ANEXA

Regulament-cadru de organizare și funcționare al Casei de Cultură a Studenților Sibiu

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Casa de Cultură a Studenților Sibiu (CCS Sibiu) este o instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.

Art. 2. CCS Sibiu are ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor de educație non-formală (cultural – artistice, de divertisment, educative, turistice interne și internaționale, sportive, de agrement, precum și alte servicii) cu precădere pentru studenți.

Art. 3. În realizarea obiectului lor de activitate, CCS Sibiu are următoarele atribuții principale:

1. promovează și desfășoară activități de educație non-formală (culturale și artistice specifice, manifestări sportive și turistice, educative, recreativ-distractive, transport și de agrement de tipul: cursuri, concursuri, tabere, cenacluri, festivaluri, campanii, caravane, expoziții, târguri, manifestări sportive și turistice, seminare simpozioane, mese rotunde, conferințe, evenimente, întâlniri de lucru, ateliere de lucru, schimburi interne și internaționale etc.);

2. inițiază, organizează și asigură funcționarea cercurilor studențești și de tineret, cenacluri, cursuri teoretice și practice, ateliere de creație;

3. asigură desfășurarea activității formațiilor artistice studențești și de tineret;

4. asigură participarea studenților și tinerilor în conceperea și organizarea acțiunilor de educație non-formală (culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive și turistice, educative, recreativ-distractive și de agrement);

5. acordă asistență de specialitate studenților, tinerilor și organizațiilor neguvernamentale studențești și de tineret (denumite în prezentul regulament ONGS/ONGT), în vederea elaborării de proiecte, acțiuni, activități pentru studenți și tineri;

6. produce și difuzează materiale de specialitate, cuprinzând informații utile tinerilor/studenților, precum și instituțiilor și ONGS/ONGT implicate în activitatea de tineret;

7. sprijină și stimulează creativitatea și performanța studenților și tinerilor în diverse domenii cultural-artistice.

Art. 4. CCS Sibiu îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare pentru domeniul acesteia de activitate.

Art. 5. Formele și genurile de activități specifice CCS Sibiu se circumscriu tipurilor de activități prevăzute la art. 3 pct. 1 și sunt cuprinse în Anexa I la prezentul Regulament- cadru de organizare și funcționare al CCS Sibiu.

Art. 6. Conducerea Ministerului Tineretului și Sportului (MTS) aprobă calendarul anual de activități al CCS Sibiu.

GUVERNUL ROMÂNIEI CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

Art. 7. CCS Sibiu poate închiria spații aflate în administrarea proprie în condițiile OMTS 991/2020.

Art. 8. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea CCS care fac parte din domeniul public sau privat al statului (după caz) sunt: terenuri, terenuri de sport, clădiri, cabane, utilaje și dotările secțiilor sau cercurilor, mijloace de transport etc.

Art. 9. Spațiul CCS Sibiu este folosit pentru activitățile prevăzute la art.2.

Art. 10. CCS Sibiu poate organiza prestări de servicii cu și pentru studenți și tineri (limbi străine, foto-film, tehnică de calcul, multiplicări, depanări, specializări diverse, cursuri de instruire, de dans etc), conform legislației în vigoare.

Art. 11. Pentru anumite activități, CCS Sibiu poate contracta prestări servicii pentru colaboratori: specialiști, studenți, alte categorii socio-profesionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA CCS SIBIU

Secțiunea I – Consiliul de Administrație

Art. 12. Conducerea CCS Sibiu este asigurată de către Consiliul de Administrație și de către director în conformitate cu prevederile art.4 din H.G. nr.801/2004.

Art. 13. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

1. aprobă Calendarul de activități realizate de către CCS Sibiu;

2. aprobă tipurile de servicii realizate de către CCS Sibiu destinate cu precădere studenților, în baza Calendarului de activități;

3. aprobă politicile și strategiile specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității CCS Sibiu;

4. aprobă proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli al CCS Sibiu;

5. aprobă planul de activitate, respectiv raportul semestrial de activitate al CCS Sibiu.

Art. 14. În condițiile art.5 din H.G. nr. 801/2004, Consiliul de Administrație se organizează și are atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) întocmit de fiecare instituție pe baza prezentului Regulament-cadru aprobat de Ministerul Tineretului și Sportului.

Art. 15. (1) Consiliul de Administrație este format dintr-un număr impar de până la 7 membri, dintre care în mod obligatoriu: directorul, directorul adjunct (unde există), contabilul șef, cel puțin un lucrător din compartimentul activități de educație non-formală, cât și minim doi studenți aleși conform metodologiei pentru selecția Reprezentanților Studenților în Consiliul de Administrație (Anexa II).

(2) Membrii Consiliului de Administrație nu primesc recompense financiare sau de altă natură pentru această activitate;

(3) Rolul și activitatea Consiliului de Administrație nu suplinește, nu se suprapune și nu contravine atribuțiilor și obligațiilor stabilite prin lege în sarcina directorului instituției și, mai cu seamă, în ceea ce privește calitatea de ordonator terțiar de credite ale acestuia.

