



MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA NR.63

din 26 martie 2012

privind aprobarea Caietului de obiective, a Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului respective de solutionare a contestatiilor si desemnarea Comisiei de concurs respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului de proiecte de management la Casa Municipală de Cultura – Zalău,

Consiliul local al municipiului Zalău;

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr.13.829/20.03.2012, întocmit de Serviciul Resurse umane ;
- Prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 269/2009,

În conformitate cu prevederile art.36 alin.2 lit."a" si alin.6 pct.4 coroborate cu cele ale art. 45 alin. 1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. În vederea organizării concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Casa Municipală de Cultură – Zalău – instituție de cultură în subordinea Consiliului local al Municipiului Zalău se aprobă:

- **Caietul de obiective** în vederea organizării concursului de proiecte de management la Casa Municipală de Cultura – Zalău, conform **Anexei 1**;

- **Regulamentul de organizare si desfasurare a concursului** de proiecte de management la Casa Municipală de Cultura – Zalău, **si de solutionare a contestatiilor**, conform **Anexei 2**;

- **Componenta Comisiei de concurs si a Comisiei de soluționare a contestațiilor**, conform **Anexei 3**;

Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul resurse umane .

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Institutia Prefectului județului Sălaj
- Primarul municipiului Zalău
- Directia economica, Casa Municipala de Cultura Zalau
- Directia administrație publică locală
- Serviciul resurse umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Pop Eugen



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR:
Potroviță Stelian

**Caiet de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea
postului de manager la Casa Municipală de Cultură Zalău**

Perioada de management este de 5 ani începând cu data semnării contractului de management

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

Casa Municipală de Cultură Zalău s-a constituit sub denumirea de Ateneu Popular “ 30 decembrie” în data de 26 septembrie 1948. Casa Municipală de Cultură Zalău funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică de drept public.

Finanțarea Casei Municipale de Cultură Zalău se realizează din venituri proprii și din subvenții (alocații) acordate din bugetul local al municipiului Zalău, precum și din alte surse (sponsorizări și donații).

Sediul Casei Municipale de Cultura Zalău se află pe str.22 Decembrie, nr.3.

I.2. Obiectivele instituției

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

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

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

I.3. Misiunea instituției

Casa Municipală de Cultură Zalău are misiunea de a iniția programe și proiecte prin care să asigure o largă ofertă culturală, să conserve și să valorifice valorile morale și artistice ale comunității locale și ale patrimoniului național, de a organiza și desfășura activități culturale artistice, urmărind prin aceste activități dezvoltarea socio-culturală a municipiului Zalău.

Casa Municipală de Cultură Zalău participă la proiectele elaborate de autoritatea locală, asigurând baza tehnică și materială fiind un bun colaborator, precum și un bun partener în cadrul proiectelor organizate de autoritatea locală. Casa Municipală de Cultură Zalău se adresează publicului local și național dar și publicului internațional cu spectacole de înaltă ținută artistică.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Municipiul Zalău, principalul centru politic, administrativ, economic, financiar, bancar, universitar și cultural din județul Sălaj are o populație de aproximativ 63.000 de locuitori. Municipiul Zalău se bucură de o viață culturală intensă, susținută de instituțiile publice de cultură: Direcția pentru Cultură și Culte și Patrimoniul Cultural Național, Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, în cadrul căruia se află și Galeriile de Artă Ioan Sima,

Casa de Cultură a Sindicatelor Zalău, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj și Casa Municipală de Cultură Zalău.

Casa Municipală de Cultură Zalău își desfășoară activitatea în mijlocul a 63.000 de locuitori, cetățeni de diverse vârste, profesii, care așteaptă de la instituție variante de petrecere a timpului liber într-un mod cât mai plăcut. Experiența instituției din ultimii ani demonstrează că aici există capacități suficiente și resurse umane valoroase, care știu să gestioneze și să organizeze activitățile culturale ale orașului.

