

HOTĂRÂREA nr. 27
din 31 martie 2014

privind aprobarea caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 3.185 din 20.03.2014 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 3.186 din 20.03.2014 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 4 alin. (1), art. 6 alin. (1) lit. a) și b), art. 7 alin. (1), art. 16 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, conform *Anexei nr. 1* la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, conform *Anexei nr. 2* la prezenta hotărâre.

Art. 3. (1) Se desemnează domnul Vlaicu Cosmin-Radu, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj, în cadrul comisiei de concurs.

(2) Se desemnează domnul Cuzdriorean Adrian-Cosmin, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj, în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 4. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.


Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- membrii comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor;

PREȘEDINTE,


Tiberiu Marc

Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,


Cosmin-Radu Vlaicu

la Hotărârea Consiliului județean Sălaj nr. 27/31.03.2014 privind aprobarea caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al județului Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor

Perioada de management este de 3 ani începând cu data semnării contractului de management.

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

Înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 75 din 28 iunie 2010, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj funcționează, în subordinea Consiliului Județean Sălaj, ca instituție publică de cultură cu personalitate juridică de drept public. Finanțarea Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj se realizează din venituri proprii și din alocații acordate din bugetul Județului Sălaj, precum și din alte surse (sponsorizări, donații, atragerea de fonduri nerambursabile în cadrul unor proiecte interne sau externe).

I.2. Obiectivele instituției

Pentru atingerea obiectivelor specifice instituției vor fi utilizate și valorificate funcțiile specifice patrimoniului cultural: funcția socială, funcția culturală, funcția economică și funcția pedagogică.

În acest sens, obiectivele instituției sunt definite astfel:

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

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

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

d) integrarea în parteneriate ce vizează proiecte de dezvoltare locală, județeană și regională prin valorificarea patrimoniului cultural-artistic, ca motor și factor de dezvoltare astfel: generarea de produse turistice; crearea unor bunuri și servicii culturale pentru uzul colectivității locale; dezvoltarea unor inovații și tehnologii pilot în domeniul social și cultural.

I.3. Misiunea instituției

Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj are misiunea de a iniția programe și proiecte de educație permanentă prin care să asigure o largă ofertă culturală, să conserve și să valorifice valorile morale și artistice ale comunității locale și ale patrimoniului

național, de a organiza și desfășura activități culturale artistice, urmărind prin aceste activități dezvoltarea socio-culturală și economică a județului.

II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Județul Sălaj are o populație de aproximativ 250.000 de locuitori, mai mult de jumătate din aceștia locuind în mediul rural. Diversitatea multi-etnică-conviețuirea mai multor etnii la nivel de județ - români, maghiari, rromi, slovaci reflectă interculturalitatea specifică celor mai multe zone ale județului cu particularități bine conturate, zone ce reunes majoritatea din cele 61 de unități administrativ-teritoriale.

Municipiul Zalău se distinge ca centru de polarizare pentru viața culturală a județului. Cea mai mare parte a activității culturale este administrată de instituțiile județene: Direcția pentru Cultură și Culte și Patrimoniul Cultural Național, Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, în cadrul căruia se află și Galerile de Artă Ioan Sima, Casa de Cultură a Sindicatelor Zalău, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

Patrimoniul cultural material include în principal case memoriale și 171 monumente: 68 de biserici de lemn, 27 biserici de piatră, Orașul Roman „Porolissum”, Monumentul lui Mihai Viteazul de la Guruslău, Monumentele Eroilor Martiri de la Ip și Treznea. La acestea se adaugă bunurile și valorile care alcătuiesc patrimoniul imaterial.

O atenție sporită ar trebui să primească localitățile din mediul rural, unde organizarea unor manifestări culturale este mai dificilă din cauza inexistenței unor edificii dotate corespunzător.

III. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției

III.1 Obiectul de activitate al Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj este menținerea și creșterea gradului de cultură al populației județului Sălaj, prin intermediul acțiunilor și activităților desfășurate. Programele culturale trebuie să asigure echilibrul de reprezentare a artelor spectacolului.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, pentru îndeplinirea obiectivelor, instituția va avea în vedere următoarele:

