PRIMARIA ORASULUI
Nr. 27840
ziua 27 luna 11 20 15

PROCES-VERBAL

Incheiat azi, 27.11.2015, ora 09:00 la sediul Primariei orasului Rovinari

Azi, data de mai sus, referent Dabelea Elisabeta, am procedat la afisarea la afisierul institutiei a Hotararilor Consiliului Local Rovinari de la numarul 161 la numarul 169, adoptate in sedinta ordinara din data de 26.11.2015 in prezenta d-nei Becheru Aurelia din cadrul Comp.Secretariat Registratura.

Drept pentru care am incheiat prezentul proces-verbal.

Data : 27.11.2015

SEMNATURA,

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea modificarii art.1 din Hotararea Consiliului Local nr.155/29.10.2015 privind aprobarea acordarii si distribuirii de beneficii de asistenta sociala constand in 2300 pachete cu produse alimentare, in conditiile legislatiei in vigoare, cu ocazia sarbatorilor de iarna

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

-Proiectul de hotarare initiat de catre primar prin viceprimar ing.Vodislav Claudiu-Dorinel;
-Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
-Hotararea Consiliului Local nr.155/29.10.2015 privind aprobarea acordarii si distribuirii de beneficii de asistenta sociala constand in 2300 pachete cu produse alimentare, in conditiile legislatiei in vigoare, cu ocazia sarbatorilor de iarna;
-Prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale;
-Prevederile Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata;
-In temeiul art.36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE :

Art.1. Aproba modificarea art.1 din Hotararea Consiliului Local nr.155/29.10.2015, in sensul ca se aproba acordarea si distribuirea de beneficii de asistenta sociala constand in 1500 pachete cu produse alimentare (60 lei/pachet) in valoare de 90.000 lei cu TVA, in conditiile legislatiei in vigoare, pentru persoanele ale caror venituri /membru de familie se incadreaza pana la suma de 530 lei/luna (limita maxima admisa pentru beneficiarii de alocatie pentru sustinerea familiei conform Legii nr.277/2010), cu ocazia sarbatorilor de iarna 2015.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Directia Economica si Serviciul Public de Asistenta Sociala Rovinari.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituţiei Prefectului judeţului Gorj;
- Primarului orasului Rovinari;
- Directiei Economice;
- Serviciul Public de Asistenta Sociala Rovinari.

NR. 169

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a consiliului local din data de 26.11.2015 cu un numar de 16 voturi pentru exprimate din numarul total de 16 consilieri prezenti la sedinta si din totalul de 17 consilieri in functie.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local CRETAN ILEANA

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr. POPESCU AURORA-CARMEN

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind numirea consilierului local Visan Elena ca reprezentant al Consiliului Local Rovinari in Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii la Gradinita cu Program Prelungit Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

-Proiectul de hotarare initiat de catre primar prin viceprimar ing.Vodislav Claudiu-Dorinel;
-Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
-Raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
-Raportul de specialitate inregistrat sub nr.27737/26.11.2015 intocmit de ec.Cinca C-tin Daniel, sef Serv.Public de Asistenta Sociala ;
-Hotararea Consiliului Local nr.155/29.10.2015 privind aprobarea acordarii si distribuirii de beneficii de asistenta sociala constand in 2300 pachete cu produse alimentare, in conditiile legislatiei in vigoare, cu ocazia sarbatorilor de iarna;
-Prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale;
-Prevederile Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata;
-In temeiul art.36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;;

HOTARASTE :

Art.1. Aproba numirea consilierului local Visan Elena ca reprezentant al Consiliului Local Rovinari in Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii la Gradinita cu Program Prelungit Rovinari.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari si reprezentantul Consiliului Local Rovinari.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică :
- Instituţiei Prefectului judeţului Gorj;
- Primarului orasului Rovinari;
- Consilierului local Visan Elena;
- Gradinita cu Program Prelungit Rovinari

NR. 168

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a consiliului local din data de 26.11.2015 cu un numar de 15 voturi pentru si o abtinere exprimate din numarul total de 16 consilieri prezenti la sedinta si din totalul de 17 consilieri in functie.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local CRETAN ILEANA

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr. POPESCU AURORA-CARMEN

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind numirea a doi reprezentanti ai Consiliului Local Rovinari in Consiliul de Administratie al Gradinitei cu Program Prelungit Rovinari, pentru anul scolar 2015 - 2016

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

-Proiectul de hotarare initiat de catre primar– prin viceprimar ing.Vodislav Claudiu-Dorinel;
-Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
-Raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
-Adresa inregistrata sub nr.26768/12841/17.11.2015 a Gradinitei cu Program Prelungit Rovinari;
-Prevederile art.96 alin.2 lit.b), lit.a din Legea nr.1/2011- Legea educatiei nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Prevederile Ordinului 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar ;
-Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin O.M. nr.5115/15.12.2014 ;
-In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1. Aproba numirea consilierilor locali Cretan Ileana si Corduneanu Constantin ca reprezentanti ai Consiliului Local Rovinari in Consiliul de Administratie al Gradinitei cu Program Prelungit Rovinari, pentru anul scolar 2015 - 2016.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul oras Rovinari si persoanele nominalizate la art.1.

Art.3. Prezenta hotarare se comunica :

- Instituţiei Prefectului judeţului Gorj;
- Primarului orasului Rovinari;
- Consierului local Cretan Ileana;
- Consilierului local Corduneanu Constantin;
- Gradinitei cu Program Prelungit Rovinari.

NR.167

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a consiliului local din data de 26.11.2015 cu un numar de 14 voturi pentru si 2 abtineri, exprimate din numarul total de 16 consilieri prezenti la sedinta si din totalul de 17 consilieri in functie.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local Cretan Ileana

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr. POPESCU AURORA-CARMEN

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea repartizarii locuintei din fondul locativ de stat nr.2 situata in oras Rovinari, str.Aleea Pietii, bl.G4, sc.1, parter, judetul Gorj, domnului Simion Laviniu Madalin

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

-Proiectul de hotarare initiat de catre primar– prin viceprimar ing.Vodislav Claudiu-Dorinel;
-Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
-Raportul Comisiei Juridice si Comisiei Economice (procesele-verbale);
-Raportul de specialitate inregistrat sub nr.26782/17.11.2015 intocmit de insp.Cajvanariu Maria in cadrul Directiei Administrare Patrimoniu;
-Hotararea Consiliului Local Rovinari nr.70/2015 privind aprobarea listei ce cuprinde ordinea de prioritate in repartizarea unei locuinte din fondul locativ de stat ;
-Prevederile Legii nr.114/1996 – Legea locuintei;
-Prevederile HG nr.1275/2000 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii locuintei nr.114/1996 ;
-In temeiul art.36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1. Se aproba repartizarea locuintei din fondul locativ de stat nr.2, situata in oras Rovinari, str.Aleea Pietii, bl.G4, sc.1, parter, judetul Gorj, domnului Simion Laviniu Madalin, conform anexei 1 a H.C.L. 70/2015 privind aprobarea listei ce cuprinde ordinea de prioritate in repartizarea unei locuinte din fondul locativ de stat.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Directia Administrare Patrimoniu.

Art.3. Prezenta hotarare se comunica :

- Instituţiei Prefectului judeţului Gorj;
- Primarului orasului Rovinari;
- Directiei Administrare Patrimoniu.

NR.166

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a consiliului local din data de 26.11.2015 cu un numar de 16 voturi pentru, exprimate din numarul total de 16 consilieri prezenti la sedinta si din totalul de 17 consilieri in functie.

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr. POPESCU AURORA-CARMEN

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local Cretan Ileana

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management si Caietul de obiective pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

-Proiectul de hotarare initiat de catre primar– prin viceprimar ing.Vodislav Claudiu-Dorinel;
-Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
-Raportul Comisiei Juridice si Comisiei Economice (procesele-verbale);
-Raportul de specialitate inregistrat cu nr.26919/18.11.2015, intocmit de ec.Vilceanu Simona din cadrul Comp.Resurse-Umane,Salarizare ;
-Prevederile art.4, alin.1 din O.U.G.nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.269/2009 ;
-Prevederile art.36, alin.2, lit.a din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;
-In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1. Aproba Regulamentul – cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Aproba Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management, organizat pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari, conform anexei nr.2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul oras Rovinari, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare si Casa de Cultura si Biblioteca oras Rovinari.

Art.4. Prezenta hotarare se comunica :

- Instituţiei Prefectului judeţului Gorj;
- Primarului orasului Rovinari;
- Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;
- Casei de Cultura si Biblioteca oras Rovinari.

NR.165

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a consiliului local din data de 26.11.2015 cu un numar de 16 voturi pentru, exprimate din numarul total de 16 consilieri prezenti la sedinta si din totalul de 17 consilieri in functie.

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr. POPESCU AURORA-CARMEN

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local Cretan Ileana

ROMANIA

JUDEŢUL GORJ

CONSILIUL LOCAL ROVINARI

A N E X A Nr. 1
La H.C.L. Nr. 165/26.11.2015

R E G U L A M E N T U L

DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU CASA DE CULTURA SI BIBLIOTECA ORASULUI ROVINARI

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

ART. 1

(1) Concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari, aflata in subordinea Consiliului Local Rovinari, denumita in continuare autoritatea, se organizeaza în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanţă de urgenţă, precum şi cu cele ale prezentului Regulament coroborat cu prevederile H.G.nr. 1.301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituţiile publice de cultură.

(2) Concursul de proiecte management va avea loc la sediul Primariei orasului Rovinari, str. Florilor nr. 2, judetul Gorj.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte management se desfasoara in doua etape, astfel:

- analiza proiectului de management;
- sustinerea proiectului de management in cadrul unui interviu.