GUVERNUL ROMÂNIEI CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

(4) Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de către un angajat a instituției, numit prin decizie de către director.

(5) Secretarul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

1. tehnoredactează convocatorul ședinței Consiliului de Administrație;

2. se asigură de transmiterea convocatorului și a documentației necesare tuturor membrilor Consiliului de Administrație, prin toate mijloacele de comunicare necesare;

3. asigură ca la ora de începere a ședinței Consiliului de Administrație fiecare membru să aibă toate documentele necesare bunei desfășurări a ședinței;

4. asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței și semnarea acestuia de către toți participanții la ședință;

5. asigură transmiterea unei copii a procesului-verbal către fiecare membru al comisiei;

6. se îngrijește de înregistrarea și păstrarea în bune condiții a tuturor convocatoarelor, proceselor-verbale și documentelor aferente ședințelor Consiliul de Administrație.

Art. 16. (1) Mandatul Consiliului de Administrație este pentru o perioadă de 1 an, intră în vigoare la data deciziei de numire și se prelungește de drept până la data preluării mandatului de către membrii următorului Consiliu de Administrație.

(2) Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează de drept din momentul în care persoana nominalizată își pierde calitatea în virtutea căreia a fost desemnată.

(3) Mandatul poate fi retras înainte de expirare pentru motive întemeiate, în condițiile stabilite prin ROF.

(4) În toate cazurile de vacantare înainte de termen, directorul va desemna un nou reprezentant în maximum 30 de zile.

(5) Prezentul articol este aplicabil inclusiv reprezentanților studenților în Consiliul de Administrație, dacă nu se prevede altfel.

Art. 17. (1) Președintele de drept al Consiliului de Administrație este directorul instituției.

(2) Consiliul de Administrație este condus de președinte, iar în lipsă, de directorul adjunct sau contabilul șef, respectiv persoana împuternicită să-i țină locul în absența acestuia. Desemnarea directorului adjunct este obligatorie.

Art. 18. (1) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a cel puțin 50%+ 1 dintre membrii Consiliului.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis și sunt valabile în condițiile întrunirii a 50% + 1 dintre membrii Consiliului. Acestea vor fi duse la îndeplinire de către directorul CCS Sibiu cu respectarea H.G. nr. 801/2004 și a celorlalte prevederi legale aplicabile.

(3) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc fizic, la sediul instituției, online sau în regim mixt, conform ordinii de zi comunicate prin convocator.

(4) În cazul ședințelor care au loc fizic, ordinea de zi, dezbaterile, hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează în procese-verbale de ședință, într-un registru numerotat, ștampilat și semnat de președinte pe fiecare pagină. Procesul-verbal se semnează de fiecare din cei prezenți, iar în situația când există obiecții, acestea se consemnează distinct.

(5) În prima ședință a Consiliului de Administrație, membrii vor decide de comun acord modul de consemnare a dezbaterilor și hotărârilor Consiliului de Administrație, în cazul ședințelor desfășurate online sau în regim mixt.

(6) Consiliul de Administrație se convoacă cu minimum șapte zile calendaristice înainte de data întrunirii. Convocatorul cuprinde ordinea de zi propusă, ora, locul de desfășurare, cât și posibilitatea de a propune alte subiecte pentru ordinea de zi. În cazul în care ședința se desfășoară online, convocatorul va cuprinde și link-ul URL pentru platforma în care se va desfășura ședința.

(7) Ședința Consiliului de Administrație este statutară în prezența unui cvorum de 50% + 1 din numărul total de membri.

(8) Pentru ședințele Consiliului de Administrație desfășurate online sau în regim mixt membrii care nu pot participa fizic vor trimite opțiunile lor pentru fiecare articol supus aprobării, prin intermediul poștei electronice, de pe adresa de e-mail declarată pentru corespondență, în mod oficial, în momentul alcătuirii Consiliului de Administrație.

(9) Secretarul Consiliului de Administrație va înregistra, în timpul ședinței, fiecare opțiune transmisă prin poștă electronică, consemnând în procesul-verbal numărul de înregistrare aferent fiecărui vot transmis online.

Art. 19. Directorul instituției asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație și are obligația verificării legalității acestora. În situația în care apreciază că acestea contravin normelor în vigoare, suspendă aplicarea și convoacă de urgență Consiliul de Administrație pentru reanalizare. Dacă în urma noului vot Consiliul de Administrație își menține poziția, va fi sesizat MTS care va dispune în consecință.

