



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

PROIECT

HOTĂRÂREA NR.
din data de

privind **aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare** a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective, în vederea ocupării postului de manager a Casei Municipale de Cultura Fagaras, instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș

Consiliul local al municipiului Făgăraș, întrunit în ședință

Având în vedere referatul de specialitate nr.24.080/22.08.2017 prin care se motivează necesitatea organizării și aprobării Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective, în vederea ocupării postului de manager a Casei Municipale de Cultura Fagaras,

Ținând seama de prevederile art. 43¹ și art.45 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, precum și de anexa 2 din HG nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură,

În temeiul art. 36 alin.2 lit.d , art. 45 alin.2 lit. f și al art. 115 alin. 1 lit. b din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.: Se aprobă organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Casa Municipală de Cultura Fagaras.

Art.2: Se aproba regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor – Anexa 1.

Art.3: Se aproba Caietul de obiective privind proiectul de management pentru ocuparea postului de manager la Casa Municipală de Cultura Fagaras – Anexa 2 și a modelului cadru al contractului de management – Anexa 3

Art.4: Se aprobă Comisia de concurs pentru ocuparea postului de manager la Casa Municipală de Cultura Fagaras și se propune un membru din partea Consiliului Local - Anexa 4, în următoarea componență:

Președinte.....

Membrii:.....

.....

Art.5: Se aprobă Comisia de soluționare a contestațiilor privind respectarea procedurii evaluării finale a managementului Casei Municipale de Cultura și se propune un membru din partea Consiliului Local, în următoarea componență:

Președinte.....

Membrii:

.....

Art.6: Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș, prin Compartimentul Resurse umane.

INIȚIATOR
PRIMAR
GHEORGHE SUCACIU

VIZAT LEGALITATE,
SECRETARUL MUNICIPIULUI
GIUNCA LAURA ELENA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

Nr.24.080/22.08.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective în vederea ocupării postului de manager la Casa Municipală de Cultura Făgăraș, componența Comisiei de concurs constituită în acest scop și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Potrivit prevederilor art.43¹ și art.45 din OUG nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 cu modificările ulterioare,
“ART. 43¹

(1) În cazul în care rezultatul evaluării finale, prevăzute la art. 37 alin. (2), este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

(2) Termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate.

(3) Proiectul de management depus în condițiile alin. (1) constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Autoritatea are obligația să organizeze concurs de proiecte de management în următoarele situații:

a) la expirarea duratei contractului de management, în termen de 30 de zile de la finalizarea evaluării finale;”

Având în vedere HCL nr. 164/ 31.01.2017 privind aprobarea rezultatelor evaluării finale pentru activitatea desfășurată în perioada august 2014 – 31 decembrie 2017 a managementului Casei Municipale de Cultura Făgăraș, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Făgăraș,

Ținând seama de rezultatul evaluării finale a managementului Casei Municipale de Cultura Făgăraș, pentru activitatea desfășurată în perioada august 2014 – 31 decembrie 2017, nota finală fiind de 9.48 conform raportului Comisiei nr.21.854/2017 .

De asemenea, Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Casa Municipală de Cultura Făgăraș propuse prin proiectul de hotărâre sunt constituite din câte 3 (trei) membrii, dintre care câte un reprezentant al Consiliului Local Făgăraș și 2 (doi) specialiști.

Considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale de formă și conținut, drept pentru care propunem adoptarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea **Regulamentului de organizare și desfășurare** a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective, în vederea ocupării postului de manager a Casei Municipale de Cultura Făgăraș, instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș.

PRIMAR
GHEORGHE SUCACIU

SECRETAR
LAURA ELENA GIUNCA

NR. CRT.	FUNCȚIA ȘI ATRIBUTIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA	SEMĂNĂTURA
1.	ÎNTOCMIT, CONSILIER	Balan Carmen Florina	22.08.2017	

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI DE
PROIECTE DE MANAGEMENT IN VEDEREA OCUPARII POSTULUI DE MANAGER LA
CASA MUNCIPALA DE CULTURA A MUNICIPIULUI FAGARAS**

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultura a Municipiului Fagaras, instituție de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Făgăraș, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile art.43¹ si art.45 lit 'a' din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, 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:

Etapa I

- 01.09.2017: aducerea la cunoștința publică a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, caietului de obiective, condițiilor de participare la concurs, bibliografia, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

- 22.09.2017, ora 12⁰⁰: depunerea proiectului de management de către candidat;

- 23.09 – 01.10.2017: analiza proiectului de management;

- 02 – 09.10.2017 - formulare contestații – 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului etapei I ;

- 10 - 12.10.2017 – soluționare contestații – 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunerea contestațiilor etapei I;

- 13.10.2017 - în termen de 24 ore – afișare lista nominală a candidaților după etapa I, de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau de la soluționarea acestora, după caz.

