

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHENI
www. gheorgheni.ro

HOTĂRÂREA nr.181/2018

*privind organizarea concursului de proiecte de management în vederea
ocupării funcției de manager al Centrului Cultural Gheorgheni*

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

în ședința ordinară din data de 20 septembrie 2018,

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Gheorgheni, înregistrată sub nr.12585/2018;
- Raportul de specialitate al *Compartimentului resurselor umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni, înregistrată sub nr. 12586/2018
- H.C.L. nr. 179/2018, privind încetarea Contractului de management al domnului Főrika Sebestyén, manager al Centrului Cultural Gheorgheni
- Rapoartele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni;
 - *Juridică, etică, administrație publică locală, respectarea libertăților cetățenești, menținerea ordinii publice, apărare;*
 - *Sănătate, cultură, protecție socială, culte, relații cu orașele înfrățite;*

Luând în considerare prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului M.C. nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management,
- O.U.G. nr.118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36 alin (2), lit.d.), alin. (6), lit.a), pct.4 art.45 alin (1), și art.115 alin (1) lit.b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* pentru încredințarea managementului *Centrului Cultural Gheorgheni*, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă *Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management*, organizat pentru asigurarea managementului *Centrului Cultural Gheorgheni*, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – (1) Se desemnează doamna consilier local *Simon Katalin Emese* din partea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, ca membru în Comisia de concurs.

(2) Se desemnează domnul consilier local *Ádám József* din partea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, ca membru în Comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.4 – Se încredințează primarul Municipiului Gheorgheni, pentru numirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management, organizat în vederea ocupării funcției de manager la *Centrul Cultural Gheorgheni*

Art.5 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către: primarul Municipiului Gheorgheni și *Compartimentul resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.

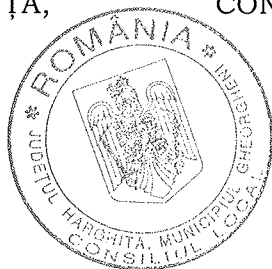
Art.6 – Prezenta hotărâre se comunică:

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

Gheorgheni, la data de 20 septembrie 2018

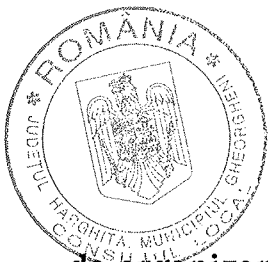
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Erő



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI

Naç n



I

REGULAMENT

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

CAP. I Dispoziții generale

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

(2) Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului precum și datele de desfășurare a acestuia sunt aduse la cunoștința publică de către Comisia de concurs prin grija secretarului comisiei prin publicarea acestora pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități,

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

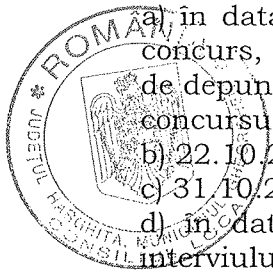
- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe umaniste și arte;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate;

(4) Dosarul candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

- a) curriculum vitae actualizat (modelul european);
- b) copia actului de identitate;
- c) copia diplomei de licență legalizată sau însoțită de original;
- d) certificatul de cazier judiciar;
- e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care atestă starea de sănătate, adeverința conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- f) copia diplomei de studii legalizată sau însoțită de original;
- g) copia carnetului de muncă cu specificația conform cu originalul, numele și semnătura persoanei împuternicite în acest sens și ștampila unității;
- h) proiectul de management al candidatului, în scris și în format electronic. Proiectul de management trebuie elaborat de către candidați fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie

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

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



- a) în data de 01.10.2018 aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 22.10.2018 depunerea proiectelor de management de către candidați;
- c) 31.10.2018 analiza proiectelor de management;
- d) în data de 07.11.2018 orele 10 susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

CAP. II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

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

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

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

- 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;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;
- f) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz

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

Art.5 (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Compartimentului Resurse Umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indiciul privind identitatea autorului, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) Fiecare autoritate va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.
- g) 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;
- h) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- i) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- j) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;



- k) 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;
- l) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- m) 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;
- n) 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;
- o) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- p) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- q) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut;
- r) 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;
- s) recalculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- t) 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 autorității, după caz;
- u) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- v) 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 ordonanța de urgență;
- w) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

CAP. 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 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) 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 comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.
- (4) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora..

Art. 7 (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

1. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
2. Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

3. 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
4. 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.
5. Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.
6. Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.
7. În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.
8. 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.
9. 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.
10. 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 cunoștință publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență

CAP. IV Soluționarea contestațiilor

Art 8 (1) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

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

(3) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

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

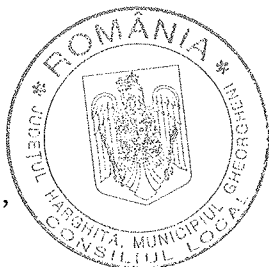
(5) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin hotărâre de Consiliul Local Gheorgheni.