(2) Concursul de proiecte de management se va desfasura conform urmatorului calendar:

a) **27.11.2015:** aducerea la cunostinta publica a conditiilor de participare la concurs si a bibliografiei, a Caietului de obiective, a Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, precum si a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management si desfasurarea etapelor concursului;

b) **21.12.2015**: data limita pentru depunerea proiectelor de management si a dosarelor de concurs de catre candidati;

c) **22.12.2015:** selectia dosarelor si anuntarea rezultatelor selectiei dosarelor;

d) **23.12.2015 – 29.12.2015**: formulare contestatii – patru zile lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor;

e) **30.12.2015 – 04.01.2016:** solutionare contestatii – trei zile lucratoare de la expirarea perioadei de depunere a contestatiiilor;

f) **05.01.2016:** in termen de 24 de ore afisare lista nominala a candidatilor dupa selectia dosarelor de concurs de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor;

g) **06.01.2016 – 14.01.2016:** analiza proiectelor de management - prima etapa;

h) **15.01.2016**: aducerea la cunostinta candidatilor a notei obtinute la prima etapa si afisarea acesteia;

i) **18.01.2016 – 21.01.2016**: formulare contestatii – patru zile lucratoare de la afisarea rezultatelor primei etape;

j) **22.01.2016 – 26.01.2016:** solutionare contestatii – trei zile lucratoare de la expirarea perioadei de depunere a contestatiiilor;

k) **27.01.2016:** in termen de 24 de ore afisare lista nominala a candidatilor dupa prima etapa de concurs de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor;

l) **28.01.2016 ora 10.00**: sustinerea proiectelor de management in cadrul interviului - a doua etapa;

m) **29.01.2016** : aducerea la cunostinta candidatilor si la cunostinta publica a rezultatului concursului si afisarea acestuia;

n) **01.02.2016 – 04.02.2016**: formulare contestatii – patru zile lucratoare de la afisarea rezultatelor primei etape;

o) **05.02.2016 – 09.02.2016:** solutionare contestatii – trei zile lucratoare de la expirarea perioadei de depunere a contestatiiilor;

p) **10.02.2016:** in termen de 24 de ore afisare lista nominala a candidatilor dupa cea de-a doua etapa de concurs de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor;

(2) Conditiile de participare la concurs sunt urmatoarele si trebuie indeplinite cumulativ:

a) are cetatenia romana sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

b) are capacitate deplina de exercitiu;

c) are studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta intr-unul din domeniile: arte, filologie, filozofie, literatura, drept, istorie;

d) are vechime in functii de conducere de minim 5 ani, dobândită în instituţii din domeniul cultural, in domeniul public sau privat;

e) are vechime in specialitatea studiilor, de minim 2 ani;

f) are studii post universitare si/sau studii de masterat in specialitatea studiilor absolvite;

g) nu i-a incetat contractul individual de munca, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile in ultimii 5 ani;

h) nu a suferit condamnari penale sau civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu functia pentru care candideaza;

(3) Dosarul de concurs trebuie sa contina, in mod obligatoriu, urmatoare documente:

1. Cerere de inscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact;

2. Copia actului de identitate;

3. Copii ale actelor de stare civila - certificat de nastere si certificat de casatorie;

4. Copii ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari in domeniul studiilor;

5. Copia carnetului de munca, conform cu originalul si, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, vechimea in specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probeaza cu adeverinta eliberata de angajator);

6. Cazier judiciar;

7. Declaratie pe propria raspundere ca nu i-a incetat contractul individual de munca, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile in ultimii 5 ani;

8. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii;

9. Curiculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);

10. Alte documente relevante pentru desfasurarea concursului, daca este cazul;

11. Dosar cu sina.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul Comisiei de concurs.

CAPITOLUL II

Organizarea si functionarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Comisia de concurs, denumita în continuare Comisie, este compusă din reprezenţanţi ai autorităţii şi din specialişti în domeniul de activitate al instituţiei.

(2) Numărul de reprezentanţi ai autorităţii nu poate depăşi o treime din numărul total al membrilor comisiei.

(3) Comisia de concurs este compusă din trei membri – doi specialisti in domeniul cultural si un reprezentant al autoritatii, desemnaţi prin dispozitie de catre ordonatorul principal de credite.

(4) Din comisiile de concurs nu pot face parte, in calitate de specialisti desemnati, persoane care au contract individual de munca cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza concursul.

ART. 4

(1)Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

.) analizeaza caietul de obiective si aproba punctajul grilei de evaluare pentru criteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;

b) elimina din concurs proiectele de management care contin informatii privind identitatea autorului;

c) analizeza proiectele de management depuse de candidati, acordand note pentru fiecare etapa a concursului;

d) stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecarei etape;

e) certifica, prin semnatura, toate actele si documentele comisiei, intocmite de secretariatul comisiei;

(2) Comisia poate formula recomandari autoritatii privind durata contractului de management, in intervalul de minimum 3 ani si maximum 5 ani si, dupa caz, privind continutul acestuia.

(3) Lucrarile si dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale.

ART. 5

(1) Secretariatul comisiei de concurs este format din cate un reprezentant al compartimentului resurse-umane/salarizare, un reprezentant al compartimentului juridic si un reprezentant al compartimentului financiar-contabil din cadrul Primariei orasului Rovinari.

(2) Secretariatul are urmatoarele atributii:

a) asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea concursului;

b) verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidati;

c) elimina, pe baza de proces-verbal, mapele de concurs incomplete si pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anuntul public si ii anunta pe candidatii in cauza;

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

e) intocmeste, pentru membrii Comisiei, declaratiile de confidentialitate;

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

g) participa la sedintele Comisiei, fara drept de vot;

i) consemneaza in documentele redactate la finele fiecarei etape nota fiecarui candidat;

j) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, nota obtinuta in prima etapa a concursului in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii, sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz;

k) calculeaza nota fiecarui candidat si redacteaza procesul-verbal al concursului, consemnand, dupa caz, recomandarile comisiei;

l) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, rezultatul concursului, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii, sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz;

m) asigura aducerea la cunostinta publica a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatilor si a altor informatii de interes public, in termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau, dupa caz, de la data solutionarii acestora.

CAPITOLUL III

Analiza si notarea proiectelor de management

ART. 6

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

(2) Analiza si notarea proiectelor de management se fac in baza urmatoarelor criterii:

a) analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia publică de cultură şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

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

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(3) Comisia isi desfasoara activitatea in sedinte, organizate la sediul autoritatii, in cadrul carora membrii acesteia:

a) analizeaza caietul de obiective si stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;

b) dezbat, analizeaza si noteaza proiectele de management pentru prima etapa a concursului:

c) acorda note pentru cea de-a doua etapa a concursului - sustinerea, in cadrul interviului, a proiectelor de management de catre candidatii admisi;

(4) Data, ordinea de zi si locul de desfasurare a sedintelor sunt anuntate de catre secretariat cu cel putin 24 de ore inainte de desfasurarea acestora.

ART. 7

(1) Notarea se face prin acordarea, de catre fiecare membru al Comisiei de concurs, de note de la 1 la 10 pentru fiecare etapa a concursului de proiecte de management.

(2) Nota obtinuta in urma analizei proiectelor de management se aduce la cunostinta candidatilor in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, precum si prin afisare la sediul autoritatii si al institutiei si pe pagina de internet, dupa caz;

(3) Sunt declarati admisi pentru sustinerea interviului candidatii ale caror proiecte de management au obtinut in prima etapa a concursului cel putin nota 7.

(4) Rezultatul final al concursului, pentru fiecare candidat, se obtine prin calculul mediei aritmetice a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei, pentru fiecare etapa.

(5) Este declarat castigator candidatul care a obtinut cea mai mare medie, cu conditia ca aceasta sa fie de minimum 7.

(6) In cazul in care mai multi candidati obtin medii egale, este declarat castigator candidatul care a obtinut nota cea mai mare la interviu.

(7) În cazul în care doi sau mai mulţi candidaţi obţin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât şi la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare.

(8) In cazul in care niciun candidat nu a obtinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia in termen de maximum 30 de zile.

(8) Rezultatul concursului se aduce la cunostinta candidatilor, in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape, precum si la cunostinta publica, prin afisare la sediul autoritatii, la sediul institutiei publice de cultura si pe pagina de internet a autoritatii, dupa caz.

CAPITOLUL IV

Solutionarea contestatiilor

ART. 8

Candidatii nemultumiti pot depune contestatii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea si desfasurarea concursului, la Compartimentul Centru de Informare a Cetateanului, Registratura, Transparenta Decizionala din cadrul Primariei orasului Rovinari, conform termenelor prevazute in calendarul de organizare si desfasurare al concursului.

ART. 9

(1)Contestaţiile se soluţionează in termen de trei zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită din trei membri, doi specialisti in domeniul cultural i un reprezentant al autoritatii, desemnati prin dispozitie a ordonatorului principal de credite.

(3) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(4) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:

a) verifica depunerea contestatiei in termenul prevazut de lege;

b) verifica daca persoana care depune contestatia este unul dintre candidati iar contestatia formulata priveste modul de respectare a procedurii privind organizarea si desfasurarea concursului;

c) intocmeste procesul-verbal al sedintei comisiei de solulionare a contestatiilor;

d) comunica petentului, in termenul legal, raspunsul la contestatie.

CAPITOLUL V

Dispozitii finale

ART. 10

(1) Rezultatul final al concursului, proiectului de management câştigător şi durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin dispoziţie a ordonatorului principal de credite.

(2) Dispoziţia ordonatorului principal de credite poate fi atacată în justiţie în condiţiile Legii nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ.

ART. 11

În termen de 30 de zile lucrătoare dela data aducerii la cunostinţă publică a rezultatului final al concursului, câştigătorul acestuia şi ordonatorul principal de credite au obligaţia de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management.

Art. 12

În cazul în care câştigătorul concursului de management renunţă în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management , ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat , în vederea încheierii contractului de management cu condiţia ca acesta să fii obţinut minimum nota 7(sapte).

Art. 13

Prezentul regulament se completază cu celelalte prevederi ale legislaţiei în domeniu.

Presedinte de sedinta,
Consilier local,

Cretan Ileana

Vizat pentru legalitate,
Secretar,

Jr. Popescu Aurora Carmen

ROMANIA
JUDEŢUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

A N E X A Nr. 2

La H.C.L. Nr. 165/26.11.2015

CAIET DE OBIECTIVE

PENTRU CONCURSUL DE PROIECTE DE MANAGEMENT ORGANIZAT PENTRU CASA DE CULTURA SI BIBLIOTECA ORASULUI ROVINARI

PERIOADA DE MANAGEMENT ESTE DE 4 ANI

I. Obiectivele si misiunea institutiei

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (2), lit. b) din Legea nr. 215/2001, respectiv legea administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 5, alin. (1) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare, si a Legii nr. 334/2002, respectiv legea bibliotecilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari este un aşezământ cultural, cu statut juridic de instituţie publică, furnizoare de servicii culturale de utilitate publică, înfiinţată şi organizată în subordinea Consiliului Local Rovinari, care desfăşoară activităţi în domeniul cultural, de informare şi de educaţie permanentă, cu rol în asigurarea coeziunii sociale şi a accesului la informaţie.

Finanţarea acestei instituţii se realizează din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul local, prin bugetul Primariei orasului Rovinari.

I.2. Obiectivele institutiei

- Oferirea de servicii si produse culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, in scopul cresterii gradului de acces si participare a cetatenilor la viata culturala;
- Conservarea, protejarea, transmiterera, promovarea si punerea in valoare a culturii traditionale si a patrimoniului cultural material;
- Educatia permanenta si formarea profesionala continua de interes comunitar, in afara sistemelor formale de educatie;

necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, varstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

De asemenea,Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari:

- organizeaza expozitii temporare si permanente;
- sustine editarea de carti si publicatii de interes local cu caracter cultural sau tehnico-stiintific;
- promoveaza turismul cultural de interes local;
- conserva si pune in valoare mestesugurile si obiceiurile traditionale;
- organizeaza si desfasoara activitati de formare profesionala continua privind formarea profesionala a adultilor;
- realizeaza si exploateaza programe socio-culturale cu finalitatea prin impactul dorit pentru toate categoriile de varsta;
- promoveaza imaginea Casei de Cultura si Bibliotecii si a culturii traditionale rovinarene;
- pune in valoare si gestioneaza oferta de bunuri si servicii culturale;
- sustine formatiunile de lucru existente pentru servicii si bunuri de o buna calitate;
- incurajeaza segmental doritor pentru pregatirea in domeniu si punerea la dispozitie a ofertei culturale;
- achiziționează, prelucrează, prezervă și valorifică toate tipurile de documente din patrimoniu;
- administrează și pune la dispoziția utilizatorilor patrimoniul de publicații, cărți, periodice, manuscrise, carte veche, materiale audio-video;
- dezvoltă servicii de digitizare și conservare a documentelor.