Etapa II

- 18.10.2017, ora 12⁰⁰: susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu;

- 19 - 23.10.2017 - formulare contestații – 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului interviului;

- 24 - 26.10.2017 - soluționare contestații – 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunerea contestațiilor;

- 26.10.2017 – afișare rezultat final concurs.

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 autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează 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 ore/zile înainte de desfășurarea acestora.

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

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

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului*2) vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

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.

- 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.

CAP. 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.

CAP. 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.

CAP. VII

CAIET DE OBIECTIVE

privind Proiectul de management întocmit pentru ocuparea postului de manager al Casa Municipala de Cultura

Perioada de management este de 3 ani, respectiv 2017 - 2020

I. SUBORDONARE

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată, Casa Municipală de Cultura, este o instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii.

Sediul Casei de Cultura se află situat în str. Mihai Viteazu nr. 1, Făgăraș și dispune de o sală de spectacole cu o capacitate de 500 de locuri, precum și de două săli pentru seminarii cu o capacitate de 40 locuri sală.

În cadrul Casei de cultură își desfășoară activitatea ansamblul folcloric „Făgărașul”, care funcționează de peste 30 de ani și ansamblul folcloric „Ceata Făgărașului” activând de aproximativ 5 ani. Aceste ansambluri au obținut în fiecare an premii naționale și internaționale, având numeroase spectacole în localități din țară și străinătate.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Conform legislației specifice și a nevoilor culturale ale comunității locale, activitatea Casei de Cultura se adresează tuturor cetățenilor, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor la evoluțiile majore din cadrul societății și a normelor generale de moralitate.

În realizarea activității sale specifice Casa de Cultura poate colabora cu alte instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, organizații precum și cu alte persoane juridice sau fizice din țară și străinătate.

Casa de Cultura participă la proiectele elaborate de către autoritatea locală, asigurând baza tehnică și materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.

III. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

111.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Funcțiile principale ale Casei Municipale de Cultura, aflată în serviciul societății, sunt:

- de a oferi produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale Municipiului Făgăraș, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală,
- de a conserva, proteja, transmite, promova și pune în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imediat,
- de a oferi educație permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație,
- de a oferi evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte asemenea,
- de a oferi expoziții temporare și permanente, cu caracter cultural sau tehnico-științific, de a promova turismul cultural de interes local,

- d) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii;
- e) angajează personalul Casei de Cultura, stabilește atribuțiile de serviciu, conform unui Regulament de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultura, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate și auxiliar, obligații ce se înscriu în fișa postului, cu respectarea legislației în materie;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte norme privind disciplina profesională, economică și administrativă;
- h) numește, prin decizie, Consiliul de administrație, precum și componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;
- i) aprobă toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;
- j) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată și pentru îndeplinirea programului propriu de conducere al muzeului;
- k) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural- educative și administrative din cadrul casei de cultura casei de cultura;
- l) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul casei de cultura;
- m) aprobă perfecționarea și specializarea personalului prin participare la cursuri specifice;
- m) aprobă eșalonarea concediilor legale de odihnă ale salariaților;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;
- o) aprobă sau respinge cererea pentru dreptul la cumul de funcții în alte instituții;
- p) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;
- q) în perioada când lipsește din casei de cultura, managerul numește prin decizie un înlocuitor;
- r) poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

Managerul isi realizează obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenilor si condițiilor acestuia si cu respectarea prevederilor legale .

