

Pd. 8.



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
COVASNA

Nr. înreg.: 13.830/22.08.2024
Ind. dos.: V/A/1

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Casa de Cultură a orașului Covasna

. Având în vedere faptul că la evaluarea finală pentru perioada 2020-2024 managerul Casei de Cultură a orașului Covasna a obținut nota finală 7,96, iar comisia de evaluare nu a recomandat continuarea activității managerului Casei orasenesti de Cultura Covasna și faptul că prin hotărârea Consiliului local a fost numit un manager interimar pentru o perioadă de 120 de zile, respectiv până la data de 28 septembrie 2024.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:

a)elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, pe baza regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management, de soluționare a contestațiilor, precum și al caietului de obiective;

b)desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor,

(2)În urma evaluării mapelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

a)analiza proiectului de management;

b)susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoștința publică de către autoritate, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul.

De asemenea, autoritatea stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a mapelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

a)minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;

b)între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

Caietul de obiective se întocmește de către autoritate pe baza modelului-cadru, prevăzut la art. 5, ținând cont de următoarele criterii:

- b) evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția publică de cultură își desfășoară activitatea;
- c) dezvoltarea specifică a instituției publice de cultură.

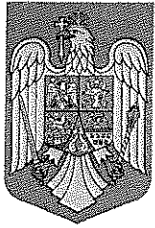
Caietul de obiective cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind proiectul de management, după cum urmează:

- a) date despre activitatea, bugetul estimat sau cunoscut și specificul instituției publice de cultură;
- b) regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- c) sarcini pentru management.
- d) perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;
- e) structura obligatorie a proiectului de management.

Având în vedere cele anterior menționate, supun spre aprobare proiectul de hotărâre în forma redactată și prezentată.

**PRIMAR,
GYERŐ JÓZSEF**





ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COVASNA
COVASNA



Nr. 13.831 din 22.08.2024.
Ind.dos 10/1A/1

Inițiat
Primarul orașului Covasna
GYERŐ JÓZSEF

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de
proiecte de management pentru Casa de Cultură a orașului Covasna

Consiliul local al Orașului Covasna, întrunit în ședință ordinară din data de _____, ședință legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în funcție (),

Analizând referatul de aprobare al primarului, raportul compartimentului de specialitate, avizele comisiilor de specialitate, precum și avizul de legalitate al secretarei orașului.

În conformitate cu:

- Prevederile art. 5-11, art.16-22 și art. 43 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentuluicadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2), lit.d, alin (7) lit.d și art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 5 pct. 33 "ee", art. 140 alin. (1) și art. 196 alin (1) lit "a" și art. 243 alin. (1) din O.U.G. 57/ 2019 privind **Codul administrativ**

Cu votul „pentru” a _____ consilieri, „împotrivă” - consilieri și „abțineri” - consilieri

H O T Ă R Ă Ș T E

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Casa de Cultură a orașului Covasna , prevăzut în anexa nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2 - Se aprobă caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Casa de Cultură a orașului Covasna prevăzut în anexa nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3 - Se aprobă constituirea comisiei de concurs precum și comisia de soluționare a contestațiilor a concursului de proiecte de management pentru Casa de Cultură a orașului Covasna, conform anexei nr. 3, parte integrantă a prezentei hotărâre.

Art. 4 – Se aprobă condițiile de participare și bibliografia pentru concursul de proiecte pentru managementul Casei de Cultură a orașului Covasna, conform anexei nr. 4, parte integrantă a prezentei hotărâre

Art. 5 – Se împuternicește primarul orașului să încheie contractul de management pentru perioada cuprinsă în caietul de obiective, respectiv ____ ani.

Art. 6 – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul orașului Covasna, secretariatul comisiei de concurs, membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
AL ORAȘULUI COVASNA,
VASILICA ENEA**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA CASA DE CULTURĂ A ORAȘULUI COVASNA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Concursul de proiecte de management pentru Casa de cultură a orașului Covasna , aflată în subordinea Consiliului local al orașului Covasna, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management

(2) Concursul de proiecte de management va avea loc la sediul Primăriei orașului Covasna str. Piliske nr. 1, județ Covasna și se va desfășura conform cerințelor cuprinse în anunțul public.