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

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 persoane:

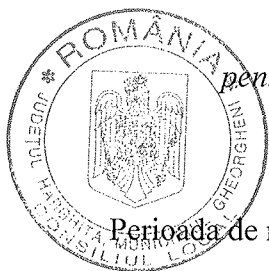
- reprezentanți al autorității în proporție de o treime,
- specialiști în domeniu în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

Intc



CAIET DE OBIECTIVE

4 anexa nr. 2
la HCL nr. 131/2018

pentru concursul de proiecte de management organizat de Municipiul Gheorgheni
pentru Centru Cultural Gheorgheni

Perioada de management este de **4 ani, începând cu 01/10/2018.**

I. SUBORDONARE

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare: Centru Cultural Gheorgheni.

În temeiul prevederilor din Legea nr.215/2001, **Centrul Cultural Gheorgheni** din municipiul Gheorgheni funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni ca instituție de așezământ cultural de drept public.

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

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

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

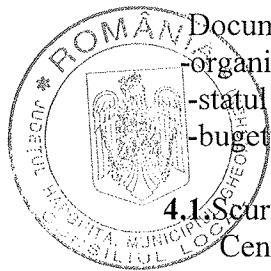
II. Misiunea

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

III. Evoluția economică și socioculturală

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

IV. Dezvoltarea specifică a instituției



Documente de referință, necesare analizei:

- 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.

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

Centrul Cultural Gheorgheni a fost înființat prin H.C.L. nr. 23/2002 modificat prin H.C.L. nr. 61/2002 și funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L. nr. 105/2014.

Structura actuala a fost aprobat prin HCL nr.14/2015.

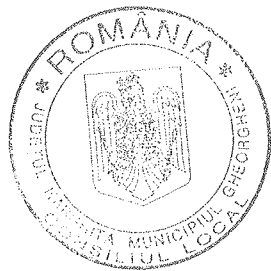
4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2016 Ian-dec	Anul 2017 Ian-dec	Anul 2018 Ian-aug
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	16,11	15,79	23,11
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	27.700	14.050	11.950
3.	Număr de activități specifice	67	57	34
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	67	57	34
5.	Număr de beneficiari neplătitori	31.193	35.630	12.965
6.	Număr de beneficiari plătitori**	5.930	3.475	5.041
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	489	515	472
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale			
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	23.516	17.462	16.578
10.	Venituri proprii din alte activități	31.900	32.300	0

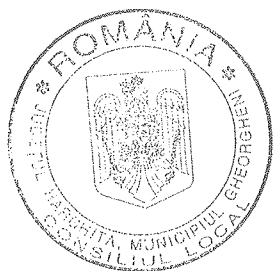
4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

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

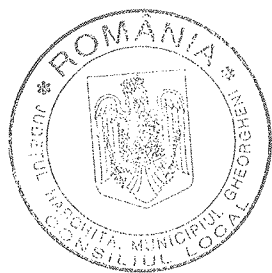
4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.



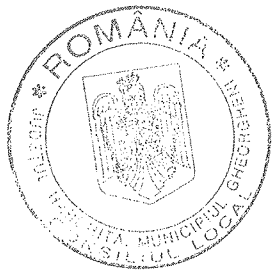
Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)
Primul an de management					
1		Festivalul de teatru scolar Teka			600
2		Cursuri, prezentari, seminarii culturale și stiintifice (film)			300
3		Concerte de muzică de cameră și jazz, expoziții, proiectări de film			16440
4		Intilnirea corului barbatesc de 100 de membri			5000
5		Zilele Sportului			7200
6		Ziuz Copiilor			9700
7		Serale de dansuri populare			2700
8		Festivalul de primavara			14700
9		Prezentări de călătorii			100
10		Tabara pentru grupul de teatru Zakuska			4200
11		Mulțimea de Artă Populară din Lacu Roșu (Pelerinajul capelei Sf. Cristofor, marș festiv, expoziția meșteșugarilor, concurs culinar, gală de muzică și dans popular, concerte)			30500
12		Concert - Turneul Virtuozii in Tinutul Secuiesc			9500
13		Festival Cultural de vara din Gheorgheni			60110
14		Ziua agricultorilor și târgul de toamnă			1100
15		Ziua tinerilor din zona Giurgieului Editia a XII-a			18690