Pentru realizarea misiunii sale, Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari desfășoară activități în următoarele domenii:

<u>În domeniul educației permanente:</u>

- susținerea programelor de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale;
- susținerea programelor de revitalizare și promovare a domeniilor artistice tradiționale (muzică vocală și instrumentală tradițională, joc popular, datini și obiceiuri etc.);
- susținerea programelor de inițiere, dezvoltare și perfecționare a aptitudinilor și talentelor individuale și de grup din domeniul artei populare și artelor culte.

<u>În domeniul activității de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural judetean si național:</u>

- cultivarea valorilor culturale si ale artei interpretative din toate genurile și promovarea acestor valori, precum si stimularea creativității și talentului;

- orientarea multor manifestări organizate de autorităţile locale spre un populism ieftin, în detrimentul calităţii actului de cultură (cu referire strictă la cererea de produse culturale);
- atacul agresiv al ofertei de produse subculturale, venită dinspre televiziuni, iniţiative artistice private, studiouri de înregistrări etc.

III. Dezvoltarea specifica a institutiei

Activitatea din ce in ce mai bogata la nivel local, reclama necesitatea finalizarii lucrarilor de restaurare ce sunt in derulare pentru buna desfasurare a activitatilor specifice.

Realizarea unei strategii pe termen lung, ofera posibilitatea unei planificari riguroase atat a fondurilor cat si a manifestarilor culturale importante. Orasul Rovinari are o institutie de cultura reprezentativa in care se desfasoara actiuni recreative, spectacole, cercuri si diverse alte manifestari culturale.

Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari işi desfăşoară activitatea in orasul Rovinari, strada Florilor nr. 3 din anul 2001. In cadrul institutiei au fost organizate compartimentele: Educatie-Permanenta, Activitati Cultural-Artistice, Juridic, Administrativ-Registratura-Secretariat, Biblioteca(Sala de Lectură, Secţia de Imprumut, Biblionet).

Colecţiile Bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente: cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, documente demuzică tipărite, documente audio-vizuale, documente electronice, documente fotografice.

Colecţiile Bibliotecii de dezvoltă prin următoarele forme de achiziţie: cumpărare, donaţii. Biblioteca are obligaţia să işi dezvolte continuu colecţiile de documente, prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă şi prin completarea cu publicaţii din ale perioade. Rata de innoire a colecţiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente in colecţiile Bibliotecii şi totalul documentelor achiziţionate in cursul unui an.

Activitatea Bibliotecii este diversificată in scopul atragerii unui public cat mai divers prin organizarea a numeroase expoziţii, activităţi cultural-educative, lansări de carte,aniversările unor personalităţi locale, proiecţii video, audiţii muzicale.

Dezvoltarea specifică se realizează prin:

- aprofundarea cercetării colecţiilor de bază ale bibliotecii;
- aprofundarea cercetării colecţiilor speciale ale bibliotecii;
- punerea in valoare a colecţiilor prin manifestări ştiinţifice;
- realizarea lucrărilor de achiziţii, evidenţă, prelucrare şi comunicare a colecţiilor;
- elaborarea de proiecte şi programe culturale proprii, in concordanţă cu strategia culturală promovată de Consiliul Local Rovinari;
- elaborarea şi editarea de lucrări cu specific cultural.

- iniţierea, organizarea sau colaborarea la programe şi acţiuni de diversificare modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală şi de educaţie permanentă.

III.2. Structura existenta

III.2.1. Scurt istoric

Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari este o instituţie relativ tânără, înfiinţată în anul 2001. Încă de la începutul anului 2001 instituţia excela prin buna răspândire în plan local a activităţilor legate de cultura tradiţională, sau a celor de însuşire a meşteşugurilor tradiţionale. Manifestările cultural-artistice realizate de catre instituţie erau, cu rare excepţii, unele „de circuit închis", fără impact şi fără a fi incluse în Agenda culturală a judeţului şi, implicit, intrate în conştiinţa publică.

Odată cu anul 2004, activitatea instituţiei a cunoscut o dezvoltare şi o diversificare fără precedent datorita numeroaselor manifestari cultural-artistice organizate in special la nivelul comunitatii locale, manifestari cuprinse in Agendele Culturale anuale.

Treptat, dar sigur, s-a produs şi implicarea Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari în viaţa cultural-artistică a comunităţii gorjene. Dintr-un participant sporadic la realizarea unui eveniment (statutul său înainte de 2004) la ora actuală instituţia a devenit unul din cei mai importanţi cooperatori culturali din judetul Gorj, figurând, în calitate de organizator/coorganizator în evenimente din Agenda culturală a judeţului Gorj. La acestea trebuie adăugate alte câteva zeci de activităţi, cum ar fi expoziţii diverse, lansări de cărţi şi reviste, recitaluri, mese rotunde etc.Trebuie avut in vedere faptul că in orasul Rovinari au existat tradiţii de lectură publică incă inainte de anul 2001.

III.2.2. Prezent

Structura organizatorică a Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari totalizează 8 de posturi, repartizate după cum urmează:

Posturi de conducere:

- Director
- Contabil şef

Structuri funcţionale:

- Compartimentul Educatie-Permanenta - 1 post
- Compartimentul Activitati Cultural-Artistice – 1 post
- Compartimentul Juridic – 1 post
- Compartimentul Administartiv-Registratura-Secretariat – 1 post
- Compartimentul Biblioteca - 2 posturi

In anul 2013 s-a organizat examen de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari. A fost promovat un angajat.

In anul 2014 nu s-a organizat examen de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari.

In anul 2015 nu s-a organizat examen de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari.

III.3.2. Conducerea institutiei

În prezent conducerea instituţiei este asigurată de un **director,** sprijinit de un **contabil şef**.

Atribuţiile directorului sunt următoarele:

- răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea şi buna administrare, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari şi duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Rovinari cu privire la activitatea instituţiei;
- reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate;
- elaborează proiectul de buget al instituţiei şi contul de închidere a exerciţiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Local Rovinari;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- verifică şi aprobă propunerile de achiziţii, asigurând legalitatea procedurilor;
- răspunde de îndeplinirea programelor şi proiectelor culturale minimale proprii, precum şi a indicatorilor economici şi culturali;
- identifică nevoia de personal la nivelul instituţiei şi elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare, pe care le supune analizei Consiliului Local;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;
- în exercitarea atribuţiei prevăzute la alin. 1, lit. i), directorul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe, fără ca durata acestora să depăşească cu mai mult de un an durata contractului de management.
- dispune selecţia, angajarea, promovarea, sancţionarea şi concedierea personalului, în condiţiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale şi urmăreşte derularea lor;
- încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
- întocmeşte şi prezintă Consiliului Local Rovinari rapoarte privind activitatea instituţiei;

- întocmeşte bilanţul contabil şi dările de seamă contabile trimestriale şi anuale privind execuţia bugetului şi asigură îndeplinirea tuturor obligaţiilor instituţiei faţă de stat;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică şi valorifică rezultatele inventarierii şi informează conducătorul instituţiei privind desfăşurarea activităţii de inventariere;
- urmăreşte situaţia debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora şi informează conducerea instituţiei în acest sens;
- angajează instituţia prin semnătură, alături de managerul instituţiei în relaţia cu terţe persoane;
- exercită controlul financiar preventiv propriu, în condiţiile legii;
- ia măsuri pentru păstrarea integrităţii patrimoniului;
- verifică statele de salarii lunare, declaraţiile lunare, fişele fiscale anuale, declaraţiile, situaţiile statistice şi alte documente privitoare la cheltuielile de personal şi numărul de personal al instituţiei;
- îndeplineşte şi alte atribuţii date în sarcina sa de către manager.

Consiliul consultativ, cu rol deliberativ, în domeniul profesional–artistic şi administrativ este format din 7 membri, după cum urmează:

Preşedinte: - director

Membri: - contabil şef;
- referent de specialitate din cadrul Casei de Cultura si Bibliotecii;
- reprezentantul Consiliului Local Rovinari;
- reprezentantul Primariei orasului Rovinari;
- doua personalitati culturale reprezentative.

Consiliul consultativ are următoarele atribuţii;

- decide strategia imediată şi de perspectivă în domeniul dezvoltării procesului de învăţământ;
- aprobă agenda culturală a instituţiei, dezbate şi programează stagiunile, schimburile de experienţă, turneele, concursurile etc.;
- dezbate, analizează şi aprobă execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
- dezbate şi propune sancţiuni şi/sau premieri pentru personalul instituţiei.

III.3.2.1. Evolutia criteriilor de performanta ale conducerii institutiei intre anii 2013-2015

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanţă	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015
1	2	3	4	5
1.	Capacitatea de a pune în valoare şi a gestiona oferta de bunuri şi servicii culturale a Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari	Strategia managerială a ultimilor ani a stabilit că, în funcţie de performanţa profesională a membrilor colectivului de specialişti ai instituţiei sau de posibilii colaboratori, să se lărgească aria de cuprindere în teritoriu a cursurilor şi, în funcţie de		

		Cifric, numărul de apariţii al instituţiei în presa scrisă se prezintă astfel: - nr. apariţii în presa scrisă: 14 16 17
4.	Capacitatea de a colabora şi a realiza parteneriate cu alţi operatori similari din ţară şi din străinătate	Opiniile favorabile exprimate de numeroase personalităţi din varii domenii ale culturii naţionale în legătură cu competenţa şi seriozitatea puse în muncă de catre personalul institutiei, au condus la dorinţa unor instituţii sau organizaţii de elită. La fel, în perioada analizată 2013-2015 instituţia a avut privilegiul de a colabora cu câteva organizaţii la nivel judetean si national. Colaborarea exemplară cu toate instituţiile culturale judeţene, cu autorităţile publice locale, regionale şi centrale, cu aşezăminte culturale din mediul urban şi rural al ţării, cu instituţii de învăţământ de toate gradele, cu organizaţii nonguvernamentale culturale sau cu alte entităţi din Gorj şi din ţară, s-a concretizat într-un mare număr de protocoale/acorduri de parteneriat/convenţii de colaborare: 14 17 19 Chiar şi în condiţiile de criză economică generalizată, Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari a izbutit să găsească resurse, posibilităţi şi modalităţi de colaborare în calitate de partener/(co)organizator de proiecte culturale internaţionale, majoritatea dintre ele de incontestabil prestigiu.
5.	Competenţă în adecvarea ofertei culturale la solicitarea şi nevoile publicului, atragerea unor noi categorii de public, creşterea audienţei, fidelizarea publicului, în creşterea calităţii şi a diversităţii serviciilor oferite	Oferta culturală pusă la dispoziţia publicului rovinarean de către Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari este una extrem de largă şi de variată, comparabilă cu aceea oferită de un aşezământ cultural de rang judeţean. Este cu adevărat puţin probabil ca preocupările culturale ori artistice ale vreunui membru al comunităţii rovinarene, indiferent de pregătire şi vârstă, să nu-şi găsească debuşeu în vreuna din activităţile organizate în cadrul acestei instituţii. Parcurgând lista programelor şi proiectelor culturale minimale pentru anii 2013- 2015, se observă multitudinea manifestărilor cu tentă folclorică, una din particularităţile mediului cultural al judeţului: 3 festivaluri folclorice pentru copii, precum Festivalul Judetean de Folclor

