

PROIECT DE HOTARARE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului
pentru Centrul Cultural Valenii de Munte**

Avand in vedere prevederile legale cuprinse in :

- art.25, art.36 – art.38 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexa nr.2 la O.A.P.nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru al contractului de management;

Vazand expunerea de motive a primarului orasului Valenii de Munte, raportul intocmit de catre Compartimentul resurse umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului pentru Centrul Cultural Valenii de Munte și raportul comisiei pentru probleme juridice si de disciplina, munca si protectie sociala si raportul comisiei pentru activitati social – culturale, culte, invatamant, sanatate si familie, protectie copii, tineret si sport ;

In temeiul prevederilor art.45 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Consiliul Local al orasului Valenii de Munte adopta prezenta hotarare:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a a evaluării managementului pentru Centrul Cultural Valenii de Munte, prevăzut în anexa nr. 1 ce face parte integrantă din prezente hotărâre.

Art.2. Se aproba constituirea comisiei de evaluare a managementului Centrului Cultural al orasului Valenii de Munte, precum si comisia de soluționare a contestațiilor, conform anexei nr.2 ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza: primarul, aparatul de specialitate al primarului si membrii comisiei constituite potrivit articolului 2 din prezenta hotarare.

Hotararea se va afisa la sediul Primariei orasului Valenii de Munte si se va publica pe site-ul institutiei.

Comunicarea, afisarea si publicarea se vor face de catre Biroul administratie publica locala.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Calinoiu Dragos

CONTRASEMNEAZA:
SECRETAR – Onoiu Elena - Adina

VALENII DE MUNTE, 31 ianuarie 2018.

NR. _____.

REGULAMENTUL-CADRU
de organizare si desfasurare a evaluarii managementului

Capitolul I
Dispozitii generale

Art. 1. - Evaluarea managementului de catre Consiliul Local al orasului Valenii de Munte, denumita in continuare autoritatea, pentru Centrul Cultural al orasului Valenii de Munte, denumita in continuare institutia, se realizeaza in conformitate cu dispozitiile Ordonantei de urgenta a Guvernului [nr. 189/2008](#) privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea [nr. 269/2009](#), cu modificarile si completarile ulterioare, denumita in continuare ordonanta de urgenta, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

Art. 2. - Prezentul regulament-cadru reglementeaza procedura prin care autoritatea verifica modul in care au fost realizate obligatiile asumate prin contractul de management in raport cu resursele financiare alocate.

Art. 3. - Evaluarea managementului este organizata in doua etape, astfel:
a) prima etapa: analiza raportului de activitate;
b) a doua etapa: sustinerea raportului de activitate de catre manager in cadrul unui interviu, desfasurat la sediul autoritatii sau al institutiei, conform deciziei autoritatii.

Art. 4. - Evaluarea managementului din perioada prevazuta la art. 2 se desfasoara conform urmatorului calendar:

- a) februarie, depunerea raportului de activitate;
- b) februarie - martie, intocmirea referatelor-analiza de catre secretariatul comisiei;
- c) martie, analiza raportului de activitate si a referatelor - analiza de catre comisia de evaluare;
- d) martie, sustinerea raportului de activitate de catre manager in cadrul unui interviu;
- e) aducerea la cunostinta managerului a rezultatului evaluarii, a notei si a concluziilor raportului intocmit de comisia de evaluare, in termen de 24 de ore de la incheierea procedurii de evaluare, conform art. 41 alin. (3) din ordonanta de urgenta;
- f) depunerea contestatiilor, in termen de 3 zile lucratoare de la data comunicarii rezultatului;
- g) comunicarea rezultatelor finale ale evaluarii, prin afisare pe site-ul autoritatii, 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 II
Organizarea si functionarea comisiei de evaluare

Art. 5. - (1) Pentru desfasurarea evaluarii managementului institutiei, la nivelul autoritatii se infiinteaza o comisie de evaluare, in functie de specificul institutiei, formata dintr-un numar impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumita in continuare comisia, este desemnata de Consiliul Local al orasului Valenii de Munte, autoritate reprezentata prin ordonatorul principal de credite, prin ordin sau dispozitie, dupa caz, si este compusa din reprezentanti ai autoritatii, in proportie de o treime, si din specialisti in domeniul de activitate a institutiei, in proportie de doua treimi.