(3) Anunțul public privind desfășurarea concursului de proiecte de management cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia)

Art 2. - (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară în două etape, după evaluarea dosarelor de concurs ale fiecărui candidat, respectiv:

- a) analiza proiectului de management;
- b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

(2) Calendarul concursului pentru fiecare etapă conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

- a) **30 august 2024**, aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **2 septembrie – 21 septembrie 2024**, depunerea proiectelor de management de către candidați; 22 septembrie 2024 afișarea rezultatelor selecției dosarelor
- c) **23 septembrie – 30 septembrie 2024**, analiza proiectelor de management; 30 septembrie 2024 afișarea rezultatelor după prima etapă
- d) **2 octombrie 2024** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului; 2 octombrie 2024 afișarea rezultatelor celei de a doua etape
- e) **3 octombrie 2024** proba scrisă pentru departajare, dacă este cazul

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONCURS

Art. 3 - (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din trei membri: doi specialiști în domeniu și un reprezentant al autorității, desemnați prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Covasna

(2) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(3) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(4) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-iea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(5) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, în vederea înlocuirii acestuia în comisie.

(7) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (2) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (6), autoritatea va dispune, prin hotărâre, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(8) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (6) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

(9) În comisiile de concurs vor fi numiți și membri supleanți, cu respectarea prevederilor alin. 1 - 7.

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

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d)elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență nr.189/2008;

e)certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul ședințelor comisiei sunt confidențiale. Etapa interviului are caracter public.

Art. 5. - (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, ale regulamentului-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate și prevederile prezentului regulament;

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, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din regulamentul - cadru, aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

h) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6. - (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

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 concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (2) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (6), din prezentul regulament;
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)- h), dacă 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) -h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(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 concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7. - Secretariatul comisiei de concurs este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Covasna, odată cu numirea comisiei de concurs și este format din câte un reprezentant, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art.8. Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) 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;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL III ANALIZA ȘI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT - Rezultatul concursului

Art. 9. - (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariatul Comisiei și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale prevăzute la art. 12, alin. I din ordonanța de urgență, precum și a subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia au următoarele atribuții:

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

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

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

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art.10. - (1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al comisiei de concurs, de note de la 1 la 10, pentru fiecare etapă a concursului de proiecte de management.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Nota obținută în urma analizei proiectelor de management se aduce la cunoștința candidaților în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet, după caz;

(7) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

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

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

(10) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(11) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(12) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență.

(13) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și a la cunoștință publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.

CAPITOLUL IV: SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 11. - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Covasna, în termen de trei zile lucrătoare, conform art. 20, alin. 2 din ordonanța de urgență, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 12. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de trei zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20, alin. 3 din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri, desemnați prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Covasna.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1), din prezentul regulament.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;

- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

Art. 13. - (1) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a Consiliului local.

(3) Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Dispoziții finale

Art. 14. - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență nr.189/2008, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art.15. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Anexa

DECLARAȚIE

privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-iea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

**Comisia de evaluare a noului proiect de management al
Casei de cultură- pentru perioada 2024-**

1	Bocan Ioan Marcel	reprezentantul Consiliului local
2	Imreh Marton István Attila	specialist în managementul cultural (director Centrul de Cultura al jud Covasna)
3	Lung László Zsolt	specialist în managementul cultural (director Casa de Cultură Tg Secuiesc)

Comisia de soluționare a contestației

1	Molnar Janos	reprezentantul Consiliului local
2	Thiesz Janos	Inspector de specialitate, consilier Cabinetul Primarului-Primaria orasului Covasna
3	Szegeti Abigél	specialist în managementul cultural (referent cultural Tg Secuiesc)

**Secretariatul comisiilor de concurs și soluționare a
contestațiilor**

1	Ciurea Maria Crina	reprezentant al comp juridic
2	Fabian Reka	reprezentant al Dir. Economice
3	Cucu Irma	reprezentant al comp. resurse umane

**Comisia de evaluare a noului proiect de management al
Casei de cultură- pentru perioada 2024-**

1	Bocan Ioan Marcel	reprezentantul Consiliului local
2	Imreh Marton István Attila	specialist în managementul cultural (director Centrul de Cultura al jud Covasna)
3	Lung László Zsolt	specialist în managementul cultural (director Casa de Cultură Tg Secuiesc)

Comisia de soluționare a contestației

1	Molnar Janos	reprezentantul Consiliului local
2	Thiesz Janos	Inspector de specialitate, consilier Cabinetul Primarului-Primaria orasului Covasna
3	Szegeti Abigél	specialist în managementul cultural (referent cultural Tg Secuiesc)

**Secretariatul comisiilor de concurs și soluționare a
contestațiilor**

1	Ciurea Maria Crina	reprezentant al comp juridic
2	Fabian Reka	reprezentant al Dir. Economice
3	Cucu Irma	reprezentant al comp. resurse umane

Condiții de participare și bibliografia pentru concursul de proiecte pentru managementul Casei de Cultură a orașului Covasna

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale U. E.;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) intruneste condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în domeniul de activitate al instituției (cultural, umaniste, juridice, management).
- Domeniul fundamental – Științe umaniste și arte; Domeniul de licență – Arte; Studii culturale; Filologie, Limba și literatura, Istorie, Muzică, Științe juridice, Management,
- d) are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minimum 3 ani;
- e) are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 1 an.
- f) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile.