16		Întâlnirea Teatrelor pt. Artiști Amatori (Întrunirea formațiilor amatori de teatru din Reghin, Sângeorgiu de Pădure, Ciceu, Sântimbru, Odorheiu Secuiesc)			4500
17		Zilele Sfântu Nicolae 2016			127.088
Al doilea an de management					
1		Revelion pe stra			2190
2		Organizarea și derularea programului festiv cu ocazia Zilei Culturii Maghiare			1700
3		Realizarea a XXV-lea Ceremonie de înmormântarea fărșangului			1763
4		Farsang			163
5		Festivalul de teatru scolar Teka Orașul pamantului			67
6		Prezentări de călătorii			2000
7		Al XVI -lea gustare de mancare traditionala militareasca			15552
8		Concerte de muzică de cameră și jazz, expoziții, proiectări de film			1385
9		Serale de dansuri populare			7394
10		Ziua copiilor			10516
11		Festivalul de primavara			10857
12		Prezentări de călătorii			134
13		Concerte de muzică de cameră și jazz, expoziții, proiectări de film			1636
14		Zilei pedagogilor editia IV			3000
15		Comemorare din dealul Gac			300

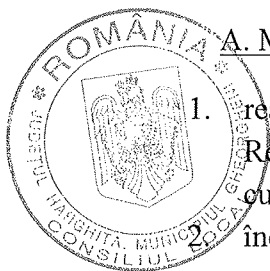


16		Mulțimea de Artă Populară din Lacu Roșu (Pelerinajul capelei Sf. Cristofor, marș festiv, expoziția meșteșugarilor, concurs culinar, gală de muzică și dans popular, concerte)			37406
17		Festival Cultural de vara din Gheorgheni			48565
18		Ziua tinerilor din zona Giurgieului Editia a XII-a			18900
19		Zilele Sfântu Nicolae 2017			230.000
20		Orasul copiilor Sfântu Nicolae			
21		Serale de dansuri populare			67
22		Prezentări de călătorii			200
23		Concerte de muzică de cameră și jazz, expoziții, proiectări de film			213.143
Al treilea an de management pana 30 august 2018					
1		Revelion pe stradă			22800
2		Organizarea și derularea programului festiv cu ocazia Zilei Culturii Maghiare			10500
3		Realizarea a XXV-lea Ceremonie de înmormântarea fărșangului			2000
4		Fărșang			2000
5		Ziua bolnavilor, Festivalul de teatru scolar Teka Orașul pamantului			7850
6		Prezentări de călătorii			200
7		Al XVI -lea gustare de mancare traditionala militareasca			2500
8		Concerte de muzică de cameră și jazz, expoziții, proiectări de film			15000



9		Serale de dansuri populare			1500
10		Ziua poeziei			2500
11		Ce nu ne invata in scoala			1600
12		Zilele Sportului			6300
13		Ziua Copiilor (Spectacole pt. copii, concerte, concursuri, spectacole de diferite dansuri)			6600
14		Comemorare din dealul Gac			500
15		Scoala altfel/ promovarea Biroului in scoli, si a Evenimentului Ziua tineretului			1046
16		Serale de dansuri populare			1500
17		Festivalul de primavara			20000
18		Prezentări de călătorii			500
19		Cursuri, prezentari, seminarii culturale si stiintifice			1000
20		Concerte de muzică de cameră și jazz, expoziții, proiectări de film			13550
21		Mulțimea de Artă Populară din Lacu Roșu (Pelerinajul capelei Sf. Cristofor, marș festiv, expoziția meșteșugarilor, gală de muzică și dans popular, concerte)			30000
22		Festival Cultural			3500
23		Festivalul Cultural de vara din Gheorgheni			75000

V. Sarcini pentru management



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

1. realizarea obiectivelor principale ale Centrului Cultural Gheorgheni, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare; elaborarea diferitelor programe culturale și proiecte; eficientizarea și îmbunătățirea activității instituției; etc.
2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Centrului Cultural Gheorgheni;
3. transmiterea către Consiliul Local, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

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:

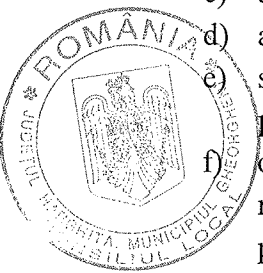
1. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
2. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural și material;
4. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;
6. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
7. promovarea turismului cultural de interes local;
8. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
10. organizarea de rezidențe artistice;
11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de minimum 15 și maximum 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 nr. 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:

- 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.

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

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3.soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1.analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

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

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

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

4.1.analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2.analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5.cheltuieli pe beneficiar, din care:

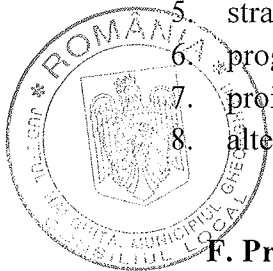
a)din subvenție;

b)din venituri proprii.

E.Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;



5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

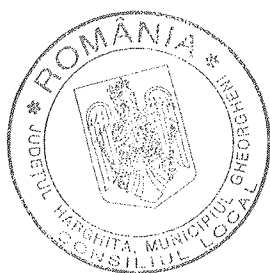
1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

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

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată



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

³ Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Cultural Gheorgheni informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax: 0266-361992). Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Compartimentul resurse umane și salarizare, din cadrul Primăriei Municipiului Gheorgheni telefon: 0366-139906.