A). III. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției

Activitatea la nivelul Casei Municipale de Cultură Zalău din ce în ce mai bogată impune necesitatea realizării unei strategii pe termen lung, ce oferă posibilitatea unei planificări riguroase atât a fondurilor cât și a manifestărilor culturale importante.

Municipiul Zalău are o instituție de cultură reprezentativă în care se desfășoară acțiuni recreative, spectacole, concerte și diverse alte manifestări culturale.

III.1 Obiectul de activitate al Casei Municipale de Cultură Zalău este menținerea și creșterea gradului de cultură al populației municipiului Zalău, prin intermediul acțiunilor și activităților desfășurate.

Programele culturale trebuie să asigure echilibrul de reprezentare a artelor spectacolului.

Activitatea instituției se desfășoară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.249 din 19 decembrie 2011, în baza actelor normative în vigoare, în conformitate cu planurile anuale de activitate.

Pentru îndeplinirea obiectivelor, instituția va avea în vedere următoarele:

- a). organizarea și desfășurarea de activități culturale – artistice prin secțiile și formațiile artistice proprii, precum și în colaborare cu alte instituții publice, ansambluri, formații artistice, asociații, fundații și agenți economici;
- b). promovarea și punerea în valoare a obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- c). organizarea și desfășurarea de activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- d). organizarea și/sau susținerea participării formațiilor artistice de amatori, organizarea de concursuri și festivaluri folclorice, susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal, național și internațional;
- e). propune centrului județean de artă obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- f). organizarea și/sau susținerea participării la expoziții temporare sau permanente;
- g). difuzarea de filme artistice și documentare;
- h). organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășurarea activității de promovare a turismului cultural de interes local; punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor prin formații/ansambluri artistice;
- i). asigurarea participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- j). alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

III.2 Structura existentă a Casei Municipale de Cultură Zalău

III.2.1 Scurt istoric:

Casa Municipală de Cultură Zalău s-a constituit sub denumirea de Ateneu Popular “ 30

decembrie” în data de 26 septembrie 1948.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr.33 din 14 februarie 2011, Casa Municipală de Cultură Zalău a preluat prin reorganizare Ansamblul Artistic Profesionist Porolissum.

III.2.2 Prezent:

În acest moment Casa Municipală de Cultură Zalău este o instituție reprezentativă pentru municipiul Zalău, aflată pe un frumos loc în ierarhia instituțiilor de profil, ajunsă aici printr-o foarte bună organizare internă, printr-o deosebită capacitate a colectivului de angajați de a se situa la nivelul solicitării acestora a ceea ce aceștia au nevoie. A crescut și s-a diversificat numărul activităților dar și calitatea manifestărilor.

Organigrama și Statul de funcții ale Casei Municipale de Cultură Zalău au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr.33 din 14 februarie 2011, prin includerea Ansamblului Artistic Profesionist Porolissum în cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău, începând cu data de 01 martie 2011. În prezent structura funcțională a Casei Municipale de Cultură Zalău, se prezintă astfel:

- Secția artistică instrumentiști, soliști vocali
- Secția dansatori
- Secția fanfară
- Personal specialitate și administrativ

În cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău își desfășoară activitatea ca formații proprii de amatori: Ansamblul Folcloric de Copii și Tineret Columna și Ansamblul Folcloric Terbete.

III.3. Personalul și conducerea:

Conducerea Casei Municipale de Cultură Zalău este asigurată de un Director.