Secțiunea II - Atribuțiile Directorului și Directorului Adjunct al CCS/CCSS „Tei"

Art. 20. Directorul are următoarele atribuții:

1. asigură conducerea activității CCS Sibiu și duce la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale;

2. asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului CCS Sibiu, prin intermediul personalului desemnat;

3. îndeplinește atribuțiile de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii;

4. elaborează și implementează politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției, în concordanță cu politicile și deciziile Ministerului Tineretului și Sportului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

5. are prerogative privind: angajarea/ numirea/ promovarea/ sancționarea/ eliberarea din funcție a personalului din subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

6. stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al CCS Sibiu, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, conform pregătirii profesionale a acestora;

7. asigură execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli ale CCS Sibiu, aprobând activități, acțiuni, proiecte și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

GUVERNUL ROMÂNIEI · MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI · CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

8. respectă atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;

9. asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare;

10. asigură realizarea de venituri proprii, în condițiile legii;

11. asigură păstrarea integrității bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

12. asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

13. asigură organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

14. asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

15. asigură angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, conform dispozițiilor legale în vigoare;

16. reprezintă CCS Sibiu în raporturile cu terții;

17. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale sau, după caz, aprobă planul de acțiune pentru situații speciale, elaborat de directorul adjunct;

18. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/ confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor cu privire la activitatea CCS Sibiu;

19. încheie acte juridice în numele instituției pe care o reprezintă, conform competențelor sale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

20. prezintă trimestrial conducerii Ministerului Tineretului și Sportului situația economico — financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate;

21. emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în virtutea aplicării prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor;

22. asigură aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și de funcționare și a procedurilor administrative unitare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

23. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul CCS Sibiu;

24. adoptă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;

25. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;

26. deleagă atribuții personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul regulament;

27. aprobă fișele de post pentru personalul din subordine, cu excepția directorului adjunct, după caz, a cărui fișă de post este aprobată de ministrul tineretului și sportului;

28. evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, cu excepția directorului adjunct, după caz, a cărui activitate este evaluată de ministrul tineretului și sportului;

GUVERNUL ROMÂNIEI MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

29. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea instituției;

30. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia.

31. are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;

32. cooperează și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;

33. participă obligatoriu la toate ședințele Ministerului Tineretului și Sportului (fizic sau on-line), ca urmare a convocărilor primite din partea conducerii aparatului central;

34. cunoaște și respectă circuitul documentelor, precum și actualizarea procedurilor operaționale în vigoare elaborate în baza standardelor de calitate;

35. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;

36. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;

37. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice sau a persoanelor juridice române ori străine;

38. răspunde în fața ministrului tineretului și sportului de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru deficiențele constatate în activitatea instituției;

39. organizează activitatea de control financiar preventiv propriu

40. asigură, la nivelul instituției pe care o coordonează, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;

41. îndeplinește și alte atribuții delegate de ministrul tineretului și sportului, potrivit legii.

Art. 21. Directorul adjunct are următoarele atribuții:

1. în lipsa directorului, directorul adjunct este înlocuitorul de drept al acestuia și răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității desfășurate de instituție;

2. avizează raportul semestrial privind activitatea instituției și îl prezintă directorului în ședințele ordinare;

3. coordonează compartimentele funcționale din cadrul instituției, conform structurii organizatorice aprobate prin Ordin al Ministrului Tineretului și Sportului, în limitele prevederilor legale;

4. monitorizează și răspunde pentru realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

5. acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU
MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

6. reprezintă, în baza delegării, instituția în relațiile cu celelalte instituții publice, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și/sau juridice române sau străine, preluând atribuțiile directorului;

7. controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, aflate în administrare sau folosință;

8. urmărește întreținerea, funcționarea, dezvoltarea și modernizarea bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției, aflate în administrare sau folosință;

9. urmărește calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției, aflate în administrare sau folosință;

10. înaintează către director propuneri privind stimularea studenților/tinerilor cu rezultate academice, extra-curriculare, culturale sau sportive deosebite;

11. îndeplinește și alte atribuții delegate de ministrul tineretului și sportului sau director, potrivit legii.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea Ministerului Tineretului și Sportului, în structura organizatorică a CCS Sibiu pot funcționa următoarele compartimente:

1. compartimentul activități de educație non-formală;

2. compartimentul financiar – contabilitate – resurse umane;

3. compartimentul achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat și relații publice;

Art. 23. În funcție de volumul activităților, există posibilitatea înființării de noi compartimente, la propunerea motivată a conducerii CCS Sibiu.

