplasari, detasari, transferari	2006	0	1500	1500	265	265	0	265
Deplasari interne, detasari, transferari	200601	0	1500	1500	265	265	0	265
Alte cheltuieli	2030	0	4300	3300	2914	2914	0	2914
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	0	4300	3300	2914	2914	0	2914
CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72)	70	0	0	0	0	0	0	15224
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	0	0	0	0	0	0	15224
Active fixe (inclusiv reparatii capitale)	7101	0	0	0	0	0	0	15224
Constructii	710101	0	0	0	0	0	0	13365
Mașini, echipamente si mijloace de transport	710102	0	0	0	0	0	0	1859

Conducatorul institutiei



Conducatorul compartimentului

financiar - contabil



**Condiții de participare pentru ocuparea postului de manager la
Casa de Cultură "Pompeiu Hărășteanu" Luduș**

În conformitate cu prevederile art. 3 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.3 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- vechime în muncă: minim 3 ani în domeniul managerial sau de conducere al unei instituții sau societăți;
- cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională;
- cunoștințe operare pe calculator – nivel mediu;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- formular de înscriere;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; ; (**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății*)
- curriculum vitae;
- proiectul de management al candidatului pe o perioadă de 3 ani.

Notă: Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, documentele de studii și alte acte care atestă efectuarea unei specializări sau care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, precum și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIA

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003;
2. **Ordonanța de Urgență nr. 118 din 21 decembrie 2006** privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța de Urgență nr. 189 din 25 noiembrie 2008** privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordinul 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 modelului-cadru al contractului de management;
5. **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanța Guvernului nr. 51/1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 26/2008** privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
9. **Hotărârea de Guvern nr. 90/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Monografia orașului Luduș, ediția 2008;**
11. **Site-urile** www.cultura.ro, www.afcn.ro, www.culturadata.ro

MODELUL-CADRU AL CONTRACTULUI DE MANAGEMENT

încheiat în temeiul 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

CAPITOLUL I: Părțile contractante

Art. 1

(1) **Consiliul Local al Orașului Luduș**, cu sediul în localitatea Luduș, b-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mureș, denumit în continuare **autoritatea**, reprezentat prin primar, dl. Moldovan Ioan Cristian, în calitate de ordonator principal de credite,

Și

(2) **Doamna/Domnul**, domiciliată/domiciliat în, posesoare/posesor a/al cărții de identitate seria....., nr., eliberată de....., la data de....., CNP....., în calitate de manager, funcție corespunzătoare celei de director, prevăzută în legislația în vigoare privind salarizarea, al Casei de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș,

denumit în continuare **manager**, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

CAPITOLUL II: Obiectul contractului

Art. 2

Prin prezentul contract, autoritatea încredințează managerului mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a Casei de Cultură „Pompeiu Hărășteanu” Luduș, denumită în continuare instituția, pe baza proiectului de management aprobat, în schimbul plății unei remunerații.

CAPITOLUL III: Durata contractului

Art. 3

(1) Prezentul contract se încheie pe durată determinată, producând efecte de la data semnării sale, până la data încetării termenului pentru care a fost întocmit și aprobat proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul contract.

(2) În cazul în care managerul deține o funcție de execuție sau de conducere în aceeași instituție ori în altă instituție de cultură, contractul individual de muncă pentru funcția respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management.

CAPITOLUL IV: Remunerația managerului

Art. 4

(1) Pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract, managerul beneficiază de o remunerație lunară al cărei quantum brut este cel corespunzător funcției de manager (director), gradulclasa desalarizare respectiv delei/lunar, din care se rețin impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(2) Remunerația prevăzută la alin. (1) se acordă managerului din bugetul instituției la data de 10 a fiecărei luni.

CAPITOLUL V: Drepturile și obligațiile părților

Art. 5

(1) Managerul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract;
- b) să primească remunerația prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;
- c) să beneficieze de locuință de serviciu în cazul în care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul sau să primească, din bugetul autorității, o sumă lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea;
- d) să beneficieze lunar de decontarea cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;
- e) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;
- f) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;
- g) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;
- h) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;
- i) să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;
- j) să încheie contracte individuale de muncă, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- k) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor prezentului contract și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;
- l) să reanalizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management, și să renegocieze anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management; rezultatele negocierilor vor face obiectul unor acte adiționale, părți integrante ale prezentului contract, conform dispozițiilor art. 25 alin. (2) din ordonanța de urgență;
- m) să depună, în cazul reorganizării instituției de către autoritate, un nou proiect de management, adaptat noii forme organizatorice a instituției, în termen de 45 de zile de la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării instituției;
- n) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii;
- o) să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe

care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, în condițiile legii;