(3) Desemnarea specialistilor prevazuti la alin. (2) se face de catre autoritate, tinand cont de domeniile de activitate prevazute in legile speciale care reglementeaza activitatea specifica a

fiecarei institutii pentru care se organizeaza evaluarea.

(4) Comisia isi desfasoara activitatea in sedinte, organizate la sediul autoritatii sau al institutiei, conform deciziei autoritatii.

Art. 6. - (1) Nu poate fi desemnat ca membru in comisie persoana care se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a) este sot, ruda sau afin, pana la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membrii in comisia de evaluare, cu ceilalti membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) a avut in ultimii 2 ani sau are in perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale incheiate cu institutia publica de cultura pentru care se face evaluarea managementului;

c) a avut in ultimii 2 ani sau are relatii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin sot/sotie, cu managerul evaluat.

(2) Statutul de membru in comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

(3) Membrii comisiei si membrii secretariatului comisiei au obligatia de a depune, la momentul luarii la cunostinta a actului administrativ de desemnare in comisie, o declaratie de confidentialitate si impartialitate potrivit modelului prevazut in anexa. Declaratiile se pastreaza la dosarul cuprinzand documentele ce privesc organizarea evaluarii.

(4) In cazul existentei unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat sa informeze de indata autoritatea, care va dispune inlocuirea acestuia din comisie.

(5) In situatia in care membrul comisiei nu a depus declaratia prevazuta la alin. (3) sau nu si-a indeplinit obligatia prevazuta la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispozitie, incetarea calitatii de membru al comisiei.

(6) Incalcarea dispozitiilor alin. (1)-(5) va atrage, dupa caz, raspunderea civila ori penala, potrivit legii.

Art. 7. - (1) Membrii comisiei au urmatoarele atributii:

a) studiaza individual documentele primite in format electronic si/sau pe suport hartie de la secretariatul comisiei;

b) analizeaza solicitarea transmisa de catre autoritate in vederea intocmirii raportului de evaluare si stabilesc punctajul si grila de evaluare pentru criteriile si subcriteriile in baza carora se va nota raportul de activitate si interviul;

c) stabilesc ponderea fiecarui criteriu si, dupa caz, a subcriteriilor acestora, astfel incat notarea sa se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare raspuns;

d) studiaza si evalueaza, in termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea in considerare a referatelor-analiza intocmite de secretariat si a proiectului de management aprobat de autoritate;

e) se deplaseaza, dupa caz, la sediul institutiei, toti sau o parte dintre membri, desemnati cu majoritate de voturi, in vederea evaluarii activitatii managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

f) dezbat, analizeaza si acorda note pentru fiecare etapa a evaluarii;

g) analizeaza si evalueaza raportul de activitate pe baza de interviu sustinut de manager;

h) elaboreaza un raport motivat asupra rezultatului obtinut de manager in urma evaluarii si face recomandari pentru continuarea sau incetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

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

(2) Ponderea criteriilor si subcriteriilor echivalenta notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate si interviului este validata de membrii comisiei.

(3) Data, ordinea de zi si locul de desfasurare ale sedintelor comisiei sunt anuntate de catre secretariat cu cel putin 2 zile inainte de desfasurarea acestora.

Art. 8. - (1) Membrii comisiei de evaluare au obligatia exercitarii mandatului cu respectarea urmatoarelor principii:

a) aplicarea corecta a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin indeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) principiul impartialitatii si independentei, care obliga la o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, social sau de alta natura in exercitarea mandatului;

- e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
 - f) principiul integrității morale.
- (2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:
- a) să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;
 - b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
 - c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
 - d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
 - e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;
 - f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;
 - g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

Art. 9. - (1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

- a) după finalizarea evaluării activității managerului;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 6 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 6 alin. (4);
- g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