Concursul se organizează conform prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și de soluționare a contestațiilor, elaborat în temeiul Ordonanței de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată prin Legea 269/2009 cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului Ministerului Culturii nr.2799 / 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. _____ după cum urmează:

- a) **30 august 2024**, aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **2 septembrie – 23 septembrie 2024**, depunerea proiectelor de management de către candidați; 24 septembrie 2024 afișarea rezultatelor selecției dosarelor
- c) **24 septembrie – 30 septembrie 2024**, analiza proiectelor de management; 30 septembrie 2024 afișarea rezultatelor după prima etapă
- d) **2 octombrie 2024** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului; 2 octombrie 2024 afișarea rezultatelor celei de a doua etape

e) **3 octombrie 2024** proba scrisă pentru departajare, dacă este cazul

10) Depunerea contestațiilor în termen de **24 ore** de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului și soluționarea acestuia în termen de **24 ore** de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

În termen de **24 de ore de la expirarea termenului** în care pot fi depuse contestații sau după caz, de la data soluționării acestora, **rezultatul final** al concursului, și afișarea acestuia la sediul Primăriei Orașului Covasna,

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Primăriei Orașului Covasna, str. Pîliske nr.1 până în data de **23 septembrie 2024 ora 12,00** Compartiment Registratura camera 6

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- Cererea de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil sau adresa de e-mail.
- Copie după actul de identitate;
- Diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
- Copia carnetului de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art.2 lit.a) – c) din O.U.G. nr.24/2008 privind accesul la propriul dosar al deconspirarea securității,
- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- Cazierul judiciar;
- Curriculum vitae (model European);
- Declarație pe proprie răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul Comisiei de concurs.

Proiectul de management, trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, și a prevederilor legislației indicate în bibliografie, în format scris, prezentat în dosar cu sînă, și în format electronic (CD sau DVD) – cu respectarea prevederilor Art.13 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (ex. motouri, etc).

Bibliografie:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări ulterioare
- Ordinul ministrului culturii nr.2799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte

de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

- Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în M.O. nr. 663 din 23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Relatii suplimentare se pot obtine de la Compartiment Resurse Umane telefon: 0267/341555 din cadrul Primariei Orașului Covasna .

Regulamentul concursului , caietul de obiective, condițiile de participare la concursul de proiecte de management, bibliografia, se pot descarca de pe pagina oficiala de internet a Primariei Orașului Covasna <http://www.primariacovasna.ro/>.



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
COVASNA



Nr. înreg.: 13.832/ 22.08.202 h.
Ind. dos.: V/A/1

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Casa de Cultură a orașului Covasna

Prin proiectul de hotărâre s-a propus adoptarea unei hotărâri pentru aprobarea documentației necesare organizării concursului de proiecte. Avându-se în vedere faptul că la evaluarea finală pentru perioada 2020-2024 managerul Casei de Cultură a orașului Covasna a obținut nota finală 7,96, iar comisia de evaluare nu a recomandat continuarea activității managerului Casei orasenesti de Cultura Covasna, Prin hotărârea Consiliului local a fost numit un manager intermiar pentru o perioadă de 120 de zile, respectiv până la data de 28 septembrie 2024.

Autoritatea are obligația organizării concursului de proiecte de management, conform prevederilor legale.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:

a)elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și al caietului de obiective, pe baza regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management, de soluționare a contestațiilor, precum și al caietului de obiective;

b)desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor,

(2)În urma evaluării mapelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

a)analiza proiectului de management;

b)susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoștința publică de către autoritate, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul.

De asemenea, autoritatea stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a mapelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

- a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

Caietul de obiective se întocmește de către autoritate pe baza modelului-cadru, prevăzut la art. 5, ținând cont de următoarele criterii:

- evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția publică de cultură își desfășoară activitatea; - dezvoltarea specifică a instituției publice de cultură.

Caietul de obiective cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind proiectul de management, după cum urmează:

- a) date despre activitatea, bugetul estimat sau cunoscut și specificul instituției publice de cultură;
- b) regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- c) sarcini pentru management.
- d) perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;
- e) structura obligatorie a proiectului de management.

Având în vedere cele anterior menționate, considerăm oportună și legală proiectul de hotărâre privind organizarea și desfășurarea a concursului de proiecte de management pentru Casa de Cultură a orașului Covasna.

ÎNTOCMIT,
CIUREA MARIA CRINA
șef serviciu administrație publică locală





ROMÂNIA
JUDETUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COVASNA

Nr. înreg.: 13.853 / 22.08 .2024.