Art. 24. Principalele atribuții ale compartimentului activități de educație non-formală:

1. menține relații de colaborare cu toate compartimentele instituției;

2. efectuează monitorizarea activităților de educație non-formală din cadrul CCS Sibiu;

3. informează conducerea CCS Sibiu, ori de câte ori este nevoie, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;

4. respectă și se supune legislației în vigoare;

5. organizarea și/sau coordonarea, conform *Metodologiei pentru organizarea acțiunilor caselor de cultură ale studenților și ale Complexului Cultural Sportiv Studențesc Tei,* aprobată prin ordin al ministrului tineretului și sportului, spectacole, turnee, festivaluri și activități de educație non-formală (cultural-artistice, științifice, distractive, sportive și de turism, etc.) cu precădere pentru studenți;

6. preluarea propunerilor venite din partea studenților/tinerilor privind realizarea de proiecte de educație non-formală, transpunerea lor în proiecte de activități ale instituției și propunerea acestora către conducerea instituției, pentru includerea în Calendarul de Activități;

GUVERNUL ROMÂNIEI * MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI * CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

7. redactarea de materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului;

8. organizarea de activități de educație non-formală cu și pentru studenți și tineri în spațiile din CCS Sibiu;

9. colaborează în permanență cu ONGS/ONGT, cu alte instituții publice sau private în vederea realizării de activități educative non-formale;

10. asigură asistența în organizarea de activități de educație non-formală primite din partea ONGS/ONGT, în implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde);

11. coordonarea trupelor, cercurilor studențești și a voluntarilor afiliați instituției;

12. asigurarea necesarul de materiale pentru desfășurarea spectacolelor, gestionarea instrumentelor, decorurilor, costumelor, semnalarea necesităților;

13. coordonează activitățile de educație non-formală organizate de către CCS Sibiu;

14. asigură derularea în condiții corespunzătoare a repetițiilor formațiilor pe care le coordonează, colaborează în permanență cu toate formațiile de profil ale CCS Sibiu din țară, colaborează în permanență cu specialiști în domeniile pe care le coordonează pentru a perfecționa continuu activitatea formațiilor studențești;

15. referenții de specialitate coordonează toate formele de educație non-formală ce se organizează în CCS Sibiu, răspunzând în fața conducerii instituției de realizarea activităților;

16. consultarea ONGS în vederea realizării Calendarului de Activități al instituției. Sesiunile de consultări cu ONGS se pot realiza atât fizic cât si prin intermediul online;

17. întocmirea procesului-verbal rezultat în urma consultărilor cu ONGS.

Art. 25. Principalele atribuții ale compartimentului financiar – contabilitate – resurse umane:

1. elaborează statul de personal al CCS Sibiu, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura de personal sau în drepturile de salarizare. Structura organizatorică și statele de funcții se aprobă prin ordin al ministrului tineretului și sportului, în condițiile legii;

2. elaborează și actualizează, în colaborare cu celelate compartimente de specialitate, propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile și limitele stabilite de prezentul Regulament-cadru de organizare și funcționare al CCS Sibiu, aprobat prin ordin al ministrului tineretului și sportului, precum și Regulamentul de Ordine Interioară, cu detalierea atribuțiilor, obligațiilor, competențelor și responsabilităților pe nivelurile organizatorice;

3. răspunde de sistemul de salarizare la nivelul CCS Sibiu;

4. întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;

5. colaborează la elaborarea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ ale CCS Sibiu;

6. asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

7. întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, în termenele prevăzute de lege;

GUVERNUL ROMÂNIEI * MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI * CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

8. întocmeşte şi ţine evidenţa veniturilor salariale plătite din bugetul CCS Sibiu şi le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât şi salariaţilor din cadrul CCS Sibiu;

9. întocmeşte programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii CCS Sibiu şi ţine evidenţa concediilor de odihnă pentru aceştia;

10. întocmeşte şi respectă procedurile de lucru din cadrul CCS Sibiu;

11. gestionează fişele de post pentru personalul din cadrul CCS Sibiu;

12. organizează, în condiţiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuţie vacante şi temporar vacante şi gestionează aceste posturi;

13. întocmeşte şi elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia şi tematica, precum şi documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor şi cele privind finalizarea acestora;

14. participă la comisiile de concurs şi la cele de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condiţiile legii;

15. transmite către toate compartimentele CCS Sibiu, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanţelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primeşte şi păstrează rapoartele de evaluare;

16. întocmeşte documentele de încadrare, respectiv de numire, delegare, detaşare, transfer, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul de execuţie din cadrul CCS Sibiu, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;

17. întocmeşte documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

19. întocmeşte, actualizează şi ţine evidenţa dosarelor de personal pentru personalul din cadrul aparatului propriu;

20. verifică şi ţine evidenţa pontajelor lunare primite de la compartimentele CCS Sibiu;

21. întocmeşte documentaţia, în vederea cercetării abaterilor disciplinare, şi asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziţie toate informaţiile în acest sens;

22. întocmeşte raportările solicitate de către Ministerul Tineretului şi Sportului, privind situaţia posturilor din CCS Sibiu;

23. întocmeşte raportările statistice solicitate de Institutul Naţional de Statistică şi de alte organe ale administraţiei publice, privind numărul de personal şi drepturile salariale;

24. întocmeşte Registrul general de evidenţă a salariaţilor, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege şi asigură depunerea sa, potrivit actelor normative în domeniu;

25. întocmeşte dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu, după caz;

26. întocmeşte şi eliberează, la cerere, documente specifice activităţii de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;

27. acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul CCS Sibiu;