Actualul stat de funcții conform structurii organizatorice aprobat de Consiliul Local prin HCL nr. nr.230 din 28 noiembrie 2011, arată în felul următor:

	Denumirea funcției	Nivel studii	Număr posturi
I.	Director – Coregraf	S	1
II.	Secție artistică		21
	Șef secție artistică– Dirijor	S	1
	Șef orchestră- Solist instrumentist	S	1
	Solist vocal	S	1
	Solist vocal	M	3
	Solist instrumentist, artist instrumentist	S	3,5
	Concert maestru- solist instrumentist, instrumentist	M	11
	Maestru lumini	M	0,5
III.	Secție dansatori		17
	Șef secție dansatori –Maestru dans	S	1
	Dansatori	MG	15
	Corepetitor	M	1

IV.	Secție fanfară		8
	Șef secție fanfară- Instrumentist	S	1
	Artist instrumentist	S	1
	Instrumentist	M	6
V.	Personal de specialitate și administrative		10,5
	Contabil șef	S	1
	Referent	S	1
	Referent	M	4
	Administrator	M	1
	Casier, magazine	MG	1
	Îngrijitor curățenie	MG	1,5
	Muncitor calificat	G	1
	Total		57,5

III.3.1. Scurta descriere a posturilor din instituție pe anul 2011

Total posturi 57,5 din care:

Posturi funcții de conducere 6

Posturi funcții execuție 51,5

III.3.1.2 Informații privind managementul resurselor umane din instituție

Este asigurat de conducătorul instituției.

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent este asigurată de un director- coregraf cu studii superioare.

III.4. Bugetul

Având în vedere că Casa Municipală de Cultură Zalău a preluat prin reorganizare Ansamblul Artistic Profesionist Porolissum, prezentăm indicatorii economici pe anul 2011.

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzuți (lei)	Realizați (lei)
1	2	3	4
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	50.000	36.341
2	Subvenții/alocații	1.101.440	942.349
	Total venituri	1.151.440	978.690
3	Cheltuieli de funcționare, din care:	1.122.440	957.003
	- Cheltuieli de personal	600.760	597.881
4	Cheltuieli de dezvoltare	29.000	21.687
	Total cheltuieli	1.151.440	978.690

A.2 Gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 3,72 %;

A.3 Veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției total: 36.341 lei;

A.3.1 Veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total 0 lei;

A.4 Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 61,09%;

A.5 Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 2,22 %;

A.6 Gradul de acoperire a salariilor din subvenție : 63,45 %;

A.7 Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0 %

B). REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Municipale de Cultură Zalău este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.249 din 19.12.2011.

IV. Obiective și sarcini pentru management

IV.1. Obiective

Pentru perioada valabilității contractului de management, managerul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea și diversificarea activității Casei Municipale de Cultură Zalău, prin manifestări de natură să-i sporească tonusul, confortul spiritual și performanța intelectuală urmărind:

- consolidarea și extinderea gamei de servicii și diversificarea acestora;
- realizarea a minim 2 parteneriate cu alte instituții de cultură și spectacole urmărind optimizarea ofertei culturale și atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
- creșterea vizibilității Casei Municipale de Cultură Zalău prin acțiuni și evenimente specifice;
- atragerea și menținerea unor artiști valoroși în colectivul Casei Municipale de Cultură.
- continuarea organizării evenimentelor culturale de tradiție în municipiul Zalău;

Pentru perioada valabilității contractului de management, managerul va avea următoarele sarcini:

- 1). asigurarea conducerii activității curente a instituției;
- 2). elaborarea de programe de activitate anuale care să asigure îndeplinirea obiectivelor și misiunii instituției;
- 3). conducerea nemijlocită și concretă a unui domeniu distinct din activitățile de profil specifice instituției;
- 4). exercitarea atribuțiilor de ordonator terțiar de credite;
- 5). încadrarea personalului de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 6). aplicarea măsurilor disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- 7). reprezentarea și angajarea instituției în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- 8). prezentarea anuală sau la solicitarea Consiliului Local/Primarului raportul de activitate;

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul de management întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Casei Municipale de Cultură Zalău în perioada valabilității contractului de management.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de urgență 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură,

aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, astfel:

a) autoritate - organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale în subordinea căruia funcționează instituția publică de cultură;

b) manager - persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management;

c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică sau juridică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective;

d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;

e) proiect de management - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;

f) contract de management - contractul dintre autoritate și manager, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură;

g) program - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

h) proiect - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

i) program minimal - parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz.