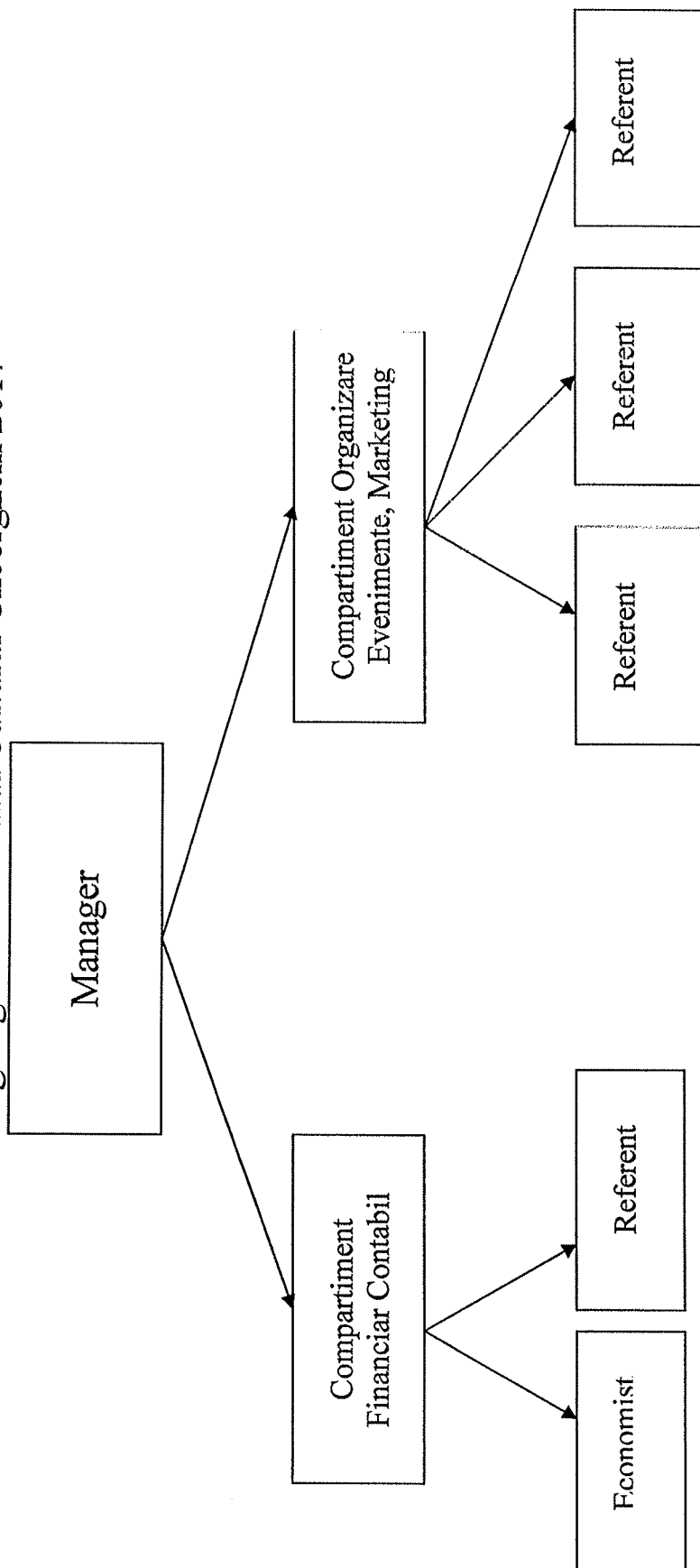
VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Președinte de ședință

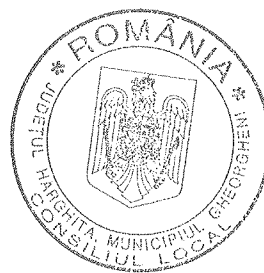


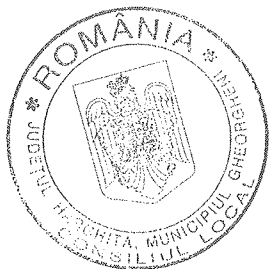
Secretarul
Municipiului

Organigrama Centrului Cultural Gheorgheni 2017



Anexa nr. 1
la Caietul de obiectiv





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

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

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

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

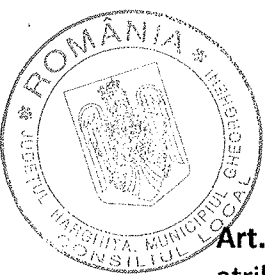
Art. 3. Centrul dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în: dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase; elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu proiectul de management,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