28. completează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu pentru personalul CCS Sibiu;

GUVERNUL ROMÂNIEI CASA DE CULTURĂ A STUDENŢILOR SIBIU MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI

29. întocmeşte planul anual de formare profesională şi asigură participarea personalului din cadrul CCS Sibiu la programe de formare profesională, în condiţiile prevederilor bugetare existente şi conform legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

30. stabileşte şi transmite către Ministerului Tineretului şi Sportului necesarul lunar de fonduri;

31. solicită şi gestionează declaraţiile de avere şi de interese conform cerinţelor legale. Persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese vor fi desemnate prin decizie a directorului;

32. întocmeşte şi avizează documentele privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, avizează notele de fundamentare, asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară;

33. răspunde de activitatea de încasare a veniturilor şi de plată a cheltuielilor;

34. răspunde de organizarea şi conducerea corectă şi la zi a contabilităţii;

35. răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situaţiilor financiare şi de depunerea la termen a acestora la organele în drept;

36. răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor şi a situaţiilor financiare;

37. răspunde de organizarea contabilităţii de gestiune adaptate la specificul instituţiei publice;

38. lunar întocmeşte balanţele de verificare, analizează situaţia financiară a CCS Sibiu şi face propuneri de rentabilizare a activităţii acesteia;

39. îndeplineşte şi alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art. 26. Principalele atribuţii ale compartimentului achiziţii publice – investiţii – patrimoniu – administrativ – secretariat şi relaţii publice:

1. execută lucrări de secretariat ale CCS Sibiu privind corespondenţa, evidenţa deciziilor emise de director, multiplică şi repartizează documentele;

2. organizează, gestionează şi păstrează arhiva CCS Sibiu ;

3. asigură curăţenia şi igienizarea spaţiilor administrate;

4. realizează înregistrarea documentelor primite şi respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;

5. transmite, în termenul prevăzut de lege, răspunsuri către petenţi şi răspunde de confidenţialitatea datelor;

6. execută redactarea sau multiplicarea documentelor şi organizează expedierea acestora potrivit destinaţiilor;

7. face demersurile pentru achiziţionarea materialelor şi consumabilelor necesare desfăşurării activităţii CCS Sibiu ;

8. organizează şi asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informaţiile de interes public şi rezolvarea petiţiilor;

9. înregistrează petiţiile primite, le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare şi urmăreşte ca acestea să fie soluţionate în termen legal;

GUVERNUL ROMÂNIEI
CASA DE CULTURĂ A STUDENŢILOR SIBIU
MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI

10. întocmeşte Procedura de soluţionare a petiţiilor şi Procedura privind liberul acces la informaţiile de interes public, pe baza modelului procedurilor avizate şi aprobate de către Ministrul Tineretului şi Sportului prin Ordin;

11. fundamentează şi prezintă propuneri privind cheltuielile materiale şi servicii la nivelul aparatului propriu al CCS Sibiu, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

12. organizează şi asigură condiţii corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

13. transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plăţii la data scadentă;

14. asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilităţi consumate de terţi utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea CCS Sibiu;

15. răspunde de întocmirea şi prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;

16. prezintă propuneri privind eventualele reparaţii la clădiri, înlocuirea unor instalaţii şi folosirea eficientă a dotărilor şi a altor bunuri din patrimoniul administrat de CCS Sibiu;

17. asigură înregistrarea instituţiei ca autoritate contractantă în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfăşurare al achiziţiilor publice SICAP;

18. iniţiază, derulează şi finalizează procedurile de achiziţie publică, în condiţiile legii privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

19. întocmeşte documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţii publice şi prestări servicii;

20. participă la implementarea de proiecte finanţate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care CCS Sibiu este beneficiar sau coparticipant;

21. organizează şi participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului CCS Sibiu;

22. ţine evidenţa bunurilor imobile aparţinând domeniului public, aflat în administrarea CCS Sibiu şi comunică Ministerului Tineretului şi Sportului, la termenele stabilite, modificările intervenite;

23. furnizează informaţii cu privire la situaţia patrimonială a CCS Sibiu atunci când i se solicită;

24. menţine legătura cu publicul şi cu mass-media pentru informarea constantă şi popularizarea activităţilor care se desfăşoară în instituţie.

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII FINANCIARE ŞI DE PERSONAL

Art. 27. Statele de funcţii, precum şi structura organizatorică a CCS Sibiu se aprobă de către MTS.

Art. 28. Încadrarea şi salarizarea personalului CCCS Sibiu se face potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 29. Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale CCS Sibiu se asigură din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de stat.

Art. 30. Veniturile proprii ale CCS Sibiu provin din donaţii, sponsorizări, finanţări interne şi internaţionale, inclusiv venituri din închirieri şi alte venituri realizate în condiţiile legii.

CASA DE CULTURĂ A STUDENŢILOR SIBIU
MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI

Art. 31. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele anuale în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Art. 32. Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Art. 33. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.