(2) Managerul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul contract;
- i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- t) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- u) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de

către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;

v) să ceseze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

w) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

Art. 6

(1) Autoritatea are, în principal, următoarele drepturi:

a) să efectueze evaluarea anuală și finală a managementului, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin prezentul contract, în raport cu resursele financiare alocate;

b) să verifice modul în care sunt respectate clauzele contractuale de către manager și să solicite acestuia îndeplinirea sarcinilor, programelor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract, în cadrul evaluărilor anuale și/sau finale ale managementului;

c) să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat de autoritate, cu asigurarea cheltuielilor de întreținere și funcționare pe întreg anul bugetar; rezultatele negocierilor vor face obiectul actelor adiționale, părți integrante ale prezentului contract;

(2) Autoritatea are, în principal, următoarele obligații:

a) să acorde managerului toate drepturile care decurg din contractul de management și din legislația în vigoare;

b) să asigure instituției fondurile necesare pentru plata remunerației prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;

c) să acorde managerului timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă sau diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului;

d) să acorde managerului zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, prin similitudine cu cele prevăzute în legislația muncii;

e) să asigure managerului o locuință de serviciu, în cazul în care acesta nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul, sau, după caz, să plătească managerului o sumă lunară, forfetară, neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-i asigura cazarea;

f) să dispună, dacă este cazul, decontarea lunară a cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;

g) în cazul în care managerul nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să asigure participarea acestuia la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală aflată în subordinea Ministerului Culturii, să prevadă sumele necesare în bugetul instituției publice de cultură și să suporte cheltuielile

ocasionate de participarea la aceste cursuri: deplasare, cazare și diurnă, precum și costul cursurilor de management.

CAPITOLUL VI: Obiective specifice ale managerului

Art. 7

În scopul eficientizării managementului instituției, ținând seama de caietul de obiective, de proiectul de management aprobat, precum și de recomandările comisiei de concurs de proiecte de management, managerul are următoarele sarcini specifice:

- a) primul an de mandat..... ;
- b) al doilea an de mandat;
- c) ultimul an de mandat;

Art. 8

(1) Programul minimal este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract și este finanțat integral din subvenție de la bugetul local.

(2) Programul minimal se negociază, anual, de autoritate și manager, în baza propunerilor din proiectul de management și a raportului de activitate, precum și în funcție de bugetul alocat de autoritate la începutul anului bugetar.

(3) Ca urmare a negocierii prevăzute la alin. (2) se aprobă programul minimal anual și sumele necesare realizării acestuia, în termen de 30 de zile de la aprobarea bugetului autorității, și se cuprinde în acte adiționale la prezentul contract.

(4) În afara programului minimal, managerul poate decide realizarea și a altor proiecte care nu fac obiectul negocierii cu autoritatea.

CAPITOLUL VII: Evaluarea managementului

Art. 9

(1) Evaluarea managementului se face anual și final pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(2) Evaluarea se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse și, după caz, autoritatea va ține cont și de activitățile realizate, altele decât cele din programul minimal.

Art. 10

(1) Evaluarea managementului se realizează pe baza raportului de activitate înaintat de manager în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

(2) În termen de 60 de zile de la depunerea raportului de activitate, autoritatea are obligația să organizeze evaluarea managementului.

(3) Evaluările sunt efectuate anual, după cum urmează:

- a) martie 2018 - prima evaluare (analiza raportului și interviu);
- b) martie 2019 – a doua evaluare (analiza raportului și interviu);
- c) martie 2020 - evaluarea finală, cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului și interviu).

CAPITOLUL VIII: Clauze speciale pentru deplasări profesionale

Art. 11

(1) Managerul beneficiază de diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, pe bază de documente justificative potrivit reglementărilor specifice în vigoare.

(2) Deplasările în afara țării, în interesul instituției, se efectuează cu înștiințarea ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL IX: Clauze speciale legate de participarea directă sau indirectă la realizarea unor proiecte în cadrul instituției

Art. 12

(1) În cazul în care managerul participă, în mod direct sau indirect, în calitate de autor ori de artist interpret sau executant, la realizarea de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, acesta beneficiază de o remunerație care nu poate depăși 10% din încasările nete corespunzătoare comunicării publice a operei la a cărei realizare a participat.

(2) Cuantumul remunerației, precum și numărul maxim de proiecte care urmează să fie realizate direct sau la a căror realizare urmează să participe nemijlocit managerul, în condițiile prevăzute la alin. (1), sunt negociate anual în termen de 30 de zile de la realizarea evaluării anuale și se constituie în acte adiționale la prezentul contract.

(3) Pentru primul an al prezentului contract de management, cuantumul remunerației va fi de..... %, iar proiectele care urmează a fi realizate sunt prevăzute în anexa nr. 3, parte integrantă a contractului.