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

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

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

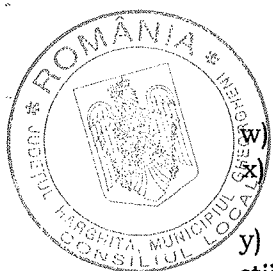
Art. 6. Centrul își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu strategiile culturale stabilite de Consiliul Local Gheorgheni



B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 7. Pentru realizarea obiectului de activitate, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a comunității, Centrul realizează, în principal, următoarele activități specifice:

- a) instituția organizează cursuri în domeniul artelor, primește oferte privind realizarea unor cursuri, reuniuni, colocvii științifice, organizarea unor serate, festivaluri, etc.;
- b) asigură condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale;
- c) organizarea de spectacole, concerte de muzică cultă și folclorică
- d) organizarea de expoziții de artă plastică și foto
- e) sprijin instituțional prin metode diferite pentru dezvoltarea comunitară a orașului
- f) organizarea de spectacole a altor teatre;
- g) organizarea de abonamente teatrale, de muzică pentru adulți, pensionari și tineri;
- h) organizarea de festivaluri culturale;
- i) crearea unor bănci de date complexe în diferite domenii ale culturii, actualizarea lor și publicarea acestor date pe Internet;
- j) acorda asistența pentru toate asociațiile și instituțiile culturale din *orasul Gheorgheni si din regiune* în participarea la programe de finanțare a culturii;
- k) instituția organizează olimpiade și tabere de creație liberă și teatrală alternative, respectiv alte manifestări cultural-științifice pentru a descoperi noile talente, viitoarele generații promovatoare ale culturii;
- l) organizarea - cu respectarea legislației în vigoare - unor întâlniri folclorice, galerii de arta, studiouri audio-vizuale;
- m) valorificarea resurselor materiale în limitele posibilităților;
- n) este autorizat pentru activitate de editare și difuzare, în condițiile legii pentru a valorifica materialele, tezele, studiile științifice elaborate de cercetători, specialiști în domeniul culturii, artei și educației;
- o) păstrarea, cultivarea, dezvoltarea tradițiilor și a valorilor culturale proprii;
- p) acordarea unei atenții sporite privind căutarea și promovarea formelor noi de expresie artistică
- q) acordarea unei atenții sporite privind includerea adolescenților în programe cultural-artistice;
- r) promovarea schimburilor culturale inter-localității, -județene, regionale și internaționale;
- s) promovarea valorilor culturale prin toate mijloace posibile, inclusiv pe suport digital prin Internet;
- t) informare culturala prin toate mijloace posibile
- u) Promovarea programelor, a manifestărilor și a simpozioanelor culturale din orașul Gheorgheni
- v) Stimularea procesului de creație în toate genurile artistice;



- (w) funcționarea ca centru de incubație
- (x) elaborarea unei strategii eficiente împotriva trendurilor culturale negative, a tendințelor de poluare culturală și degradare;
- y) promovarea relațiilor interne și internaționale cu instituții culturale, științifice, educaționale, elaborarea parteneriatelor cu ministere ale culturii și învățământului, atât din țară cât și de peste hotare, având în vedere compatibilitatea cu recomandările și reglementările Uniunii Europene;
- z) identificarea, explorarea, colecționarea, teaurizarea datelor și valorilor spirituale și culturale reprezentative, tradițiilor culturale ale orașului Gheorgheni, respectiv realizărilor în domeniul artelor contemporane;
- aa) cercetarea fenomenului culturii, investigarea realizărilor și deficiențelor pe plan orășenesc - privind organizațiile culturale
- bb)) inițierea unei strategii culturale de performanță;
- cc) participarea la programe de finanțare a culturii;
- dd)) participarea ca membru în diferite ONG-uri.

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

CAPITOLUL III.

CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI

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

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

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

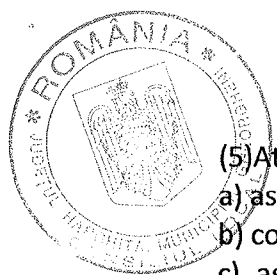
(4) Atribuțiile personalului din cadrul Centrului sunt cele prevăzute în fișele postului.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- a) Conduce și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui.
- c) După aprobare, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli.
- d) Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, solicită ordonatorului principal de credite schimbări de trimestrialitate și virări de credite bugetare, când este nevoie.
- e) Răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare.



- f) Întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici.
- g) Răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciile prestate și urmărește încasarea debitelor.
- h) Organizează și efectuează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate și aplică viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
- i) Întocmește, trimestrial, bilanțul contabil, notele explicative și anexele la Darea de seamă contabilă.
- j) Asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative.
- k) Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului.
- l) Propune componența Comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventariere a patrimoniului instituției.
- m) Soluționează corespondența în legătură cu activitatea financiar-contabilă a instituției.
- n) Instruiește și controlează, periodic, personalul care gestionează valori materiale și bănești.
- o) Stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă.
- p) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și execută sarcinile transmise de directorul instituției.