III.4. Bugetul

În perioada de la 01.01.2013 la 31.10.2015

a) Au fost prevăzuţi şi realizaţi indicatorii economici din tabelul de mai jos:

- lei

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut			Realizat		
		2013	2014	2015	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Venituri proprii	10.000	10.000	8.000	0	1.000	2.000
2	Subvenţii/alocaţii	692.000	458.000	346.000	423.302	374.814	218.400
3	Cheltuieli de întreţinere, din care	473.000	336.000	205.550	274.253	239.154	111.147
	- cheltuieli de capital: investiţii	0	0	0	0	0	0
4	Cheltuieli de personal, din care:	169.000	141.000	148.500	149.049	136.660	107.920
	- chletuieli cu colaboratorii	0	0	0	0	0	0

b) Gradul de acoperire din surse atrase şi venituri proprii a cheltuielilor instituţiei:

2013	2014	2015
0%	0,5%	1%

c) Veniturile proprii realizate

1. Veniturile proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei:

2013	2014	2015
0 lei	0 lei	0 lei

2.Venituri proprii din încasări bilete şi abonamente spectacole

2013	2014	2015
0 lei	1.000 lei	2.000 lei

i)cheltuieli pe beneficiar:

	2013	2014	2015
	0	0	0
Din subventii	0	0	0
Din venituri proprii	0	0	0

III.5. Programele

Anual la Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari sunt organizate numeroase activităţi cultural-artistice, de popularizare şi valorificare a colecţiilor, programe culturale, unele dintre acestea devenind tradiţionale.

III.6. Situatia programelor

La data de 31.12.2014 situaţia programelor se prezenta conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	*Denumirea programului*	*Costuri prevazute pe proiect in anul 2014 in cadrul acestora*	*Costuri realizate pe proiect in anul 2014 in cadrul acestora*	*Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiţiilor în proiecte din perioada 01.01.2013-31.12.2013* *Mic – < 5.000lei* *Mediu – intre 5.000 lei si 15.000 lei* *Mare – >15.000lei*
1	2	3	4	5
1.	„Eminesciana"	0 lei	0 lei	mic
2.	„Unirea Principatelor Romane"	0 lei	0 lei	mic
3.	„Serbarile Zapezii"	0 lei	0 lei	mic
4.	„Mircea cel Batran"	0 lei	0 lei	mic
5.	„Simpozion I.L. Caragiale"	0 lei	0 lei	mic
6.	„Valentine's Day"	0 lei	0 lei	mic
7.	„Brancusiana"	0 lei	0 lei	mic
8.	„Dragobetele"	1.000 lei	750 lei	mic
9.	„Ziua Martisorului"	0 lei	0 lei	mic
10.	„Ziua Femeii"	30.000 lei	12.800 lei	mare
11.	„Ziua Internationala a Francofoniei"	0 lei	0 lei	mic

40.	„Ziua Internationala a Persoanelor Varstnice"	19.000 lei	16.445,80 lei	mediu
41.	Festivalul copiilor de muzica populara „Domnica Trop"	6.000 lei	4.000 lei	mic
42.	„Eroina de la Jiu"	0 lei	0 lei	mic
43.	„Ziua Recoltei"	0 lei	0 lei	mic
44.	„Targul creatorilor populari"	0 lei	0 lei	mic
45.	„Simpozion Mihail Sadoveanu"	0 lei	0 lei	mic
46.	„Pastram datini strabune"	0 lei	0 lei	mic
47.	Spectacol de muzica populara si dansuri moderne „Micii Artisti"	0 lei	0 lei	mic
48.	„Simpozion Liviu Rebreanu"	0 lei	0 lei	mic
49.	„Ziua Nationala a Romaniei"	6.000 lei	5.900 lei	mediu
50.	„Miss Craciunita"	40.000 lei	0 lei	mare
51.	„E Vremea Colindelor"	2.000 lei	2.000 lei	mic
52.	„Datini si obiceiuri de Craciun"	0 lei	0 lei	mic
53.	„Happy New Year"	0 lei	0 lei	mic

III.7. Informatii despre sectii

Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari nu este structurata pe sectii sau filiale, activitatea acesteia desfasurandu-se la sediu acesteia sau in teren.

B. Regulamentul de organizare si functionare a institutiei

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari, aprobat prin H.C.L. nr. 88/31.07.2013, este cuprins in Anexa nr. 1 la caietul de obiective.

IV. Sarcini si obiective pentru management:

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2016 - 2020, managementul va avea următoarele sarcini:

<u>În domeniul educaţiei permanente:</u>

- susţinerea programelor de revitalizare şi învăţare a meseriilor tradiţionale; de conservare şi promovare a domeniilor artistice tradiţionale din patrimoniul imaterial al Gorjului (muzică vocală şi instrumentală tradiţională, joc popular, datini şi obiceiuri etc.);
- susţinerea programelor de iniţiere, dezvoltare şi perfecţionare a aptitudinilor şi talentelor individuale şi de grup din domeniul artei populare şi artelor culte.

patrimoniului institutiei, selectarea,angajarea, promovarea, sanctionarea personalului angajat cu respectarea legii;

- Stabilirea atributiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform ROI, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personaluluide specialitate, aprobat prin fisele de post;
- Adoptarea de masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli ale institutiei pentru dezvoltarea activitatii;
- Luarea de masuri pentru asigurarea institutiei si pentru asigurarea pazei contra incendiilor in institutie;
- Stabilirea de masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de protectia muncii;
- Realizarea misiunii şi obiectivelor de bază ale instituţiei, aşa cum derivă din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi conform legislaţiei europene in domeniu;
- Elaborarea unei strategii de dezvoltare şi modernizare a bibliotecii;
- Crearea unui cadru propice dialogului intercultural, schimburilor de experienţă şi promovării culturii romaneşti peste hotare;
- Eficientizarea serviciilor oferite utilizatorilor prin implementarea noilor tehnologii informaţionale şi diversificarea acestora;
- Indeplinirea tuturor obligaţiilor care derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de concurs, şi in conformitate cu dispoziţiile ordonatorului principal de credite, hotărarile Consiliului Local Rovinari, respectiv cele prevăzute in legislaţia in vigoare şi in reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2016 - 2020, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari, urmărind:

a) Managementul resurselor umane

Obiectiv: asigurarea, dezvoltarea, motivarea şi menţinerea resurselor umane în cadrul instituţiei în vederea realizării cu maximă eficienţă a obiectivelor acesteia şi satisfacerii nevoilor angajaţilor.

(I) Conducerea - rolul managerului:

1. creşterea eficienţei şi eficacităţii personalului;
2. reducerea absenteismului, a fluctuaţiilor de personal; identificarea şi soluţionarea conflictelor;
3. creşterea satisfacţiei în muncă a angajaţilor;

c) Managementul administrativ

Obiectiv:întărirea capacităţii instituţionale şi de administrare a programelor, acţiunilor şi activităţilor cultural-educative;

(I) Modificarea/completarea documentelor interne de organizare şi funcţionare în concordanţă cu obiectivele de dezvoltare a instituţiei şi prevederile legale în domeniu;

(II) Reglementări prin acte normative - elaborarea unor propuneri ce vor fi incluse în proiecte de hotărâre vizând îmbunătăţirea modului de administrare a instituţiei.

d) Managementul de proiect

Obiectiv: elaborarea şi implementarea unei strategii de dezvoltare instituţională - incluzând strategia culturală (cultural-artistică, după caz) - pentru întreaga perioadă de management;

1. stabilirea principalelor obiective rezultate din strategia de dezvoltare;
2. elaborarea şi implementarea programelor şi proiectelor pentru realizarea strategiei;
3. prioritizarea activităţilor pentru atingerea obiectivelor stabilite prin strategie;
4. realizarea unor parteneriate în plan intern şi internaţional care să conducă la realizarea obiectivelor.

V. Perioada pentru care se intocmeste proiectul de management

Proiectul de management întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, nu este limitat la un număr de pagini + anexe şi trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării şi evolutiei Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari, în perioada 2016 - 2020.

În întocmirea proiectului de management se cere utilizarea termenilor în înţelesul definiţiilor prevăzute la art. 2 din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor şi obiectivelor formulate de autoritate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a planurilor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau reorganizare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) previziunea evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu estimarea resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

C. Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau reorganizare, după caz:

c.1. analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne şi/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcţionarea instituţiilor, delegarea responsabilităţilor, analiza activităţii consiliilor de conducere, prin formularea de propuneri de modificare a regulilor de organizare şi funcţionare ale acestora, şi, după caz, ale celorlalte organe colegiale, precum şi propuneri de modificare a limitelor de competenţe la nivelul structurilor de conducere ale instituţiei;

c.4. analiza nivelului de perfecţionare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecţionare pentru conducere şi restul personalului, prin prezentarea listei cuprinzând propuneri pe funcţii de execuţie şi/sau de conducere, cu menţionarea duratei şi tipului cursului de formare/perfecţionare profesională.

D. Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

- bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenţii/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri şi servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreţinere; cheltuieli pentru reparaţii capitale);

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate şi, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

Nr. crt.	*Programul*	*Tipul proiectului*	*Denumirea proiectului*	*Devizul estimat*	*Devizul realizat*	*Observaţii, comentarii, concluzii*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total :	Total:		Total:	Total:	

Tabelul trebuie să ofere o imagine a investiţiilor derulate în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de acelaşi tip se recomandă şi menţionarea separată, în coloana (5) şi (6), a investiţiei planificate şi realizate pe fiecare proiect în parte.

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

f.1. o previzionare a evoluţiei economico-financiare a instituţiei pentru următorii 4 ani, corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenţia/alocaţia acordată instituţiei de către Primaria orasului Rovinari.

- previzionarea evoluţiei cheltuielilor de personal ale instituţiei;
- previzionarea evoluţiei veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menţionarea surselor vizate;

f.2. o previzionare a evoluţiei costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecţii financiare privind investiţiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă estimată de management (2016 - 2020);

f.3. proiecţia veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. Alte precizari

Candidaţii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Consiliului Local Rovinari informaţii suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari este obligată să furnizeze informaţiile solicitate.

Relaţii suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obţine la sediul Primariei orasului Rovinari, telefon: 0253/371095.