CAPITOLUL X: Clauze speciale legate de programul de activitate și timpul de odihnă

Art. 13

(1) Programul de activitate este cel prevăzut în regulamentul intern al instituției,

(2) Perioada de timp, asimilabilă concediului de odihnă, este de _____ zile lucrătoare, similară cu perioada prevăzută prin dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

(3) Efectuarea timpului de odihnă, anual, asimilabil concediului de odihnă se realizează în baza unei programări anuale, stabilită la nivelul instituției și comunicată autorității.

(4) Pentru perioada efectuării timpului de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, managerul va dispune măsurile necesare pentru asigurarea continuității activității instituției, cu înștiințarea autorității asupra înlocuitorului/înlocuitorilor și a limitelor acestuia/acestora de competență.

CAPITOLUL XI: Condiții de încetare a contractului de management

Art. 14

(1) Prezentul contract de management încetează în următoarele cazuri:

a) dacă rezultatul evaluării anuale este sub 7;

b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

c) dacă managerul nu mai îndeplinește condițiile impuse de art. 3 din ordonanța de urgență;

d) prin renunțarea managerului la mandatul încredințat;

e) prin acordul părților;

f) în cazul decesului sau al punerii sub interdicție judecătorească a managerului;

g) la constatarea neîndeplinirii obiectivelor, a programului minimal din motive imputabile managerului, a nerealizării indicatorilor de referință stabiliți prin contractul de management sau a prejudicierii imaginii instituției ori a autorității, precum și la constatarea nerespectării dispozițiilor legate de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de art. 27 din ordonanța de urgență.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. d), managerul va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile; managerul este obligat să efectueze operațiunile de predare-primire a activității managerului interimar desemnat de autoritate.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. g), autoritatea va acorda managerului un preaviz de 15 zile.

Art. 15

(1) Contractul de management se suspendă în cazurile prevăzute de lege sau cu acordul părților, la cererea motivată a managerului.

(2) Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

a) managerul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu, în condițiile Codului de procedură penală;

b) în condiții de forță majoră.

(3) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu executarea prezentului contract, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(4) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care față de manager s-a dispus măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțiune cu privire la fapte penale incompatibile cu exercitarea prezentului contract.

(5) Suspendarea prezentului contract are ca efect suspendarea prestării activității de către manager și a acordării remunerației de către instituție.

(6) În cazul suspendării prezentului contract din cauza unei fapte imputabile managerului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de drepturile care rezultă din calitatea sa de manager.

(7) În situația în care se constată nevinovăția managerului, acesta își reia activitatea în baza prezentului contract de management, dacă nu a expirat durata pentru care contractul a fost încheiat, beneficiind, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, de o despăgubire egală cu remunerația și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(8) Pe durata suspendării contractului, autoritatea dispune măsurile necesare în vederea asigurării managementului instituției.

CAPITOLUL XII: Răspunderea contractuală

Art. 16

(1) Managerul răspunde, în limitele stabilite de lege, pentru daunele produse instituției prin orice act al său, contrar intereselor instituției și/sau autorității, prin acte de gestiune, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției și/sau pentru neîndeplinirea responsabilităților prevăzute de ordonanța de urgență, de reglementările specifice instituției sau de regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(2) În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract, autoritatea are obligația de a sesiza organele competente.

(3) În cazul în care autoritatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, managerul poate dispune măsurile legale de coerciție.

CAPITOLUL XIII: Soluționarea litigiilor

Art. 17

Toate eventualele neînțelegeri privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă sau prin mediere, în condițiile legii, iar, în cazul în care acest lucru nu este posibil, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

CAPITOLUL XIV: Modificarea contractului

Art. 18

(1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate numai prin act adițional, cu acordul părților.

(2) Părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

CAPITOLUL XV: Forța majoră

Art. 19

(1) Forța majoră este stabilită și constatată în condițiile legii.

(2) Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract de management, pe toată perioada în care aceasta acționează.

(3) Îndeplinirea contractului va fi suspendată pe perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

(4) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, în termen de 15 zile, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

(5) Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract de management, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

CAPITOLUL XVI: Dispoziții finale

Art. 21

Contractul de management are ca anexe, părți integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

- a) proiectul de management - anexa nr. 1;
- b) programul minimal - anexa nr. 2;
- c) proiectele care vor fi realizate de manager în primul an de mandat - anexa nr. 3;
- d) alte anexe, după caz.

Art. 22

Prezentul contract se completează de drept cu dispozițiile ordonanței de urgență.

Art. 23

Prezentul contract de management a fost întocmit astăzi în 2 (două) exemplare, fiecare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare parte.

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI LUDUȘ,
Prin PRIMAR,
Moldovan Ioan Cristian

MANAGER,