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

- Compartiment Organizare Evenimente, Marketing
- Compartiment Contabilitate

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

Art. 16 Personalul Centrului este format din:

- personal de specialitate: referenti
- personal administrativ: economist

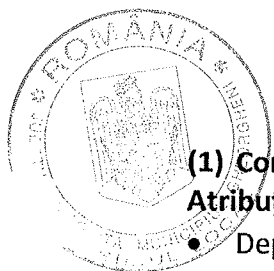
Art. 17 Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea Centrului, potrivit legii.

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

CAPITOLUL IV.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

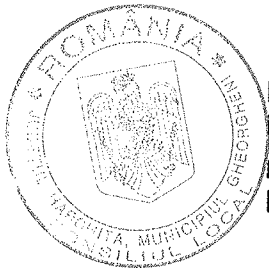
Art. 19 Pentru îndeplinirea atribuțiilor, compartimentele Centrului desfășoară sarcini și activități specifice, după cum urmează :



(1) Compartiment Organizare evenimente, Marketing

Atribuții:

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

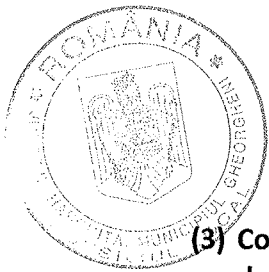


permanentă, analizează fezabilitatea acestora, pregătește implementarea lor și asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având permanent în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;

(2) Compartiment contabilitate

Atribuții :

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



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

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

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

Art. 21 – Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Centrului Cultural GHEORGHENI, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Centrului Cultural GHEORGHENI, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Managerului Centrului Cultural GHEORGHENI programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor din cadrul Centrului Cultural GHEORGHENI; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Centrului Cultural GHEORGHENI informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Centrului Cultural GHEORGHENI în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

h) prezintă Managerului Centrului Cultural GHEORGHENI, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele



înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul Centrului Cultural GHEORGHENI, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

i) întocmeste inventarul cu funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate; stabilește un plan de gestiune a funcțiilor sensibile (plan de rotație sau elemente de control care vor avea în vedere avantajele și dezavantajele unor rotații, existența resurselor umane suficiente ca număr și pregătire, etc);

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

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

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

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

Art.23. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

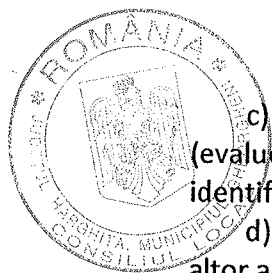
(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele Centrului Cultural GHEORGHENI, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Art.25.

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

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

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

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

Art.27.- Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

Art.28. Coordonatorul pentru implementare are următoarele atribuții:

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

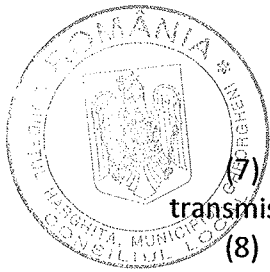
(2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de catre ei ca si coordonatori dar si de catre restul elaboratorilor de proceduri.

(4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate in intreaga comuna;

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

(6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;



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

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

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

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

(11) Păstrează copiile Procedurilor operationale elaborate de catre ceilalti angajati ai Centrului Cultural GHEORGHENI in format electronic sau pe suport de hartie.

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

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

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

CAPITOLUL V.

PATRIMONIUL CENTRULUI

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

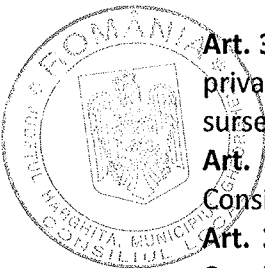
Art.31. Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

CAPITOLUL VI.

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL CENTRULUI

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



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

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

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

CAPITOLUL VII.

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

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

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

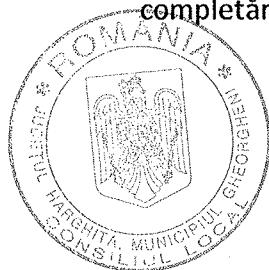
Art. 43. Toți salariații sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

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

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

- Ordonanța de urgență nr. 12/2011 pentru reorganizarea unor instituții aflate în subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și pentru reducerea unor cheltuieli
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și intră în vigoare la data aprobării lui
- Legea nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, ale prevederilor

- O.U.G. nr. 118 / 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare
- H.C.L. nr. 23/2002, modificat prin H.C.L. nr. 61/2002, cu modificările și completările ulterioare