VIII. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Presedinte de sedinta,
Consilier local,

Cretan Ileana

Vizat pentru legalitate,
Secretar,

Jr. Popescu Aurora Carmen

ANEXA NR. 1

la Caietul de Obiective pentru elaborarea Proiectului de management

pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

A CASEI DE CULTURA SI BIBLIOTECII ORASULUI ROVINARI

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 1

Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari denumitã în continuare **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari**, este o instituţie publicã de culturã, cu personalitate juridicã, care funcţioneazã sub autoritatea Consiliului Local Rovinari, fiind finanţatã din venituri proprii şi din subventii de la bugetul local.

ART. 2

Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari îşi desfăşoarã activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare, cu cele ale propriului Regulament de organizare şi funcţionare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

ART. 3

Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari are sediul în imobilul situat în orasul Rovinari, str. Florilor, nr. 3, judeţul Gorj . Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. vor conţine denumirea completã a instituţiei şi indicarea sediului.

CAPITOLUL II
Scopul şi obiectul de activitate

ART. 4

Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari iniţiazã şi desfăşoarã proiecte în domeniul educaţiei permanente (economicã, juridicã, artisticã, ecologicã etc.), al culturii tradiţionale şi al creaţiei populare contemporane, urmărind cu consecvenţã:

a) organizarea şi desfăşurarea de activitãţi cultural-artistice şi de educaţie permanentã;

b) conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunitãţii locale, ale patrimoniului cultural naţional şi universal;

c) organizarea sau susţinerea formaţiilor artistice de amatori, de concursuri şi festivaluri, inclusiv a participării formaţiilor la manifestări culturale interjudeţene, naţionale şi internaţionale; stimularea creativitãţii şi talentului;

d) organizarea sau susţinerea activitãţii de documentare a expoziţiilor temporare, elaborarea de monografii şi lucrări de educaţie civicã şi informare a publicului;

e) difuzarea de filme artistice şi documentare;

f) organizarea cercurilor ştiinţifice şi tehnice, de artã popularã, plasticã şi de gospodărie ţărãneascã;

g) organizarea şi desfăşurarea cursurilor de formare profesionalã continuã.

ART. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** are următoarele atribuţii principale:

a) organizează şi desfăşoară activităţi de educaţie permanentă;

b) organizează şi desfăşoară activităţi cultural-artistice;

c) promovează obiceiurile şi tradiţiile populare specifice zonei, precum şi creaţia populară contemporană locală;

d) organizează şi desfăşoară activităţi, proiecte şi programe de conservare şi transmitere a valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale şi/sau aparţinând patrimoniului naţional şi universal;

e) organizează şi/sau susţine formaţiile artistice de amatori, organizează concursuri şi festivaluri folclorice, susţine participarea formaţiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau naţional;

f) propune centrului judeţean pentru conservarea şi promovarea culturii tradiţionale obiceiuri, tradiţii, creaţii populare, valori ale patrimoniului cultural naţional ce trebuie protejate;

g) organizează şi/sau susţine participarea la expoziţii temporare sau permanente, elaborează monografii şi lucrări de prezentare turistică;

h) difuzează filme artistice şi documentare;

i) organizează cercuri ştiinţifice şi tehnice, de artă populară şi de gospodărie ţărănească; desfăşoară activităţi turistice, agroturistice, de turism cultural şi tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri ştiinţifice, tehnice şi formaţii/ ansambluri artistice;

j) organizează şi desfăşoară cursuri de educaţie civică şi de formare profesională continuă proprii sau prin universităţile populare rurale;

k) asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale interjudeţene, naţionale şi internaţionale;

l) alte activităţi în conformitate cu obiectivele instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

ART. 6

Pentru exercitarea atribuţiilor care îi revin şi realizarea activităţilor specifice, **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** colaborează cu instituţii de specialitate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum şi cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III
Patrimoniul

ART. 7

(1) Patrimoniul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a unităţii administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condiţiile legii, sau în proprietatea privată a instituţiei.

(2) Patrimoniul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri din partea unor instituţii publice ale administraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV
Personalul şi conducerea

ART. 8

(1) Personalul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** se structurează în personal de conducere, personal de specialitate şi personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcţie, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** se realizează în condiţiile legii.

ART. 9

(1) Structura organizatorică şi numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în cele doua anexe la Regulamentul de organizare şi funcţionare a **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari.**

(2) Atribuţiile personalului încadrat la **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** sunt cele prevăzute în fişele postului.

ART. 10

Personalul de specialitate şi, după caz, cel auxiliar, încadrat în **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari**, are obligaţia de a absolvi un curs de perfecţionare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 11

(1) Conducerea operativă a **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** este asigurată de un director numit prin concurs.

(2) Directorul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** are următoarele atribuţii:

a) asigură conducerea activităţii curente a instituţiei;

b) elaborează programele de activitate anuale şi pe etape;

c) conduce nemijlocit şi concret un domeniu distinct din activităţile de profil specifice;

d) este ordonator secundar de credite;

e) angajează personal de specialitate şi auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) hotărăşte măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;

g) reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din străinătate, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale;

h) informează trimestrial consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite şi a prestaţiei colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea activităţii.

ART. 12

(1) În exercitarea atribuţiilor sale directorul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** este ajutat de catre un contabil-sef si de toate compartimentele din cadrul institutiei.

(2) **Contabilul-sef** se subordonează directorului şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă şi de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituţiei;
- propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar-contabile a instituţiei;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
- îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absenţa contabilului-sef, toate atribuţiile sale se exercitã de cãtre persoana desemnatã de acesta, cu avizul directorului **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari**.

ART. 13

(1) În cadrul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** se organizează un **Consiliu Consultativ** format din 7-11 membri, care îşi desfăşoarã activitatea pe bazã de voluntariat, din rândul personalităţilor culturale şi ştiinţifice reprezentative, ai autoritatii locale, precum şi reprezentanţi ai filialelor casei de culturã.

(2) Componenţa consiliului consultativ este propusã de directorul instituţiei şi aprobatã de Consiliul Local Rovinari, cu avizul Direcţiei Judeţene pentru Culturã, Culte şi Patrimoniul Cultural Naţional şi al Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale.

(3) Componenţa Consiliului Consultativ se stabileşte pentru o perioadã de 4 ani.

(4) Consiliul Consultativ se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie şi are urmãtoarele atribuţii principale:

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate şi la prioritãţile de finanţare;
- analizează trimestrial activitatea desfăşuratã şi modul de finanţare a activitãţilor;
- face propuneri privind schimbãrile necesare în structura instituţiei, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de şedinţă şi se semnează de toţi participanţii la lucrãrile şedinţei.

CAPITOLUL V
Bugetul de venituri şi cheltuieli

ART. 14

(1) **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** este finanţatã din venituri proprii şi din subventii de la bugetul local.

(2) **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** are plan propriu de venituri şi cheltuieli, care se elaborează anual şi se aprobã de Consiliul Local Rovinari.

ART. 15

Veniturile extrabugetare se obţin din activitãţi realizate direct de **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari**, şi anume din:

a) încasări din spectacole, proiecţii de filme, discoteci şi videodiscoteci;

b) închirieri de săli şi bunuri;

c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor şi cursurilor aplicative;

d) taxe de înscriere la cercuri şi cursuri proprii sau ale universitãţilor populare;

e) difuzarea unor publicaţii proprii sau de altă producţie din domeniul culturii populare, educaţiei permanente, ştiinţei şi literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) încasări din expoziţii şi din valorificarea unor creaţii populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispoziţiilor legale în materie;

g) prestarea altor servicii (culturale, de educaţie permanentă etc.) ori activitãţi, în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei, în condiţiile legii.

CAPITOLUL VI
Dispoziţii finale

ART. 16

(1) **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** dispune de ştampilã şi sigiliu proprii.

(2) **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** are arhivã proprie în care se pãstreazã, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înfiinţare;
- procesele-verbale ale şedinţelor consiliului consultativ;
- documentele financiar-contabile, planul şi programul de activitate, dãri de seamã şi situaţii statistice;
- corespondenţa;
- alte documente, potrivit legii.

ART. 17

(1) Prezentul regulament se completeazã de drept cu actele normative în vigoare.

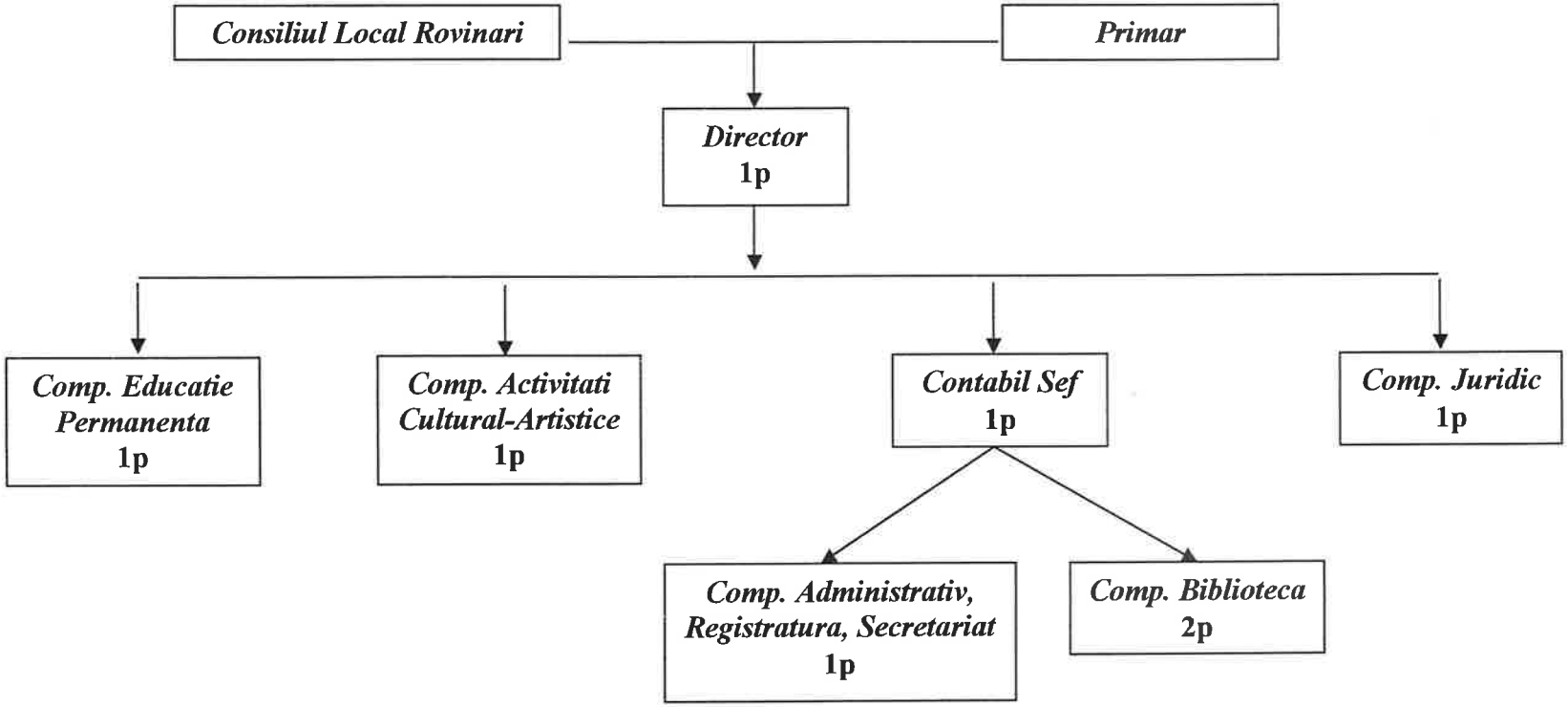
(2) Directorul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari**, în baza prezentului regulament şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioarã al instituţiei.