Art. 34. Virările de credite bugetare se pot efectua începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar. Aceste virări se efectuează dacă nu contravin prevederilor prezentului articol, legilor bugetare sau legilor privind rectificarea bugetară.

Art. 35. Propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificației bugetare de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificației bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare.

Art. 36. Efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, se face numai pe baza actelor justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate.

Art. 37. Excedentele rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care sunt finanțate, în limita sumelor primite de la acesta.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. CCS Sibiu au toate drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea lor de persoane juridice.

Art. 39. Prezentul Regulament-cadru, intră în vigoare la data aprobării prin ordin de către ministrul tineretului și sportului.

Art. 40. Regulamentele de Organizare și Funcționare ale fiecărui CCS sau CCSS „Tei", în parte vor cuprinde, în mod obligatoriu prevederile Regulamentului-cadru, urmând ca fiecare instituție să aducă completări în funcție de nevoile proprii.

Art. 41. Salariații CCS Sibiu sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare precum și ale fișelor posturilor pe care le ocupă.

Art. 42. În caz de nerespectare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.

GUVERNUL ROMÂNIEI • CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU • MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

ANEXA I la Regulamentul-cadru

FORME ŞI GENURI DE ACTIVITĂŢI SPECIFICE CCS/CCSS „Tei"

1. Compartimentul activităţi de educaţie non-formală

1.1. formaţii artistice:

1.1.1. formaţii folclorice;

1.1.2. dansuri;

1.1.3. muzică instrumentală;

1.1.4. solişti vocali şi instrumentişti, etc.;

1.1.5. formaţii de teatru;

1.1.6. grupuri de recitatori;

1.1.7. grupuri corale;

1.1.8. formaţii instrumentale de muzică (cameră, orchestre, simfonice, tarafuri);

1.1.9. formaţii de dansuri moderne şi sportive;

1.1.10. formaţii de muzică uşoară, rock, jazz, blues;

1.1.11. grupuri de revistă, estradă etc.;

1.2. Cercuri artistice, cenacluri, cursuri teoretice şi practice:

1.2.1. cenaclul de literatură (proză, poezie, literatură S.F., dramaturgie, scenarii film, critică etc.);

1.2.2. cercuri de artă plastică, muzicală, film, estetică, design, reportaj;

1.2.3. cercuri de creaţie ştiinţifico-tehnică;

1.2.4. cercuri de creaţie artistică: foto, film, arte plastice;

1.2.5. expuneri, dezbateri interdisciplinare, multidisciplinare sau transdisciplinare (microinformatică, speologie, istorie, ecologie etc.);

1.2.6. cercuri de documentare (principii de democraţie, istorie, religie etc.);

1.2.7. cercuri de limbi străine, de religie, de actorie, solişti vocali, diverse specializări;

1.2.8. editarea de publicaţii periodice sau permanente, pliante, caiete de culegeri, almanahuri, agende studenţeşti etc.;

1.2.9. cercuri de training vocaţional şi de pregătire în vederea integrării socio-profesionale;

1.2.10. cercuri de cursuri: limbi străine, leadership, voluntariat, etc.;

2. Activităţi recreativ-distractive, educative şi de agrement:

2.1. baluri studenţeşti, carnavaluri, etc.;

GUVERNUL ROMÂNIEI · CASA DE CULTURĂ A STUDENŢILOR SIBIU · MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI

2.2. concerte, spectacole diferite ale formațiilor de amatori studențești și de tineret sau profesioniste la sediu sau în deplasare;

2.3. proiecții de filme, cinematecă, cursuri de cultură cinematografică;

2.4. cluburi de jocuri distractive, jocuri logice, bridge etc.;

2.5. concursuri cultural-artistice, distractive;

2.6. publicații, tipărituri, creații originale sau multiplicări, difuzare de carte;

2.7. expoziții: plastică, foto, design etc;

2.8. diferite prestări servicii cu și pentru studenți, tineri și alte categorii sociale, specializări interdisciplinare;

2.9. organizarea de evenimente pentru studenți și tineri, inclusiv aniversări, sărbători și ceremonialuri;

2.10. organizarea periodică a concursurilor (festivaluri) naționale și internaționale al formațiilor artistice studențești și de tineret;

2.11. tabere de creație artistică: locale, naționale și cu caracter internațional;

2.12. cursuri de instruire pentru studenți și tineri;

2.13. tabere de odihnă pentru componenții colectivelor studențești;

2.14. activități sportive și turistice pe plan local, național sau cu caracter internațional;

2.15. alte forme de agrement proprii sau în colaborare.

GUVERNUL ROMÂNIEI * MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI * CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

ANEXA II

METODOLOGIE

pentru selecția reprezentanților studenților în Consiliul de Administrație al Casei de Cultură a Studenților Sibiu

Art. 1. Prezenta metodologie reprezintă un instrument de selecție a Reprezentanților Studenților, în sensul art.15 alin. (1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Casei de Cultură ale Studenților și al Complexului Cultural Sportiv Studențesc "Tei", pentru a face parte din Consiliu de Administrație de la nivelul fiecărei Case de Cultură a Studenților aflată în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.