Criteriile de performanta ale managerului:

Nr.crt	Denumirea criteriilor de performanta
1	Cantitatea si Calitatea acțiunilor si serviciilor realizate
2	Gradul de îndeplinire a sarcinilor si lucrărilor in termenele stabilite
3	Eficiența lucrărilor si sarcinilor realizate in contextul atingerii obiectivelor propuse
4	Adaptarea la complexitatea muncii. Gradul de creativitate
5	Analiza si sinteza riscurilor, influențelor, efectelor si consecințelor
6	Evaluarea lucrărilor si serviciilor de rutina
7	Asumarea responsabilităților, intensitatea implicării si rapiditatea intervenției in realizarea atribuțiilor
8	Evaluarea nivelului de risc decizional
9	Capacitatea relaționala si disciplina muncii - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale si respectarea normelor interne
10	Adaptarea la situațiile neprevăzute

d) analizează și avizează propunerile de expoziții temporare și permanente publicațiile de interes local ale specialiștii casei de cultura și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;

e) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice;

f) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau coordonate de case de cultura și face propuneri;

g) analizează propunerile de colab ale formațiilor de amatori sau reorganizarea expozițiilor de bază, sau a unor sectoare ale acestora;

h) îndeplinește orice atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul instituției.

Comisiile de specialitate sunt organizate de către Consiliul de Administrație și funcționează pe baza deciziilor managerului.

În Casei de Cultura, funcționează următoarele comisii de specialitate:

a) Comisia de inventariere;

b) Comisia de achiziție care funcționează conform prevederilor legale în domeniu;

c) Comisia de recepționare a lucrărilor de reparații și de investiții; -

d) Comisia de casare;

e) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;

f) Comisia profesională și de promovare;

g) Comisia de disciplină;

h) Comisia de recepție a materialelor intrate în magazia instituției.

3. Comisiile se numesc prin decizia managerului și se aprobă de Consiliul de Administrație.

Ele funcționează după regulamente proprii, elaborate conform normelor legale în vigoare, aprobate de manager.

111.4. PROGRAMELE

Disponând de baza materială (imobil, dotări), fiind specializată în prestarea de servicii culturale artistice, interacționând pozitiv cu cererea colectivității, Casa Municipală de Cultură Făgăraș îndeplinește rolul de regulator în procesul difuzării și recepției actului estetic cultural.

Activitățile culturale realizate de-a lungul timpului sunt de o mare diversitate tipologică și anume:

A. ACTIVITĂȚI CULTURAL-ARTISTICE

- simpozioane precum Simpozionul " Octavian Paler", conferințe, sesiuni de comunicări
- aniversări istorice, comemorări ale personalităților din domeniul științei, politicii, etc.

B. ACTIVITĂȚI DE RECICLARE ȘI RIDICARE A COMPETENȚEI PROFESIONALE

- cursuri, seminarii, colocvii, grupuri de lucru

C. ACTIVITĂȚI EXPOZIȚIONALE

- expoziții de artă plastică, fotografie, saloane de carte, etc
- interferențe culturale, ce au ca suport exponate muzeale și documentare

d) atragerea de fonduri europene pentru realizarea activitatilor culturale si a parteneriatelor

IV. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI: SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru perioada 2017-2020 managerul va avea următoarele sarcini:

- o să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- o să răspundă pentru modul în care îndeplinesc actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal; .. o să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale; o să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
- o să coordoneze activitatea de organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate; o să stimuleze atragerea de spectatori, atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor oferite de casa de cultura;
- o să urmărească procesul de creștere a volumului de manifestări culturale o contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte, în scopul adaptării serviciilor la cerințele și așteptările spectatorilor raportate la cerințele standardelor de calitate ISO; o să contribuie la constituirea unor instrumente de informare performante; o să atragă noi spectatori și deasemenea noi donații; o să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate; o să eficientizeze procesul de introducere a fișelor privind reinventarierea bunurilor conform noilor prevederi legale;
- o să sprijine realizarea activităților de pedagogie care sunt esențiale în educația unei generații noi- cultura civica, teatru, și crearea unor posibilități de educație suplimentară pentru școli;
- o îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectul de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Făgăraș, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- o transmiterea către Consiliul Local Făgăraș, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. OBIECTIVE - să fie cuantificabile (măsurabile) realizările specifice.

Pentru perioada 2017 -2020, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Casei Municipale de Cultura , urmărind:

- o Dezvoltarea și diversificarea activitatilor culturale a casei Municipale de Cultura prin manifestări de natura sa-i sporească prestigiul o Derularea activităților și serviciilor oferite de Casa de Cultura în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor țintă, respectiv spectatori, tineret și oameni de cultură, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;

2. analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
3. analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
4. analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură (buget estimat și /sau cunoscut):
5. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
6. o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi 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 și obiectivelor.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții/organizații¹ care se adresează aceleiași comunități;
2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale^{1 2};
3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media
5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴;
6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari⁵;
7. beneficiarul țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
9. utilizarea spațiilor instituției⁶;
10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor/proiectelor instituției;
2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