ANEXA NR. 1

la Regulamentul de Organizare si Functionare

al Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari

ORGANIGRAMA



ANEXA NR. 2

la Regulamentul de Organizare si Functionare

al Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari

ŞTAT DE FUNCŢII

DIRECTOR

Nr. Crt.	*Functia*	*De conducere*	*De executie*	*Nivel studii*	*Grad*	*Gradatia*	*Clasa*	*Numar posturi ocupate*	*Numar posturi vacante*
1.	Director	X	-	S	II	-	62	-	1

CONTABIL SEF

Nr. Crt.	*Functia*	*De conducere*	*De executie*	*Nivel studii*	*Grad*	*Gradatia*	*Clasa*	*Numar posturi ocupate*	*Numar posturi vacante*
1.	Contabil Sef	X	-	S	II	-	62	1	-

COMPARTIMENT JURIDIC

Nr. Crt.	*Functia*	*De conducere*	*De executie*	*Nivel studii*	*Grad*	*Gradatia*	*Clasa*	*Numar posturi ocupate*	*Numar posturi vacante*
1.	Consilier juridic gr. I	-	X	S	Gr. I	2	43	1	-

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, REGISTRATURA, SECRETARIAT

Nr. Crt.	*Functia*	*De conducere*	*De executie*	*Nivel studii*	*Grad*	*Gradatia*	*Clasa*	*Numar posturi ocupate*	*Numar posturi vacante*
1.	Secretar	-	X	G	-	2	17	1	-

COMPARTIMENT EDUCATIE PERMANENTA

Nr. Crt.	*Functia*	*De conducere*	*De executie*	*Nivel studii*	*Grad*	*Gradatia*	*Clasa*	*Numar posturi ocupate*	*Numar posturi vacante*
1.	Referent gr. I	-	X	S	Gr. I	3	51	-	1

COMPARTIMENT ACTIVITATI CULTURAL-ARTISTICE

Nr. Crt.	*Functia*	*De conducere*	*De executie*	*Nivel studii*	*Grad*	*Gradatia*	*Clasa*	*Numar posturi ocupate*	*Numar posturi vacante*
1.	Referent gr. IA	-	X	S	Gr. IA	5	60	1	-

COMPARTIMENT BIBLIOTECA

Nr. Crt.	*Functia*	*De conducere*	*De executie*	*Nivel studii*	*Grad*	*Gradatia*	*Clasa*	*Numar posturi ocupate*	*Numar posturi vacante*
1.	Bibliotecar gr. I	-	X	S	Gr. I	5	62	1	-
2.	Bibliotecar tr. IA	-	X	M	-	5	48	1	-

Functii publice de conducere	0
Functii publice de executie	0
Functii contractuale de conducere	2
Functii contractuale de executie	6

Total functii	8

ANEXA NR. 2

la Caietul de Obiective pentru elaborarea Proiectului de management

pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari

Tabelul valori de referinţă ale costurilor aferente investiţiei

Categorii de investiţii în proiecte	*Limite valoriceale investiţiei în proiecte din perioada precedentă (de la 01.01.2013 la 31.12.2014)*	*Limite valorice ale investiţiei în proiecte propuse pentru perioada de management (2016 - 2020)*
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la .... până la ..... lei)
Medii	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la .... până la ..... lei)
Mari	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la .... până la ..... lei)

Valorile de referinţă pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5 si III.6 din caietul de obiective.

Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui:

- elementul de calcul pentru proiecţia financiară;
- limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depăşire atrage răspunderea managerului.

Împărţirea pe trei categorii de referinţă (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

În lipsa altor informaţii, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5 si III.6 din caietul de obiective.

Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiţiei în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referinţă pentru perioada de management.

ANEXA NR. 3

la Caietul de Obiective pentru elaborarea Proiectului de management

pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari

Tabelul investiţiilor în programe

Nr. crt.	*Programe/ Surse de finanţare*	*Categorii de investiţii în proiecte*	*Nr. de proiecte în primul an (anul... .)*	*Investiţie n proiecte în primul an (anul ...)*	*Nr. de proiecte în anul x*	*Investiţie în proiecte în anul x*	*TOTAL investiţie în program*	
							Primul an	*Anul x*
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(1)	Programul a)....	(mici)..lei						
		(medii).. lei						
		(mari)..lei						
(2)	TOTAL , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiţie în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiţie în proiecte în anul x (lei), din care:	-	-
(3)	Surse atrase	-	-		-		-	-
(4)	Bugetul autorităţii	-	-		-		-	-

La colana (2), investiţiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referinţă (anexa nr. 2 la caietul de obiective).

La coloana (4), candidaţii trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiţiei, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

La coloanele (5) şi (6), anul „x" reprezintă al doilea, al treilea an de management. Coloanele (5) şi (6) se vor multiplica în funcţie de numărul de ani pentru care se întocmeşte proiectul de management. Candidaţii, în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categorie doresc să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiţiei în realizarea proiectului.

La coloanele (7) şi (8), se calculează valoarea totală, pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) şi (8) se vor multiplica în funcţie de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

Rândul (1) se va multiplica în funcţie de numărul programelor. Este necesară menţionarea denumiriiprogramului, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.

La rândul (2), se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), (5) şi (6).

Rândul (3) reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorităţii şi urmează a dobândi importanţă sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activităţii manageriale.

La rândul (4) se menţionează finanţarea care se solicită a fi asigurată din subvenţia, după caz, alocaţia bugetară acordată instituţiei de către autoritate

ANEXA NR. 4

la Caietul de Obiective pentru elaborarea Proiectului de management

pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	*Nr. de proiecte proprii*	*Nr. de beneficiari*	*Nr. de bilete/taxe/tarife practicate*	*Venituri propuse (mii lei)*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referinţă				
Primul an				
Anul x				
Total				

La coloana (2), se va menţiona numărul de proiecte proprii propuse (în funcţie de specificul instituţiei), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

La coloana (3), se va menţiona beneficiarul specific instituţiei: cursanţi, vizitatori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conţine estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitaţii.

La coloana (4), se vor menţiona estimările privind biletele de intrare, taxele, etc. evidenţiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preţ întreg/redus, profesional, cu excepţia biletului onorific cu valoare zero lei).

Rândul „anul de referinţă" va cuprinde informaţiile aferente, oferite de Consiliul Local Rovinari în caietul de obiective, pentru anul 2014, care pot fi completate, după caz, cu informaţii solicitate de la instituţie.

Cifrele din rândul „total" reprezintă ţinta realizabilă în privinţa veniturilor proprii obţinute din activitatea de bază.

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea prelungirii pe o perioada de 3 (trei) ani a contractelor de inchiriere teren, incheiate de Primaria orasului Rovinari cu persoane fizice sau juridice

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

-Proiectul de hotarare initiat de catre primar– prin viceprimar ing.Vodislav Claudiu-Dorinel;
-Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
-Raportul Comisiei Economice, Juridice si Urbansim (procesele-verbale);
-Raportul de specialitate inregistrat cu nr.27083/19.11.2015, intocmit de ing.Podarelu Paul Alexandru – :f Birou Urbanism ;
-Hotararea Consiliului Local Rovinari nr.59/2006 privind aprobarea termenului de 3 ani pentru care se vor face inchirieri de teren din orasul Rovinari ;
-Hotararea Consiliului Local Rovinari nr.27/2007 privind aprobarea prelungirii cu o perioada de 3 ani a contractelor de inchiriere teren, incheiate de Primaria orasului Rovinari cu persoane fizice si juridice ;
-Hotararea Consiliului Local Rovinari nr.60/29.12.2012 privind aprobarea prelungirii cu o perioada de 3 ani a contractelor de inchiriere teren, incheiate de Primaria oras Rovinari cu persoane fizice sau juridice ;
-Prevederile Legii nr.213/1998 privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare ;
-Prevederile art.858 si urmat. Din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil ;
-Prevederile art.36, alin.5, lit.b din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala – republicata;
-In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata ;

H O T A R A S T E:

Art.1. Aproba prelungirea pe o perioada de 3 (trei) ani a contractelor de inchiriere teren, incheiate de Primaria orasului Rovinari cu persoane fizice sau juridice.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul oras Rovinari si Biroul Urbanism.

Art.3 Prezenta hotarare se comunica :

- Instituţiei Prefectului judeţului Gorj;
- Primarului orasului Rovinari;
- Biroului Urbanism.

NR.164

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a consiliului local din data de 26.11.2015 cu un numar de 14 voturi pentru si 2 impotriva, exprimate din numarul total de 16 consilieri prezenti la sedinta si din totalul de 17 consilieri in functie.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local Cretan Ileana

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr. POPESCU AURORA-CARMEN

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea darii in administrare gratuita pe termen limitat a etajului 2 din blocul A2, scara 2, str.Prieteniei care SC APA CANAL SALUBRITATE SRL

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

-Proiectul de hotarare initiat de catre primar– prin viceprimar ing.Vodislav Claudiu-Dorinel;
-Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
-Raportul Comisiei Economice si Juridice (procesele-verbale);
-Raportul de specialitate inregistrat cu nr.27096/19.11.2015, intocmit de ing.Rotocol Sever Grigoras – ector executiv – Directia de Administrare Patrimoniu ;
-Adresa SC ACS SRL inregistrata sub nr.4139/19.11.2015 ;
-Raportul de specialitate inregistrat sub nr.4137/19.11.2015 al SC APA CANAL SALUBRITATE SRL ;
-Prevederile Legii nr.213/1998 privind proprietatea publica ;
-prevederile art.136 alin.4 din Constitutia Romaniei ;
-Prevederile art.858 si urmat. Din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil ;
-Prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
-In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1. Aproba darea in administrare gratuita pe termen limitat a etajului 2 din blocul A2, scara 2, str.Prieteniei care SC APA CANAL SALUBRITATE SRL, pe o perioada 5 ani.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul oras Rovinari, Directia Administrare Patrimoniu, Directia Economica si SC Apa Canal Salubritate SRL Rovinari.

Art.3 Prezenta hotarare se comunica :

- Instituţiei Prefectului judeţului Gorj;
- Primarului orasului Rovinari;
- Directia Economica;
- Directia Administrare Patrimoniu;
- SC Apa Canal Salubritate SRL Rovinari.