Art. 2. Eligibilitate candidaților

(1) Orice persoană fizică care îndeplinește cumulativ următoarele condiții poate candida pentru funcția de reprezentant al studenților în Consiliul de Administrație al CCS Sibiu;

1. Are vârsta cuprinsă între 18-35 ani;

2. Este înmatriculat ca student, cel puțin pe perioada primului an al mandatului său, la una dintre instituțiile de învățământ superior repartizate geografic Casei de Cultură pentru care candidează.

(2) În scopul prezentei metodologii, repartizarea instituțiilor de învățământ superior se realizează de către Ministerul Tineretului și Sportului, conform listei instituțiilor de învățământ superior de stat și listei instituțiilor de învățământ superior particulare acreditate, stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 3. Lansarea apelului de selecție

(1) Apelul pentru depunerea candidaturilor se va publica pe site-ul Caselor de Cultură ale Studenților, cât și pe alte canale de comunicare ale acestora (cu preponderență în mediul online).

(2) De asemenea, fiecare Casă de Cultură a Studenților are obligația de a trimite o adresă de informare referitoare la apelul pentru selecția reprezentanților studenților în Consiliul de Administrație către federațiile naționale studențești.

(3) Federațiile naționale studențești și Ministerul Tineretului și Sportului sunt încurajate să distribuie acest apel pe canalele proprii de comunicare.

Art. 4. Procedura și calendarul selecției

(1) Selecția Reprezentanților Studenților se realizează o dată la doi ani, în prima lună de la începutul anului universitar, sau în momentul în care se vacantează un loc, pentru restul de mandat, în cazul în care reprezentanții supleanți nu vor sau nu pot să își exercite mandatul.

(2) Proba dosarului se desfășoară prin intermediul unui formular online sau prin transmiterea documentelor în format electronic prin metodele prevăzute în apelul de selecție. Doar cei care au trimis toate documentele prevăzute la proba dosarului pot participa la proba orală a selecției.

(3) Proba orală se poate desfășura atât fizic, în cadrul Casei de Cultură a Studenților, cât și online, prezentările putând fi susținute în regim de videoconferință.

(4) Apelul pentru depunerea documentelor în cadrul probei dosarului va rămâne deschis pe o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice, urmând ca datele exacte pentru desfășurarea probei orale și pentru evaluarea candidaturilor să fie stabilite de către fiecare Casă de Cultură a Studenților.

Art. 5. Selecția reprezentanților

Selecția reprezentanților constă în următoarele probe:

1. Proba Dosarului – Candidatul depune un Curriculum Vitae (CV) și un portofoliu de activitate studențească/de tineret realizată individual sau ca parte a unei echipe.

2. Proba Orală – Candidatul susține un discurs de maxim 5 minute în care își prezintă candidatura pentru funcția de reprezentant al studenților în Consiliul de Administrație constituit la nivelul fiecărui CCS, cât și o prezentare de 5-10 minute pe tema: "Modalități de îmbunătățire a activităților destinate studenților, în cadrul CCS/CCSS (Oraș/Nume)".

Art. 6. Comisia de selecție

(1) Componența comisiei de selecție este alcătuită după cum urmează:

1. Un reprezentant desemnat de directorul CCS/CCSS Tei din cadrul personalului angajat al CCS/CCSS Tei, în calitate de președinte al comisiei de selecție, fără drept de evaluare a candidaturilor. Acesta se asigură că procedura de selecție este respectată, convoacă membrii comisiei de selecție, conduce interviul și asigură procedurile de transparență și publicare a rezultatelor;

2. Trei membri, câte un membru delegat din partea fiecărei federații naționale studențești, responsabili cu evaluarea candidaturilor, prin completarea și acordarea unor punctaje conform prezentei metodologiei și Grilei de Evaluare din Anexa III la Regulamentul-cadru;

3. Un reprezentant al Ministerului Tineretului și Sportului, cu statut de observator.

(2) Nu pot face parte din comisia de selecție persoane care sunt membri în aceeași organizație studențească sau sunt rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, cu cel puțin unul dintre candidați.

Art. 7. Evaluarea candidaturilor

(1) Evaluarea candidaturilor se va face conform Grilei de Evaluare prezentă în Anexa III.

(2) Criteriile menționate în Grila de Evaluare vor fi avute în vedere în acordarea notelor de la 1 (nota minimă) până la 5 (nota maximă), pentru fiecare candidat, pentru fiecare probă de concurs.

(3) Punctajul final al fiecărui candidat se va stabili conform Grilei de Evaluare, probele având următoarea pondere:

a) Proba Dosarului (50%) – din care 25% CV-ul și 25% Portofoliul de Activitate;

b) Proba Orală (50%) – din care 15% Prezentarea Personală și 35% Prezentarea de Viziune.