- 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;
 - 4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;
 - 5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
 - 6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 - 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 publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate:

1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
3. proiecte propuse¹⁰ în cadrul programelor;
4. alte evenimente, activități¹¹, specifice instituției planificate pentru perioada de management;

F. o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate:

1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Făgăraș.
 - previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
 - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate
2. previzionarea evoluției costurilor¹² aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate¹³ în proiecte, pentru întreaga perioadă de management¹⁴ (de la 2014 la 2017);
3. proiecția¹⁵ veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

¹⁰ Detalii concrete privind proiectele expozitionale, de prezentări publice, de cercetare etc.

¹¹ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc, ocazionale, care din natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază ca va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale

¹² Conform tabelului din anexa nr.1 la caietul de obiective: tabelul valori de referințe

¹³ Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de obiective: tabelul investițiilor în programe.

¹⁴ Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii cluzelor contractului de management și a programului minimal anual.

¹⁵ Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de obiective: tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

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

CAP. I

Părțile contractante

ART. 1

(1) Primaria Municipiului Fagaras cu sediul în Fagaras, str. Republicii nr.3, denumit în continuare autoritatea, reprezentat prin Sucaciu Gheorghe primar al Municipiului Fagaras 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 general/director, prevăzută în legislația în vigoare privind salarizarea, al(denumirea instituției)....., denumit în continuare manager, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

CAP. II

Obiectul contractului

ART. 2

Prin prezentul contract, autoritatea încredințează managerului mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a Casei Municipale de Cultura Fagaras, denumită în continuare instituția, pe baza proiectului de management aprobat, în schimbul plății unei remunerații.

CAP. III

Durata contractului

ART. 3

(1) Prezentul contract se încheie pe durată determinată, producând efecte de la data de până la data de, 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.

CAP. 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 general/director), gradul, clasa de salarizare, respectiv de lei/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 a fiecărei luni.

CAP. V

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 cesioneze 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;

z) (alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii).

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;

d) (alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii).

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

(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, după cum urmează:

a) de la la - prima evaluare (analiza raportului interviu ...);

b) de la la - (analiza raportului interviu ...);

c) de la la - (analiza raportului interviu ...);

.....
x) de la la - evaluarea finală, cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului interviu ...).

CAP. 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.

CAP. 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.

CAP. 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.

CAP. 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;

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.

CAP. 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.

CAP. XV

Clauza penală și forța majoră

ART. 19

În cazul neexecutării obligației de a, părțile stipulează că debitorul obligației se obligă la o anumită prestație/plată de penalități, după caz, în condițiile legii.

ART. 20

(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.

CAP. XVI

Dispoziții finale

ART. 21

Contractul de management*1) are ca anexe, părți integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

*1) În cazul contractului de management pentru managerul interimar, prezentul model se adaptează în mod corespunzător, nefiind aplicabile dispozițiile cap. VI și ale cap. VII.

Prevederile prezentului contract pot fi aplicate, 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, prin eliminarea prevederilor referitoare la subvențiile acordate de la bugetul de stat/local.

- 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.

T



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

Anexă nr. 4

La HCL nr. _____

1. Comisia de evaluare anuală a managementului Casei Municipale de Cultura Fagaras

Membrii:

1. Csisar Marius – manager Centru Cultural Reduta Brasov
2. Soloceanu Mihaela – manager Teatrul Arlechino Brasov
- 3.

Secretariatul comisiei de evaluare:

1. D-na Balan Carmen - Compartiment Resurse Umane – aparatul de specialitate al primarului
2. D-na Giunca Laura Elena – secretar al Municipiului Fagarasrului
3. D- na Dima Lucretia – sef birou - Directia Buget finanțe

2. Comisia de soluționare a contestațiilor privind evaluarea anuală a managementului Casei Municipale de Cultura Fagaras

Membrii:

1. Bajenaru Elena – manager Muzeu Tarii Fagarasului „Valer Literat”
2. Rus Valer – manager Casa Muresenilor Brasov
- 3.

CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

COMISIA 1
COMISIA DE STUDII, PROGNOZE
ECONOMICO-SOCIALE, BUGET
FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
AL MUNICIPIULUI

AVIZ NR. 2 / 23.08.2017

În aplicarea prevederilor art.44 din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice
Locale, republicată