NR.163

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a consiliului local din data de 26.11.2015 cu un numar de 13 voturi pentru si 3 abtineri, exprimate din numarul total de 16 consilieri prezenti la sedinta si din totalul de 17 consilieri in functie.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local Cretan Ileana

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr. POPESCU AURORA-CARMEN

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea rambursarii anticipate integrale a imprumutului acordat de Ministerul Finantelor Publice pe anul 2015 al UATO Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

-Proiectul de hotarare initiat de catre primar– prin viceprimar ing.Vodislav Claudiu-Dorinel;

-Expunerea de motive la proiectul de hotarare;

-Raportul Comisiei Economice (procesul-verbal);

-Raportul de specialitate inregistrat cu nr.26989/18.11.2015, intocmit de ec.Ungureanu Ion – director executiv Directia Economica ;

-Conventia de imprumut nr.542166/07.07.2015, inregistrata la UATO Rovinari, cu nr.15071/02.07.2015, pentru asigurarea cofinantarii proiectelor finantate din programele nationale conform art.II alin.(2) lit.b din OUG nr.2/2015 ;

-Adresa CNI SA Bucuresti nr.11.319/28.09.2015, inregistrata la Primaria oras Rovinari sub nr.21.618/28.09.2015 ;

-Adresa CNI SA Bucuresti nr.11.546/23.09.2015, inregistrata la Primaria oras Rovinari sub nr.21.694/28.09.2015 ;

-Graficul de implementare a proiectului inaintat de CNI SA Bucuresti ;

-Ordinul M.D.R.A.P. nr.951/14.05.2015, respectiv anexa nr.1, pozitia 17 ;

-Contractul de finantare pentru „Programul national privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuintei" derulat conform O.U.G. nr.18/2009, nr.40943/18.05.2015/12.202/27.05.2015 prin care s-a alocat suma de 1.350.000 lei pe anul 2015, cu termen de valabilitate pana la 31.12.2015;

-Prevederile art.36, alin.4, lit.b din Legea 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

-Prevederile art.61, alin.1 si 2, cap.IV din Legea 273/2006 – Legea finantelor publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

-In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1 Aproba rambursarea anticipata integrala a imprumutului acordat de Ministerul Finantelor Publice pe anul 2015 al UATO Rovinari, conform art.7 alin.2 din conventia de imprumut si art.11 din Hotararea Guvernului nr.234/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind mecanismul de acordare si derulare a imprumuturilor acordate

unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale in conditiile art.XII din O.U.G.nr.2/2015, precum si modul de reflectare a sumelor respective in bugetele institutiilor publice.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul oras Rovinari si Directia Economica.

Art.3 Prezenta hotarare se comunica :

- Instituţiei Prefectului judeţului Gorj;
- Primarului orasului Rovinari;
- Directiei Economice.

NR.162

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a consiliului local din data de 26.11.2015 cu un numar de 15 voturi pentru si 1 vot impotriva, exprimate din numarul total de 16 consilieri prezenti la sedinta si din totalul de 17 consilieri in functie.

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr. POPESCU AURORA-CARMEN

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local Cretan Ileana

ROMÂNIA
JUD. GORJ
CONSILIUL LOCAL

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE
privind rectificarea bugetului local pe anul 2015 al UATO Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

-Proiectul de hotarare initiat de catre primar prin viceprimar ing.Vodislav Claudiu-Dorinel;
-Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
-Raportul Comisiei Economice (procesul-verbal);
-Contul de executie al bugetului local la data de 16.11.2015;
-Bugetul de venituri si cheltuieli al Orasului Rovinari pentru anul 2015, aprobat prin HCL Rovinari nr. 24/12.02.2015, cu rectificarile ulterioare;
-Decizia nr. 18/06.11.2015 a AJFP Gorj, inregistrata la Primaria oras Rovinari sub nr. 25.977/06.11.2015;
-Decizia nr. 19/06.11.2015 a AJFP Gorj, inregistrata la Primaria oras Rovinari sub nr. 26.221/10.11.2015;
-Decizia nr. 20/09.11.2015 a AJFP Gorj, inregistrata la Primaria oras Rovinari sub nr. 26.220/10.11.2015;
-Decizia nr. 21/17.11.2015 a AJFP Gorj, inregistrata la Primaria oras Rovinari sub nr. 26.906/18.11.2015;
-Adresa nr. GJ165.739/17.11.2015 a AJFP Gorj, inregistrata la Primaria oras Rovinari sub nr. 26.220/10.11.2015;
-Adresa Colegiului „GHEORGHE TATARESCU" Rovinari nr. 4.493/18.11.2015, inregistrata la Primaria oras Rovinari sub nr. 26.977/18.11.2015;
-Adresa Colegiului „GHEORGHE TATARESCU" Rovinari nr. 4.494/18.11.2015, inregistrata la Primaria oras Rovinari sub nr. 26.978/18.11.2015;
- Adresa Scolii Gimnaziale nr. 1 oras Rovinari nr. 2.391/18.11.2015, inregistrata la Primaria oras Rovinari sub nr. 26.959/18.11.2015;
- Adresa Scolii Gimnaziale nr. 3 oras Rovinari nr. 2.007/18.11.2015, inregistrata la Primaria oras Rovinari sub nr. 26.974/18.11.2015;
-Adresa GPP oras Rovinari nr. 1.288/18.11.2015, inregistrata la Primaria oras Rovinari sub nr. 26.963/18.11.2015;
-Raportul de specialitate al Spitalului orasenesc „SFANTUL STEFAN" Rovinari nr. 4.891/13.11.2015, inregistrat la Primaria oras Rovinari sub nr. 26.572/13.11.2015;
-ORDINUL MDRAP nr. 951/14.05.2015;
-Contractul de finantare incheiat cu MDRAP nr. 40943/18.05.2015.
-lit.a), alin.(4) al art.36 al Legii 215/23.04.2001 – Legea administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
-alin. (1), respectiv pct. 47, alin. (2) si (3) ale art. 2, alin. (2) al art. 19, alin. (1), (4)-(7) ale art. 49 ale Legii 273/29.06.2006 – Legea finantelor publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
-In temeiul art.36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE :

Art.1. Aproba rectificarea ***Bugetului local al orasului Rovinari pe anul 2015,*** in sensul **majorarii** acestuia la Sectiunea de functionare cu suma de **836,57 mii lei** si la Sectiunea de

dezvoltare in sensul **diminuarii** cu suma de **377,57 mii lei,** dupa cum urmeaza:
- mii lei -

EXPLICATII	COD CAPITOL	COD INDICATOR	INFLUENTE TRIM. IV 2015	TOTAL INFLUENTE AN 2015
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE				
SUME DEFALCATE DIN TVA	**11.02**		**+459,00**	**+459,00**
Sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor		**11.02.02**	+458,00	+458,00
Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale		**11.02.06**	+1,00	+1,00
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru sectiunea de dezvoltare	**37.02**	**37.02.03**	**+377,57**	**+377,57**
TOTAL VENITURI			**+836,57**	**+836,57**
AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE	**51.02**	**51.02.01.03**	**-33,00**	**-33,00**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		**51.02.10**	**-33,00**	**-33,00**
Cheltuieli salariale in bani		**51.02.10.01**	**+10,00**	**+10,00**
Salarii de baza		51.02.10.01.01	+14,00	+14,00
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii		51.02.10.01.12	-4,00	-4,00
Contributii		**51.02.10.03**	**-43,00**	**-43,00**
Contributii asigurari sociale de stat		51.02.10.03.01	-22,40	-22,40
Contributii asigurari de somaj		51.02.10.03.02	-0,50	-0,50
Contributii asigurari sociale de sanatate		51.02.10.03.03	-2,00	-2,00
Contributii asigurari pt. accid. de munca si boli prof.		51.02.10.03.04	-0,10	-0,10
Contributii pentru concedii si indemnizatii		51.02.10.03.06	-18,00	-18,00
ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE	**54.02**		**+472,61**	**+472,61**
FOND DE REZERVA BUGETARA		**54.02.05**	**+461,61**	**+461,61**
TITLUL V FONDURI DE REZERVA		54.02.50	**+461,61**	**+461,61**
Fond de rezerva		54.02.50.04	**+461,61**	**+461,61**
SERVICII PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENTA A PERS.		**54.02.10**	**+11,00**	+11,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		**54.02.10**	**+11,00**	**+11,00**
Cheltuieli salariale in bani		**54.02.10.01**	**+9,50**	**+11,00**
Salarii de baza		54.02.10.01.01	+9,50	**+9,50**
Contributii		**54.02.10.03**	**+1,50**	+9,50
Contributii asigurari sociale de stat		54.02.10.03.01	+1,50	**+1,50**
Contributii asigurari de somaj		54.02.10.03.02	+0,10	+1,50
Contributii asigurari sociale de sanatate		54.02.10.03.03	+0,58	+0,10
Contributii asigurari pt. accid. de munca si boli prof.		54.02.10.03.04	+0,10	+0,58
Contributii pentru concedii si indemnizatii		54.02.10.03.06	-0,78	+0,10
				-0,78
ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA-	**61.02**		**+23,60**	**+23,60**
POLITIE LOCALA		**61.02.03.04**	**+23,60**	**+23,60**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		**61.02.10**	**+23,60**	**+23,60**
Cheltuieli salariale in bani		**61.02.10.01**	**+18,00**	**+18,00**
Salarii de baza		61.02.10.01.01	+18,00	+18,00
Cheltuieli salariale in natura		**61.02.10.02**	**+3,60**	**+3,60**
Norme de hrana		61.02.10.02.02	+3,60	+3,60
Contributii		**61.02.10.03**	**+2,00**	**+2,00**
Contributii asigurari sociale de stat		61.02.10.03.01	+2,60	+2,60
Contributii asigurari de somaj		61.02.10.03.02	+0,10	+0,10
Contributii asigurari sociale de sanatate		61.02.10.03.03	+1,00	+1,00
Contributii asigurari pt. accid. de munca si boli prof.		61.02.10.03.04	+0,10	+0,10
Contributii pentru concedii si indemnizatii		61.02.10.03.06	-1,80	-1,80
INVATAMANT	**65.02**		**+438,00**	**+438,00**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		**65.02.10**	**+383,00**	**+383,00**
Cheltuieli salariale in bani		**65.02.10.01**	**+269,90**	**+269,90**
Salarii de baza		65.02.10.01.01	+296,30	+296,30
Alte sporuri		65.02.10.01.06	-16,00	-16,00
Fond aferent platii cu ora		65.02.10.01.11	-8,00	-8,00
Alte drepturi salariale in bani		65.02.10.01.30	-2,40	-2,40
Contributii		**65.02.10.03**	**+113,10**	**+113,10**
Contributii asigurari sociale de stat		65.02.10.03.01	+102,60	+102,60
Contributii asigurari de somaj		65.02.10.03.02	+1,30	+1,30
Contributii asigurari sociale de sanatate		65.02.10.03.03	+7,40	+7,40
Contributii asigurari pt. accid. de munca si boli prof.		65.02.10.03.04	+0,50	+0,50
Contributii pentru concedii si indemnizatii		65.02.10.03.06	+1,30	+1,30
TITLUL II BUNURI SI SERVICII		**65.02.20**	**+55,00**	**+55,00**
Furnituri de birou		65.02.20.01.01	+5,00	+5,00
Materiale pentru curatenie		65.02.20.01.02	+2,90	+2,90