Art. 10. - (1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

(2) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înainte de începerea activității membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;
- b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
- c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;
- d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
- e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;
- g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atasează raportul comisiei de evaluare;
- i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
- j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe siteul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau,

dupa caz, de la data solutionarii acestora;

l) asigura, potrivit domeniului de competenta, consilierea comisiei in timpul desfasurarii interviului, raspunzand la intrebarile acesteia;

m) invita comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, in cazul prevazut la art. 11 alin. (5);

Capitolul III

Analiza si notarea rapoartelor de activitate

Art. 11. - (1) Analiza si notarea raportului de activitate si a interviului se fac in baza criteriilor si subcriteriilor prevazute in raportul de evaluare elaborat la solicitarea autoritatii, cu luarea in considerare a modelului prevazut in anexa nr. 4.

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

(3) Evaluarea se face prin acordarea de catre fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapa, si nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, facandu-se media aritmetica a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau in calcul doar primele doua zecimale.

(4) Nota finala data de fiecare membru se calculeaza astfel: $(A + B)/2 = \dots\dots$

(5) In situatia in care se inregistreaza diferente mai mari de 2 puncte intre notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notarii se reia ori de cate ori exista diferente mai mari de 2 puncte intre notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapa in parte.

(6) Rezultatul final se calculeaza prin media aritmetica a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel: [Rezultatul final] = $(\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x})/x$
x - numarul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) In cazul in care nota finala se situeaza sub 7, rezultatul evaluarii este considerat nesatisfacator.

(8) Rezultatul evaluarii, nota finala si concluziile raportului intocmit de comisie sunt aduse la cunostinta managerului, in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea procedurii de evaluare.

Capitolul IV

Solutionarea contestatiilor

Art. 12. - (1) Managerul evaluat are dreptul sa formuleze contestatii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea si desfasurarea evaluarii si sa le depuna la compartimentul desemnat de autoritate, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data comunicarii rezultatului evaluarii.

(2) Contestatiile se solutioneaza in termen de 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea acesteia, de catre o comisie de solutionare a contestatiilor constituita in acest sens conform art. 21 din ordonanta de urgenta.

Art. 13. - (1) Comisia de solutionare a contestatiilor este alcatuita dintr-un numar impar de membri, numiti prin ordin sau dispozitie a autoritatii.

(2) Nu pot face parte din comisia de solutionare a contestatiilor membri care au facut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrii comisiei de solutionare a contestatiilor li se aplica in totalitate prevederile art. 6.

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

a) verifica depunerea contestatiei, in termenul prevazut de lege;

b) analizeaza contestatia depusa;

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

d) asigura comunicarea raspunsului la contestatie, in termenul legal, contestatorului.

Capitolul V

Comunicarea rezultatului evaluarii:

Art. 14. - (1) In 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau, dupa caz, de la data solutionarii acestora, rezultatul final al evaluarii este adus la cunostinta publica prin grija autoritatii.

(2) Rezultatul final al evaluarii se aproba prin ordin sau dispozitie a autoritatii.

Capitolul VI Dispozitii finale

Art. 15. - Dupa finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afisa pe site raportul de activitate anual/final.

Art. 16. - Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru solutionarea contestatiilor, precum si membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanta de urgenta, de o indemnizatie in cuantum de 10% din indemnizatia ordonatorului principal de credite, precum si de decontarea cheltuielilor de transport, cazare si diurna, dupa caz, platite din bugetul autoritatii, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

Art. 17. - Toate documentele aferente organizarii si desfasurarii evaluarilor de management se inregistreaza si se pastreaza in arhiva autoritatii, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 18. - Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare aplicabile.

**ANEXA
la regulamentul-cadru**

DECLARATIE privind confidentialitatea si imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru in comisia de evaluare/de solutionare a contestatiilor/secretariat, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii, prevazut de art. 326 din Codul penal, urmatoarele:

a) nu am calitatea de sot, ruda sau afin, pana la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membri in comisia de evaluare, cu ceilalti membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) nu am in perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale incheiate cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza evaluarea;

c) nu am relatii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin sot/sotie, cu managerul evaluat;

d) ma angajez sa pastrez confidentialitatea informatiilor de care iau cunostinta pe durata evaluarii, potrivit legii. Confirm ca, in situatia in care as descoperi, pe durata exercitarii mandatului, ca ma aflu in una dintre situatiile aratate sau in afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la aceasta situatie si ma voi retrage.