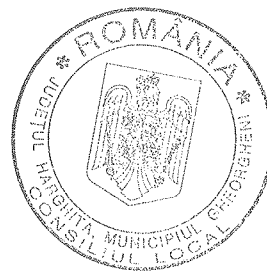
CENTRUL CULTURAL GHEORGHENI CIF14818973 GHEORGHENI BDUL FRATIEI NR9

STAT DE FUNCTII

27.08.2018

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Gradatia	Nivelul studiilor or	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz
		de conducere	de executie				
1		Manager				S	Forika Sebestyén
	Compartiment Financiar Contabil						
2			economist	IA	5	S	Ferencz Hajnalka
3			referent	I	1	S	VACANT
	Compartiment Organizare Evenimente, Marketing						
4			referent	I		S	Fejér Szilárd
5			referent	I	1	S	Molnár Júlia
6			referent	I	5	S	Szász Ferenc Gyula

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	



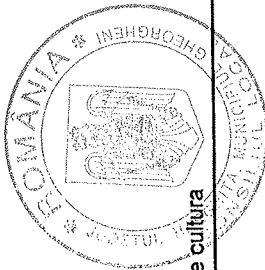
Auexa nr.2
la Caietul de obi.

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2016
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2017 - 2019

Capitol 67.10.03.06 - Case de cultura

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale 2016				Estimari		
		Total	din care cred. bug. destinate stingerii pl. restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2017	2018	2019
TOTAL CHELTUIELI (SF+ SD)	00	667,37		146,61	153,66	155,06	212,04	499,10	556,90	623,20
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+ 79+ 83+ 84SF)	SF	661,27		146,61	147,56	155,06	212,04	492,10	549,90	616,20
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)	01	661,27		146,61	147,56	155,06	212,04	492,10	549,90	616,20
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	164,15		41,11	41,56	41,56	39,92	172,60	175,90	188,20
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)	10.01	133,95		33,53	33,90	33,90	32,62	140,00	141,00	142,00
Salarii de baza	10.01.01	133,95		33,53	33,90	33,90	32,62	140,00	141,00	142,00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.07)	10.03	30,20		7,58	7,66	7,66	7,30	32,60	34,90	46,20
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	21,17		5,30	5,36	5,36	5,15	23,00	24,00	25,00
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	0,67		0,17	0,17	0,17	0,16	0,80	0,90	10,00
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	6,97		1,75	1,77	1,77	1,68	8,00	9,00	10,00
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	0,24		0,06	0,06	0,06	0,06	0,40	0,50	0,60
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	1,15		0,30	0,30	0,30	0,25	0,40	0,50	0,60
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+ 20.09 la 20.16+ 20.18 la 20.25+ 20.27+ 20.30)	20	497,12		105,50	106,00	113,50	172,12	319,50	374,00	428,00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+ 20.01.30)	20.01	6,60		4,00	3,50	2,50	-3,40	13,50	16,00	19,00
Furnituri de birou	20.01.01	1,50		1,00	0,50			2,00	3,00	4,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,70		1,00	1,00	0,25	-0,55	3,00	4,00	5,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	1,40		0,50	0,50	0,75	-0,35	2,50	3,00	4,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	2,00		1,50	1,50	1,50	-2,50	6,00	6,00	6,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+ 20.05.03+ 20.05.30)	20.05	7,70		1,00	1,00	3,50	2,20	3,00	4,00	5,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	7,70		1,00	1,00	3,50	2,20	3,00	4,00	5,00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+ 20.06.02)	20.06	1,10		0,50	0,50	0,50	-0,40	2,00	2,00	2,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	1,10		0,50	0,50	0,50	-0,40	2,00	2,00	2,00
Pregatire profesionala	20.13	1,20			1,00	1,00	-0,80	1,00	2,00	2,00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+ 20.30.06+ 20.30.07+ 20.30.09+ 20.30.30)	20.30	480,52		100,00	100,00	106,00	174,52	300,00	350,00	400,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	480,52		100,00	100,00	106,00	174,52	300,00	350,00	400,00
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51SD+ 55SD+ 56+ 58+ 65+ 70+ 81SD+ 84SD)	SD	6,10		6,10				7,00	7,00	7,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+ 72+ 75)	70	6,10		6,10				7,00	7,00	7,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+ 71.03)	71	6,10		6,10				7,00	7,00	7,00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+ 71.01.30)	71.01	6,10		6,10				7,00	7,00	7,00
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02							7,00	7,00	7,00
Alte active fixe	71.01.30	6,10		6,10				7,00	7,00	7,00



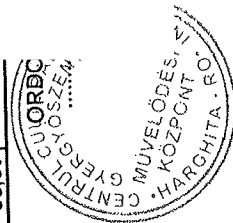
BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2017
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2018 - 2020