(4) Candidații care au obținut cele mai mari punctaje în urma evaluării vor fi selectați astfel:

a) Primii doi candidați în ordinea punctajelor vor fi numiți Reprezentanți ai Studenților în Consiliul de Administrație al Casei de Cultură pentru care candidează.

b) Candidații de pe locurile III și IV, conform punctajului, vor fi numiți reprezentanți supleanți ai studenților în Consiliul de Administrație al Casei de Cultură pentru care candidează.

(5) Evaluarea candidaturilor se poate face atât prin întrunirea fizică a membrilor juriului cât și prin completarea Grilelor de Evaluare online în urma unor dezbateri realizate în regim de videoconferință.

Art. 8. Publicarea rezultatelor

(1) Fiecare Casă de Cultură a Studenților publică rezultatele selecției pe canalele de comunicare proprii, inclusiv punctajele obținute de către candidați, cu respectarea măsurilor de confidențialitate (prin alocarea unor numere matricole pentru fiecare candidat).

(2) Grilele de Evaluare completate rămân în evidența Casei de Cultură a Studenților în format fizic sau electronic. Ministerul Tineretului și Sportului are dreptul să solicite Caselor de Cultură ale Studenților prezentarea Grilelor de Evaluare, cât și a altor documente aferente procesului de selecție.

Art. 9. Mandatul Reprezentanților

(1) Mandatul Reprezentanților Studenților în Consiliul de Administrație al Casei de Cultură se desfășoară pe o perioadă de 2 ani. O persoană poate îndeplini funcția de Reprezentant al Studenților pentru cel mult două mandate.

(2) Reprezentantul supleant își exercită mandatul în eventualitatea în care un Reprezentant al Studenților își încheie mandatul înainte de termen. Mandatul Reprezentantului supleant încetează la momentul desemnării unor noi Reprezentanți ai Studenților, conform calendarului de selecție.

(3) La încheierea mandatului, foștii reprezentanți au responsabilitatea de a-i sprijini pe noii Reprezentanți ai Studenților în procesul de tranziție și de a facilita, pe durata primei luni a mandatului noilor reprezentanți, recepția acestora în postul pe care îl ocupă.

ANEXA III

Grilă de Evaluare **Reprezentanții Studenților în Consiliul de Administrație al Caselor de Cultură ale Studenților**					
Nume candidat:					
Data nașterii:					
Program de studii și anul de studiu:					
Nume evaluator:					
CRITERII DE EVALUARE					
PROBA DOSARULUI					
Curriculum Vitae (CV)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Informația prezentată este direct relevantă pentru poziția de Reprezentant al Studenților	Justificare:				
Capacități organizaționale și de management care reies din CV					
Experiența în domeniul activităților de tineret, studențești sau culturale					
Nivel de limbă engleză sau de altă limbă de circulație internațională					
Aptitudini digitale					
Alte informații, cunoștințe și aptitudini relevante pentru activitatea de Reprezentant al Studenților în CCS care reies din CV					
2. Portofoliu de Activitate (portofoliu de activități studențești și/sau de tineret realizate de candidat, individual sau ca parte a unei echipe)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Capacitate de lucru în echipă așa cum reiese din portofoliul de activitate	Justificare:				
Suport vizual (ex: poze, video-uri) din cadrul activităților studențești/de tineret/culturale desfășurate					
Prezența în social media a activităților studențești/de tineret/culturale desfășurate (ex: descrieri, testimoniale, pagini de Facebook/Instagram, articole din presă)					
Experiența în medii socio-culturale diverse, evidențiată prin participarea la activități de tineret					
Experiența în mediul civic, evidențiată prin activitatea sa în societatea civilă					
Alte informații, cunoștințe și aptitudini relevante pentru activitatea de Reprezentant al Studenților în CCS care reies din portofoliul de activitate					
PROBA ORALĂ					
Prezentare personală (candidatul susține o prezentare de maximum 5 minute în își prezintă candidatura pentru funcția de Reprezentant al Studenților)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Abilități de comunicare (prezentare succintă și convingătoare)	Justificare:				
Abilitatea de a expune coerent o serie de argumente					
Abilitatea de a răspunde la întrebări					
4. Prezentare de Viziune (candidatul susține o prezentare pe tema: "Modalități de îmbunătățire a	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

activităților destinate studenților, în cadrul CCS/CCSS (Oraș/Nume)" Durata: între 5-10 minute)					
Ideile prezentate sunt de actualitate și reflectă o viziune inovatoare de viitor	Justificare:				
Propunerile înaintate în prezentare sunt de impact asupra beneficiarilor studenți și tineri					
Capacitatea de a-și expune ideile coerent					
Capacitatea de a oferi soluții concrete, pragmatice;					
Originalitate și creativitatea ideilor prezentate					
Capacitatea de a răspunde la întrebări					
Suportul vizual sau auxiliar al prezentării					
DATA:	**Semnătură Evaluator:**				