Comisia de specialitate nr.1 **AVIZEAZĂ** (~~NU AVIZEAZĂ~~) favorabil proiectul de
hotărâre privind:

Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de
proiecte de management și caietul de obiective, în vederea ocupării postului de
manager a Casei Municipale de Cultură Făgăraș, instituție de cultură din
subordinea Consiliului Local Făgăraș

Amendamente propuse:

A-7-

PREȘEDINTE,
Negrilă Ion

SECRETAR,
Șteu Marilena-Dorina



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

COMISIA 2
COMISIA DE ORGANIZARE ȘI
DEZVOLTARE URBANISTICĂ,
REALIZAREA LUCRĂRILOR
PUBLICE, PROTECȚIA MEDIULUI
ÎNCONJURĂTOR, CONSERVAREA
MONUMENTELOR ISTORICE ȘI DE
ARHITECTURĂ

AVIZ NR. 4 / 22.08.2017

În aplicarea prevederilor art.44 din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice
Locale, republicată

Comisia de specialitate nr.2 **AVIZEAZĂ (NU AVIZEAZĂ)** favorabil proiectul de
hotărâre privind:

Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de
proiecte de management și caietul de obiective, în vederea ocupării postului de
manager a Casei Municipale de Cultură Făgăraș, institutie de cultură din
subordinea Consiliului Local Făgăraș

Amendamente propuse:

_____ *Art. 4,5 Propuneri în plen.* _____

PREȘEDINTE,
Ercău Bruno



SECRETAR,
Suciu Andreea

CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

COMISIA 3
COMISIA PENTRU SERVICII
PUBLICE, PENTRU COMERT
ȘI AGRICULTURĂ

AVIZ NR. 4 / 23.08.2017

În aplicarea prevederilor art.44 din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale, republicată

Comisia de specialitate nr.3 **AVIZEAZĂ** (NU ~~AVIZEAZĂ~~) favorabil proiectul de hotărâre privind:

Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și caietul de obiective, în vederea ocupării postului de manager a Casei Municipale de Cultură Făgăraș, instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș

Amendamente propuse:

A.F.

PREȘEDINTE,
Popa Ovidiu Nicolae

SECRETAR,
Lup Lucian

CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

COMISIA 4
COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI
ȘTIINȚIFICE, ÎNVĂȚĂMÂNT,
CULTE, SĂNĂTATE, CULTURĂ,
PROTECȚIE SOCIALĂ, SPORTIVE
ȘI DE AGREMENT

AVIZ NR. 4 / 22.08.2017

În aplicarea prevederilor art.44 din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice
Locale, republicată

Comisia de specialitate nr.4 **AVIZEAZĂ** (~~NU AVIZEAZĂ~~) favorabil proiectul de
hotărâre privind:

Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de
proiecte de management și caietul de obiective, în vederea ocupării postului de
manager a Casei Municipale de Cultură Făgăraș, instituție de cultură din
subordinea Consiliului Local Făgăraș

Amendamente propuse:

A.F.

PREȘEDINTE,
Alexandru Florin



SECRETAR,
Biza Radu

Biza

**CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ**

**COMISIA 5
COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIA
PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE,
RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI
LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI,
PROBLEMELE MINORITĂȚILOR**

AVIZ NR. 2 / 23.08.2017

În aplicarea prevederilor art.44 din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale, republicată

Comisia de specialitate nr.5 **AVIZEAZĂ** (~~NU AVIZEAZĂ~~) favorabil proiectul de hotărâre privind:

Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și caietul de obiective, în vederea ocupării postului de manager a Casei Municipale de Cultură Făgăraș, instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș

Amendamente propuse:

PA - T

**PREȘEDINTE,
Bogdan Ion**



**SECRETAR,
Malene Petru**



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

COMISIA 6
COMISIA DE TURISM, RELAȚII
EXTERNE ȘI INTEGRARE
EUROPEANĂ

AVIZ NR. 2 / 23.08.2017

În aplicarea prevederilor art.44 din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice
Locale, republicată

Comisia de specialitate nr.6 **AVIZEAZĂ** (~~NU AVIZEAZĂ~~) favorabil proiectul de
hotărâre privind:

Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de
proiecte de management și caietul de obiective, în vederea ocupării postului de
manager a Casei Municipale de Cultură Făgăraș, institutie de cultură din
subordinea Consiliului Local Făgăraș

Amendamente propuse:

AF

PREȘEDINTE,
Stengel Norbert



SECRETAR,
Clont Valentin