Data

Semnatura

.....

I Comisia de evaluare a managementului pentru centrul Cultural al Orasului Valenii de Munte :

1. Stere Constantin - Director Executiv - Directia Judeteana de Cultura Prahova ;
2. Popovici Iuliana – Consilier superior – Directia Judeteana de Cultura Prahova ;
3. Mares Liliana – Viceprimar – Primaria Valenii de Munte ;

Secretariatul comisiei de evaluare :

1. Coman Mihaela – Inspector R.U. Primaria Valenii de Munte ;
2. Nitu Elena – Sef serviciu B.F.I.T. Primaria Valenii de Munte ;
3. Chiroiu Elena Adina – Consilier juridic - Primaria Valenii de Munte ;

II Comisia de solutionare a contestatiilor la evaluarea managementului pentru Centrul Cultural al Orasului Valenii de Munte :

1. Onofrei Cristina – Consilier superior - Directia Judeteana de Cultura Prahova ;
2. Androne Cristina – Consilier superior - Directia Judeteana de Cultura Prahova ;
3. Stoica Florica – Auditor - Primaria Valenii de Munte

Secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor :

1. Cursaru Maria Otilia – Referent R.U. Primaria Valenii de Munte ;
2. Moraru Maria Ancuta – Inspector - Primaria Valenii de Munte ;
3. Onoiu Elena Adina – Secretar oras Valenii de Munte.

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
PRIMAR
NR. _____ / _____

EXPUNERE DE MOTIVE
privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a
evaluarii managementului pentru Centrul Cultural al orasului Valenii de Munte

In conformitate cu art. 36 alin. (1) si art. 37 alin. (1) din Ordonanta de Urgenta nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificarile si completarile, evaluarea managementului se face anual, pe baza Ordinului 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului – cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, a modelului cadru al caietului de obiective, a modelului cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum si a modelului – cadru al contractului de management, elaborat de Ministerul Culturii.

Avand in vedere art. 10 din contractul de management nr.12995/07.10.2016 in care se mentioneaza ca perioada de evaluare a managementului a fost stabilita intre 01 si 31 martie se face evaluarea anuala, a aparut necesitatea aprobarii Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii managementului Centrului Cultural al orasului Valenii de Munte.

Potrivit art.38 din O.U.G. nr 189/2008 in vederea evaluarii managementului se infiinteaza comisii de evaluare la nivelul autoritatii.

Fata de cele relatate va rugam sa aprobati proiectul de hotarare privind Regulamentul de organizare si desfasurare a evaluarii managementului si a raportului de activitate pentru Centrul Cultural al orasului Valenii de Munte.

PRIMAR,
Florin Constantin

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
COMP.RESURSE UMANE
NR. _____ / _____

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a
evaluarii managementului pentru Centrul Cultural al orasului Valenii de Munte

In conformitate cu art. 36 alin. (1) si art. 37 alin. (1) din Ordonanta de Urgenta nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificarile si completarile, evaluarea managementului se face anual, pe baza Ordinului 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului – cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, a modelului cadru al caietului de obiective, a modelului cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum si a modelului – cadru al contractului de management, elaborat de Ministerul Culturii.

Avand in vedere art. 10 din contractul de management nr.12995/07.10.2016 in care se mentioneaza ca perioada de evaluare a managementului a fost stabilita intre 01 si 31 martie se face evaluarea anuala, a aparut necesitatea aprobarii Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii managementului Centrului Cultural al orasului Valenii de Munte.

Potrivit art.38 din O.U.G. nr 189/2008 in vederea evaluarii managementului se infiinteaza comisii de evaluare la nivelul autoritatii.

Fata de cele relatate va rugam sa aprobatii proiectul de hotarare privind Regulamentul de organizare si desfasurare a evaluarii managementului si a raportului de activitate pentru Centrul Cultural al orasului Valenii de Munte.

COMP. RESURSE UMANE,
Coman Mihaela