Incalzit, iluminat si forta motrica		65.02.20.01.03	+3,70	+3,70
Apa, canal, salubritate		65.02.20.01.04	+8,40	+8,40
Posta, telecomunicatii, radio-tv., internet		65.02.20.01.08	-3,70	-3,70
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare		65.02.20.01.30	+38,70	+38,70
INVATAMANT PRESCOLAR		**65.02.03.01**	**+110.00**	**+110.00**
INVATAMANT PRIMAR		**65.02.03.02**	**+30.40**	**+30.40**
INVATAMANT SECUNDAR INFERIOR		**65.02.04.01**	**+119.60**	**+119.60**
INVATAMANT SECUNDAR SUPERIOR		**65.02.04.02**	**+178.00**	**+178.00**
SERVICII DE SANATATE PUBLICA	**66.02**	**66.02.08**	**+1,20**	**+1,20**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		**66.02.10**	**+1,20**	**+1,20**
Cheltuieli salariale in bani		**66.02.10.01**	**+1,50**	**+1,50**
Salarii de baza		66.02.10.01.01	+1,50	+1,50
Contributii		**66.02.10.03**	**-0,30**	**-0,30**
Contributii asigurari sociale de stat		66.02.10.03.01	+0,10	+0,10
Contributii asigurari de somaj		66.02.10.03.02	-0,01	-0,01
Contributii asigurari sociale de sanatate		66.02.10.03.03	+0,10	+0,10
Contributii asigurari pt. accid. de munca si boli prof.		66.02.10.03.04	+0,01	+0,01
Contributii pentru concedii si indemnizatii		66.02.10.03.06	-0,50	-0,50
CULTURA, RECREERE SI RELIGIE - CASE DE CULTURA	**67.02**	**67.02.03.06**	**-105,00**	**-105,00**
TITLUL VI TRANSF. INTRE UNITATI ALE ADMIN. PUBLICE		**67.02.51**	**-105,00**	**-105,00**
Transferuri catre institutii publice		67.02.51.01.01	-105,00	-105,00
ALTE SERVICIIIN DOMENIILE CULTURII, RECREERII SI RELIGIE		**67.02.50**	0,00	0,00
Materiale pentru curatenie		67.02.20.01.02	-10,00	-10,00
Carburanti si lubrefianti		67.02.20.01.05	+10,00	+10,00
ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA	**68.02**		**+39,16**	**+39,16**
ASISTENTA SOCIALA IN CAZ DE INVALIDITATE		**68.0205.02**	**+28,40**	**+28,40**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		**68.02.10**	**+28,40**	**+28,40**
Cheltuieli salariale in bani		**68.02.10.01**	**+26,50**	**+26,50**
Salarii de baza		68.02.10.01.01	+26,50	+26,50
Contributii		**68.02.10.03**	**+1,90**	**+1,90**
Contributii asigurari sociale de stat		68.02.10.03.01	+4,50	+4,50
Contributii asigurari de somaj		68.02.10.03.02	+0,10	+0,10
Contributii asigurari sociale de sanatate		68.02.10.03.03	+1,20	+1,20
Contributii asigurari pt. accid. de munca si boli prof.		68.02.10.03.04	+0,10	+0,10
Contributii pentru concedii si indemnizatii		68.02.10.03.06	-4,00	-4,00
CRESE		**68.02.11**	**+0,21**	**+0,21**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		**68.02.10**	**+0,21**	**+0,21**
Cheltuieli salariale in bani		**68.02.10.01**	**+0,50**	**+0,50**
Salarii de baza		68.02.10.01.01	+0,50	+0,50
Contributii		**68.02.10.03**	**-0,29**	**-0,29**
Contributii asigurari sociale de stat		68.02.10.03.01	+0,06	+0,06
Contributii asigurari de somaj		68.02.10.03.02	+0,02	+0,02
Contributii asigurari sociale de sanatate		68.02.10.03.03	+0,01	+0,01
Contributii asigurari pt. accid. de munca si boli prof.		68.02.10.03.04	+0,00	+0,00
Contributii pentru concedii si indemnizatii		68.02.10.03.06	-0,38	-0,38
CANTINE DE AJUTOR SOCIAL		**68.02.15.02**	**-14,60**	**-14,60**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		**68.02.10**	**-14,60**	**-14,60**
Cheltuieli salariale in bani		**68.02.10.01**	**-12,00**	**-12,00**
Salarii de baza		68.02.10.01.01	-12,00	-12,00
Contributii		**68.02.10.03**	**-2,60**	**-2,60**
Contributii asigurari sociale de stat		68.02.10.03.01	-1,50	-1,50
Contributii asigurari de somaj		68.02.10.03.02	+0,00	+0,00
Contributii asigurari sociale de sanatate		68.02.10.03.03	-0,50	-0,50
Contributii asigurari pt. accid. de munca si boli prof.		68.02.10.03.04	+0,00	+0,00
Contributii pentru concedii si indemnizatii		68.02.10.03.06	-0,60	-0,60
ALTE CHELTUIELI IN DOMENIULUI ASIST. SOC.		**68.02.50.50**	**+25,15**	**+25,15**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		**68.02.10**	**+25,15**	**+25,15**
Cheltuieli salariale in bani		**68.02.10.01**	**+22,00**	**+22,00**
Salarii de baza		68.02.10.01.01	+22,00	+22,00
Contributii		**68.02.10.03**	**+3,15**	**+3,15**
Contributii asigurari sociale de stat		68.02.10.03.01	+3,50	+3,50
Contributii asigurari de somaj		68.02.10.03.02	+0,50	+0,50
Contributii asigurari sociale de sanatate		68.02.10.03.03	+1,00	+1,00
Contributii asigurari pt. accid. de munca si boli prof.		68.02.10.03.04	+0,05	+0,05
Contributii pentru concedii si indemnizatii		68.02.10.03.06	-1,90	-1,90
TOTAL CHELTUIELI			**+836,57**	**+836,57**
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE				
Varsaminte din sectiunea de functionare	**37.02**	**37.02.04**	**-377,57**	**-377,57**

TOTAL VENITURI			-377,57	-377,57
LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA - LOCUINTE ALTE CHELTUIELI IN DOMENIUL LOCUINTELOR	**70.02**	**70.02.03** **70.02.03.30** **70.02.71.01.01** ***B.Obiective noi*** ***Poz. 4*** *,, Programul national multianual privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte derulat conform O.U.G. nr. 18/2009 – blocul I1- valoare 584,30 mii lei"* ***Poz. 5*** *,, Programul national multianual privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte derulat conform O.U.G. nr. 18/2009 - blocul I4- valoare 717,10 mii lei"* ***Poz. 6*** *,, Programul national multianual privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte derulat conform O.U.G. nr. 18/2009 – blocul H1- valoare 584,30 mii lei"* ***Poz. 7*** *,, Programul national multianual privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte derulat conform O.U.G. nr. 18/2009 – blocul M1- valoare 934,10 mii lei"* ***Poz. 8*** *,, Programul national multianual privind cresterea performantei energetice a*	-377,57 -377,57 -377,57 -377,57

		blocurilor de locuinte derulat conform O.U.G. nr. 18/2009 – blocul R1- valoare 717,10 mii lei"	-80,45	-80,45
TOTAL CHELTUIELI			**-377,57**	**-377,57**

Art.2 Aproba rectificarea *Bugetului centralizat al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii*, pe trimestrul IV al anului 2015, in sensul majorarii cu suma de 561,00 mii lei, sectiunea de functionare, dupa cum urmeaza :

- mii lei -

EXPLICATII	COD CAPITOL	COD INDICATOR	INFLUENTE TRIM. IV 2015	TOTAL INFLUENTE AN 2015
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE				
SANATATE	**66.10.06**			
Venituri din contracte incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate		**33.10.21**	+555.00	+555.00
Venituri din contracte incheiate cu DSP din sume alocate de la bugetul de stat		**33.10.30**	+6.00	+6.00
TOTAL VENITURI			**+561.00**	**+561.00**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	**10**		**+555.00**	**+555.00**
Cheltuieli salariale in bani		**10.01**	**+530.00**	**+530.00**
Salarii de baza		10.01.01	+380.00	+380.00
Sporuri pentru conditii de munca		10.01.05	+85.00	+85.00
Alte sporuri		10.01.06	+25.00	+25.00
Fond aferent platii cu ora		10.01.11	+40.00	+40.00
Contributii		**10.03**	**+25.00**	**+25.00**
Contributii pentru asigurari de sanatate		10.03.03	+25.00	+25.00
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	**59**		**+6.00**	**+6.00**
Burse		**59.01**	+6.00	+6.00
TOTAL CHELTUIELI			**+561.00**	**+561.00**

Art.3. Aproba virari de credite in cadrul *Bugetului centralizat al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii*, pe trimestrul IV al anului 2015 - sectiunea functionare, dupa cum urmeaza :

- mii lei-

EXPLICATII	COD CAPITOL	COD INDICATOR	INFLUENTE TRIM. IV 2015	TOTAL INFLUENTE AN 2015
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE				
SANATATE	**66.10.06**			
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	**10**		**0**	**0**
Contributii		**10.03**	**0**	**0**
Contributii pentru asigurari sociale de stat		10.03.01	-6.00	-6.00
Contributii pentru asigurarile de somaj		10.03.02	-1.00	-1.00
Contributii pentru asigurarile de sanatate		10.03.03	+15.00	+15.00
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale		10.03.04	-1.50	-1.50
Contributii pentru concedii si indemnizatii		10.03.06	-6.50	-6.50
TITLUL II CHELTUIELI BUNURI SI SERVICII	**20**		**0**	**0**
Bunuri si servicii		**20.01**	**+59.00**	**+59.00**
Furnituri de birou		20.01.01	+3.00	+3.00
Iluminat, incalzit, forta motrica		20.01.03	+20.00	+20.00
Posta, telecomunicatii, internet		20.01.08	+2.00	+2.00
Materiale si prestari servicii cu caracter functional		20.01.09	+30.00	+30.00

Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare		20.01.30	+4.00	+4.00
Medicamente si materiale sanitare		**20.04**	**-14.00**	**-14.00**
Reactivi		20.04.03	-10.00	-10.00
Dezinfectanti		20.04.04	-4.00	-4.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar		**20.05**	**-27.00**	**-27.00**
Uniforme si echipament		20.05.01	-7.50	-7.50
Lenjerie si accesorii de pat		20.05.03	+15.50	+15.50
Alte obiecte de inventar		20.03.30	-35.00	-35.00
Deplasari ,detasari,		**20.06.01**	**+0.50**	**+0.50**
Materiale de laborator		**20.09**	**-10.00**	**-10.00**
Pregatire profesionala		**20.13**	**-5.50**	**-5.50**
Protectia muncii		**20.14**	**-3.00**	**-3.00**
TOTAL CHELTUIELI			**0**	**0**

Art.4 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Directia Economica.

Art.5 Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituţiei Prefectului judeţului Gorj;
- Primarului orasului Rovinari;
- Directiei Economice;

NR. 161

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a consiliului local din data de 26.11.2015 cu un numar de 16 voturi pentru exprimate din numarul total de 16 consilieri prezenti la sedinta si din totalul de 17 consilieri in functie.

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr. POPESCU AURORA-CARMEN

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local CRETAN ILEANA