- a) organizarea și desfășurarea de activități artistice și culturale - educative prin secțiile și compartimentele proprii, precum și în colaborare cu asociații, fundații, ansambluri și formații artistice, uniuni de creație și alte instituții publice și agenți economici;
- b) promovarea pe plan județean, regional, național și internațional a valorilor artistice autohtone din domeniul artelor spectacolului;
- c) afirmarea identității culturale naționale și a identității culturale a minorităților

naționale prin artele spectacolului;

d) organizarea de festivaluri, concursuri, expoziții, și alte manifestări de cultivarea talentului în toate genurile artei (muzică, teatru, coregrafie, literatură, arte plastice, fotografie inclusiv prin dezvoltarea de parteneriate cu organizații neguvernamentale);

e) păstrarea prin programele de școlarizare a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;

f) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național;

g) stimularea creativității și talentului tinerilor și persoanelor care urmează forme de educație permanentă;

h) dezvoltarea tradiției în contemporaneitate, valorificarea ei în viața culturală, stimularea procesului de creație populară în toate genurile artistice;

i) organizarea, funcționarea și desfășurarea activității proprii, cu personal de specialitate, inițierea și derularea unor proiecte și programe cu caracter cultural-artistic, educativ, documentar, în organizare proprie sau colaborare cu persoane fizice și juridice, asociații profesionale;

j) dezvoltarea unor proiecte de valorificare economică și turistică a patrimoniului cultural cu finanțare diversă;

k) oferirea de consultanță de specialitate și dezvoltarea unor proiecte de conservare și valorizare economică prin atragerea unor specialiști din alte sfere de specialitate pentru promovarea și valorificarea diverselor resurse patrimoniale (artizani și artizanat local, interpreți populari și folclor local, viața comunitară locală etc.)

l) desfășurarea activității de impresariat pentru producții proprii, cât și pentru alte instituții similare din țară;

m) sprijinirea metodologică a activității așezămintelor culturale ce funcționează pe raza județului.

III.2 Structura existentă

III.2.1 Scurt istoric:

Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 75 din 28 iulie 2010, prin reorganizarea și comasarea Centrului pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj, a Școlii Populare de Arte și Meserii Sălaj și a Ansamblului Folcloric "Meseșul" Zalău.

III.2.2 Prezent:

Organigrama și statul de funcții ale Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.70 din 26 iulie 2013. Structura funcțională a Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj este alcătuită astfel:

- Secția pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale;
- Secția Școala populară de arte și meserii;
- Revista și Editura "Caiete Silvane";
- Secția Ansamblul Folcloric "Meseșul" ;
- Compartimentul de marketing cultural;

- Compartimentul financiar, contabilitate, salarizare, resurse umane, secretariat, administrativ, întreținere, reparații și deservire, condus de un contabil șef.

III.3. Personalul și conducerea:

Conducerea Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj va fi asigurată de Consiliul de administrație și de un manager. Atribuțiile Consiliului de administrație al Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 80 din 13 iulie 2012.

Personalul cu care funcționează Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj este structurat conform tabelului de mai jos:

Categoriile de personal	Tot al	din care:	
		c o n d u c e r e	execuție
Funcționari publici	-	-	-
Personal contractual, din care:	76	5	71
• manager	1	1	-
• personal de specialitate pentru activitatea de conservare și promovarea culturii tradiționale	7	1	6
• Revista și Editura "Caiete Silvane"	2	-	2
• personal didactic preuniversitar și universitar pentru activitatea educațională din cadrul Școlii populare de arte și meserii	11	1	10
• personal de specialitate din orchestra populară și formația de dansuri populare	45	1	44
• personal pentru activitatea de marketing cultural	1	-	1

• personal de specialitate pentru activitățile financiare, contabile, salarizare și resurse umane	4	1	3
• personal de altă specialitate pentru activitățile de secretariat-administrativ, întreținere-reparații și deservire	5	-	5

III.4. Bugetul

A.1. Indicatorii economici pe anul 2013 ai Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj sunt prezentați în tabelul de mai jos:

A.1. Școala Populare de Arte și Meserii Sălaj

Nr. crt	Categorii	Prevăzuți (lei)	Realizați (lei)
1	2	3	4
1	Venituri proprii	175.000	177.769
	Transferuri voluntare, altele decât subvențiile	50.560	50.449
	Totalitatea surselor atrase	225.560	228.217
2	Subvenții/alocații	1.613.690	1.613.690
3	Cheltuieli de întreținere, din care:	790.970	768.214
	- cheltuieli de capital: investiții	31.000	25.800
4	Cheltuieli de personal, din care:	944.270	938.042
	- cheltuieli cu colaboratorii (actori)		
5	Alte categorii (publicitate, deplasari, protectia	104.010	100.339

A.2 Gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 12,63%;

A.3 Veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției total: 177.769 lei;

A.3.1 Veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total 50.449 lei;

A.4 Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 51,92%;

A.5 Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,02 %;

A.6 Gradul de acoperire a salariilor din subvenție : 58,13 %;