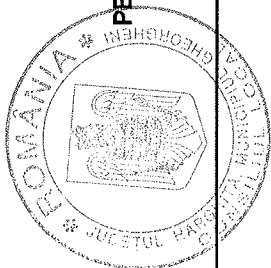
- mii lei -

Capitolul 67.10.03.06 - Case de cultura

DENUMIREA INDICATORILOR

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi anuale		Prevederi trimestrale 2017				Estimari		
		Total	din care cred. bug. destinate stingerii pl. restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2018	2019	2020
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)	00	673,81		92,00	94,00	159,00	328,81	520,00	587,00	656,00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+ 79+ 83+ 84SF)	SF	673,81		92,00	94,00	159,00	328,81	520,00	587,00	656,00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)	01	673,81		92,00	94,00	159,00	328,81	520,00	587,00	656,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	191,58		50,90	51,12	51,11	38,45	204,00	217,00	230,00
Cheletuile salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.17 + 10.01.30)	10.01	158,20		41,69	41,70	41,70	33,11	165,00	170,00	175,00
Salarii de baza	10.01.01	148,10		41,69	41,70	41,70	23,01	165,00	170,00	175,00
Indemnizatie de vacanta	10.01.09	10,10					10,10			
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	33,38		9,21	9,42	9,41	5,34	39,00	47,00	55,00
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	23,40		6,53	6,60	6,60	3,67	30,00	36,00	42,00
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	0,75		0,20	0,21	0,20	0,14	1,00	1,00	1,00
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	7,70		2,06	2,17	2,17	1,30	6,00	8,00	10,00
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	0,27		0,08	0,08	0,08	0,03			
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	1,26		0,34	0,36	0,36	0,20	2,00	2,00	2,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+ 20.09 la 20.16+ 20.18 la 20.25+ 20.27+ 20.30)	20	482,23		41,10	42,88	107,89	290,36	316,00	370,00	426,00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+ 20.01.30)	20.01	11,73		2,40	2,60	2,20	4,53	10,00	12,00	15,00
Furnituri de birou	20.01.01	2,00		0,40	0,60	0,50	0,50	2,50	3,00	4,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,56		0,50	0,50	0,50	0,06	2,00	2,00	2,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	1,17		0,50	0,50	0,20	-0,03	1,50	2,00	3,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	7,00		1,00	1,00	1,00	4,00	4,00	5,00	6,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+ 20.05.03+ 20.05.30)	20.05	4,35		0,31	1,00	3,19	2,85	3,00	4,00	6,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	4,35		0,31	1,00	3,19	2,85	3,00	4,00	6,00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+ 20.06.02)	20.06	1,00		0,39	0,28	0,43	-0,10			
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	1,00		0,39	0,28	0,43	-0,10			
Pregatire profesionala	20.13	2,00					1,57	3,00	4,00	5,00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+ 20.30.06+ 20.30.07+ 20.30.09+ 20.30.30)	20.30	463,15		38,00	39,00	103,50	282,65	300,00	350,00	400,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	463,15		38,00	39,00	103,50	282,65	300,00	350,00	400,00





**BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2018
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2019 - 2021**

Capitol 67.10.03.06 - Case de cultura

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale 2018				Estimari	
		Total	din care cred. bug. destinate stingerii pl. restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)	00	466,20		123,65	126,24	188,84	27,47		
SECTIONEA DE FUNCTIONARE (cod 01+ 79+ 83+ 84SF)	SF	466,20		123,65	126,24	188,84	27,47		
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)	01	466,20		123,65	126,24	188,84	27,47		
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	185,00		55,90	55,24	55,44	18,42		
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.17 + 10.01.30)	10.01	178,20		52,00	54,00	54,20	18,00		
Salarii de baza	10.01.01	178,20		52,00	54,00	54,20	18,00		
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	6,80		3,90	1,24	1,24	0,42		
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	2,14		2,14					
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	0,07		0,07					
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	0,71		0,71					
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	0,03		0,03					
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	0,12		0,12					
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	3,73		0,83	1,24	1,24	0,42		
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+ 20.09 la 20.16+ 20.18 la 20.25+ 20.27+ 20.30)	20	281,20		67,75	71,00	133,40	9,05		
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+ 20.01.30)	20.01	11,70		2,95	3,00	3,00	2,75		
Furnituri de birou	20.01.01	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50		
Materiale pentru curatenie	20.01.02	0,50			0,25	0,25			
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50		
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50		
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	5,20		1,45	1,25	1,25	1,25		
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+ 20.05.03+ 20.05.30)	20.05	2,00			1,00	1,00			
Alte obiecte de inventar	20.05.30	2,00			1,00	1,00			
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+ 20.06.02)	20.06	1,50		0,40	0,40	0,40	0,30		
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	1,50		0,40	0,40	0,40	0,30		
Pregatire profesionala	20.13	3,00			2,00	1,00			
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+ 20.30.06+ 20.30.07+ 20.30.09+ 20.30.30)	20.30	263,00		64,40	64,60	128,00	6,00		
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	263,00		64,40					