În evaluarea proiectului de management, se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management, după cum urmează:

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

b) analiza activității profesionale a instituției și 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, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

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

VI. Structura proiectului de management

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

- a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități (prezentare succintă) ;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale (lista lor dacă este cazul);
- a.3. cunoașterea activității instituției de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate .Se vor atașa articole, cronici, recenzii, reportaje, anchete etc;
- a.6. profilul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari în acord cu obiectivele definite;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției. Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza organizării profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere (numărul întrunirilor, data acestora), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de

perfecționare (lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale, respective a planului de acțiune după caz pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări; fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor: detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/produțiile artistice (spectacole, concerte) pe perioada managementului;

e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management. Programe, proiecte, acțiuni, evenimente ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției,
cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate:**

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din alocația acordată instituției de către Consiliul Local al Municipiului Zalău.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2 la Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009 , aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009, pentru întreaga perioadă de management;

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în Anexa nr. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 1301/2009.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Casa Municipală de Cultură Zalău informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Pop Eugen



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR:
Potroviță Stelian



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Anexa nr. 2

la Hotărârea nr.63 din 26.03.2012

REGULAMENT-CADRU

**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea
postului de manager la Casa Municipală de Cultură Zalău**

CAPITOLUL I-Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Casa Municipală de Cultură Zalău, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, 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 cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare Ordonanța de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din Ordonanța de urgență:

- a) 9 aprilie 2012 -data limită pentru aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 30 aprilie 2012 -data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;
- c) 7 mai 2012- data limită pentru analiza proiectelor de management;
- d) 10 mai 2012- susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

CAPITOLUL II-Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al autorității;

b) 2 specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Zalău.

ART. 4

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART. 5

(1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Serviciului de resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Zalău.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;

d) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;

f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;

g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;

i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei proiectului de management;

j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;

k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei proiectelor de management, și asigură afișarea acestuia la sediul Primăriei Municipiului Zalău, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz;

l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape a concursului și asigură afișarea lui la sediul Primăriei Municipiului Zalău, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz;

m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 6. Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs, de evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, conform art.52 alin.1 din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 6

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor stabilite de comisia de concurs.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile 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;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7

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

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3).

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

(4) Nota obținută în etapa de analiză a proiectului de management se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet;

(5) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7;

(6) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă;

(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 proiectul de management.

(9) În cazul în care niciunul din candidați nu a obținut o medie de minimum 7, procedura se reia în termen de maxim 30 de zile, cu respectarea art. 8 și 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008.

CAPITOLUL IV-Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune, la Primăria Municipiului Zalău, contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este desemnată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Pop Eugen



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR:
Potroviță Stelian

Anexa nr.3

la Hotărârea nr.63 din 26.03.2012

Comisia de concurs
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea
postului de manager la Casa Municipală de Cultură Zalău

Membrii:

1. Brudașcu Dan – Casa Municipală de Cultură Cluj-Napoca
2. Silaghi Lucian – Direcția Județeană pentru Cultură Culte și Patrimoniul Național Bihor
3. Coța Gabriela Daniela – reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Zalău

Secretar:

Juhasz Timeea – Serviciul resurse umane, salarizare

Comisia de soluționare a contestațiilor
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea
postului de manager la Casa Municipală de Cultură Zalău

1. Iancu Sălăjanu Dinu – Casa de Cultură a Sindicatelor Zalău
2. Cociș Doina – Direcția Județeană pentru Cultură Culte și Patrimoniul Național Sălaj
3. Nistorescu Radu – reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Zalău

Secretar:

Corb Viorica – Serviciul resurse umane, salarizare

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Pop Eugen



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR:

Petroviță Stelian