A.7 Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât

contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile):0%

IV. Obiective și sarcini pentru management

IV.1. Obiective

Pentru perioada valabilității contractului de management, managerul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea activității Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, urmărind:

- organizarea a minim 12 acțiuni culturale/an în baza proiectelor elaborate, cu posibilitatea evaluării și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- realizarea a minim 2 parteneriate cu alte instituții de cultură și spectacole urmărind optimizarea ofertei culturale și atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
- creșterea vizibilității Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj prin utilizarea unor tehnici de marketing cultural;
- atragerea și menținerea unor artiști valoroși în colectivul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj
- continuarea organizării evenimentelor culturale de tradiție în județul Sălaj;
- creșterea gradului de autofinanțare prin atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale și a altor proiecte definite de obiectivele instituționale, după caz.

IV.2. Sarcini

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

1. asigurarea conducerii activității curente a instituției;
2. asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare ale instituției;
3. elaborarea de programe de activitate care să asigure îndeplinirea obiectivelor și misiunii instituției;
4. conducerea nemijlocită și concretă a unui domeniu distinct de activitate, specific instituției;
5. exercitarea atribuțiilor de ordonator terțiar de credite;
6. aplicarea măsurilor disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
7. reprezentarea și angajarea instituției în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judecătorești;
8. informarea trimestrială a Consiliului de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestațiilor colectivului pe care îl conduce;
9. încadrarea personalului de specialitate și administrativ, în concordanță cu organigrama și reglementările în vigoare.
10. întocmirea fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică, urmărirea îndeplinirii sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale

- personalului din subordine;
11. răspunderea față de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
 12. informarea semestrială a Consiliului județean asupra realizării obiectivelor stabilite, propunând măsurile necesare pentru dezvoltarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.
 13. asigurarea gestionării și administrării corecte, eficiente, în condiții legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
 14. elaborarea și propunerea spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
 15. asigurarea respectării destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
 16. luarea de măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 17. stabilirea de măsuri privind protecția muncii și asigurarea cunoașterii de către salariați a normelor de securitate a muncii;

V. Perioada pentru care se întocmește planul de management

Planul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj în perioada valabilității contractului de management.

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

a) autoritate - organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale, autoritatea deliberativă, reprezentată prin ministru, conducător sau autoritate executivă, în calitate de ordonator principal de credite pentru instituția publică de cultură, după caz;

b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;

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

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

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

f) contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură;

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

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

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

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

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură 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.

Planul, 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 planului de management

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

a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități (prezentare succintă) ;

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

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

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

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

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

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

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

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

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

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

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

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

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

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

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

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

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

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

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea

resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Sălaj.

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

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

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

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul de Cultură și Artă al județului Sălaj informații suplimentare, necesare elaborării planului de management.

Anexa nr.2

la Hotărârea Consiliului județean Sălaj nr. 27/31.03.2014 privind aprobarea Caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al județului Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al județului Sălaj, aflat în subordinea Consiliului Județean Sălaj, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

ART. 2

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

a) 7 aprilie 2014 - aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planurilor de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) 28 aprilie 2014 - data limită pentru depunerea planurilor de management și dosarelor de concurs de către candidați;

c) 7 mai 2014 - data limită pentru analiza planurilor de management;

d) 8 mai 2014 – anunțarea rezultatelor analizei planurilor de management;

- e) 9 mai 2014 - susținerea planului de management în cadrul interviului;
- f) 12 mai 2014 – anunțarea rezultatelor finale ale concursului;
- g) 19 mai 2014 –data limită pentru depunerea contestațiilor;
- h) 21 mai 2014 – anunțarea rezultatului final al concursului.

CAPITOLUL II- Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, se constituie prin dispoziția președintelui și este alcătuită din:

- a) un reprezentant al autorității desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj;
- b) 2 specialiști în domeniul de activitate al instituției pentru care se organizează concursul.

ART. 4

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

ART. 5

(1) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la Compartimentul juridic,

Compartimentul economic și de la Compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al autorității;

(2) Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele.

(3) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză.

(4) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosare de concurs admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei planului de management;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în a doua etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei planurilor de management, și asigură afișarea acesteia la sediul Consiliului Județean Sălaj, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz;

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

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

CAPITOLUL III - Analiza și notarea planurilor de management

Rezultatul concursului

ART. 6

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

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

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

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

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

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

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

ART. 7

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

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

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

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

(5) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror planuri de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 8;

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

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

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

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

CAPITOLUL IV - Soluționarea contestațiilor

ART. 8

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

ART. 9

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

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este desemnată prin dispoziția președintelui în condițiile art.3 din prezentul Regulament.