Ind. dos.: IV/A/1

AVIZ FAVORABIL

La proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Casa de Cultură a orașului Covasna

În conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. „a” din **O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ**, se avizează favorabil *proiectul de hotărâre având în vedere că se respectă prevederile ce se constituie în:*

Temei legal general:

- art. 129 alin. (2), lit.d, alin (7) lit.d și art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 5 pct. 33 ”ee”, art. 140 alin. (1) și art. 196 alin (1) lit ”a” și art. 243 alin. (1) din O.U.G. 57/ 2019 privind **Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare

Temei legal special:

- art. 5-11, art.16-22 și art. 43 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentuluicadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

sunt corect invocate.

SECRETAR GENERAL,

Vasilica Enea

DETALIEREA CHELTUIELILOR *)

6710.0306 - Case de cultura

la data de : 31/12/23

cod 21

- lei -

Denumirea indicatorilor	Cod	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
		initiale	definitive	initiale	definitive					
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
TOTAL CHELTUIELI (01+70+79+84)				1 270 800.00	1 480 320.00	1 409 701.90	1 409 701.90	1 409 701.90		1 420 325.45
ACTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)				1 270 800.00	1 480 320.00	1 409 701.90	1 409 701.90	1 409 701.90		1 413 065.21
CHELTUIELI CURENTE (0+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01			1 270 800.00	1 480 320.00	1 409 701.90	1 409 701.90	1 409 701.90		1 413 065.21
TOTAL CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10			486 000.00	512 500.00	506 181.00	506 181.00	506 181.00		509 603.00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.30)	10.01			463 400.00	489 900.00	483 675.00	483 675.00	483 675.00		487 022.00
Salarii de baza	10.01.01			399 000.00	421 500.00	421 691.00	421 500.00	421 500.00		424 264.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05			31 000.00	35 000.00	30 953.00	31 144.00	31 144.00		31 702.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17			33 400.00	33 400.00	31 031.00	31 031.00	31 031.00		31 056.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.30)	10.02			11 600.00	11 600.00	11 600.00	11 600.00	11 600.00		11 600.00
Vouchere de vacanta	10.02.06			11 600.00	11 600.00	11 600.00	11 600.00	11 600.00		11 600.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03			11 000.00	11 000.00	10 906.00	10 906.00	10 906.00		10 981.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07			11 000.00	11 000.00	10 906.00	10 906.00	10 906.00		10 981.00
TOTAL BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06 + 20.09 la 20.16 + 20.18 la 20.25 + 20.27 + 20.30)	20			784 800.00	967 820.00	903 520.90	903 520.90	903 520.90		903 462.21
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09 + 20.01.30)	20.01			277 000.00	363 000.00	318 002.26	318 002.26	318 002.26		318 295.15
Furnituri de birou	20.01.01			2 500.00	2 500.00	950.10	950.10	950.10		950.10
Materiale pentru curatenie	20.01.02			2 500.00	5 000.00	3 609.30	3 609.30	3 609.30		3 609.30
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03			110 000.00	169 500.00	159 479.59	159 479.59	159 479.59		159 694.59
Apa, canal si salubritate	20.01.04			23 000.00	19 000.00	16 550.87	16 550.87	16 550.87		16 768.76
Carburanti si lubrifianti	20.01.05			7 000.00	16 000.00	13 865.98	13 865.98	13 865.98		13 865.98
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08			8 000.00	8 000.00	7 031.50	7 031.50	7 031.50		7 031.50
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09			14 000.00	21 000.00	18 630.41	18 630.41	18 630.41		18 630.41
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30			110 000.00	122 000.00	97 884.51	97 884.51	97 884.51		97 744.51
Reparatii curente	20.02			20 000.00	113 500.00	108 633.93	108 633.93	108 633.93		108 633.93
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+ 20.05.03 + 20.05.30)	20.05			10 000.00	7 000.00	6 769.19	6 769.19	6 769.19		11 039.61
Alte obiecte de inventar	20.05.30			10 000.00	7 000.00	6 769.19	6 769.19	6 769.19		11 039.61
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11			15 000.00	15 000.00	14 830.20	14 830.20	14 830.20		1 325.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.30)	20.30			462 800.00	469 320.00	455 285.32	455 285.32	455 285.32		464 168.52
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30			462 800.00	469 320.00	455 285.32	455 285.32	455 285.32		464 168.52

DETALIEREA CHELTUIELILOR *)

6710.0306 - Case de cultura

la data de : 31/12/22

cod 21

- lei -

Denumirea indicatorilor	Cod	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
		initiale	definitive	initiale	definitive					
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
TOTAL CHELTUIELI (01+70+79+84)				1 028 300.00	1 438 700.00	1 405 801.52	1 405 801.52	1 405 801.52		1 379 385.97
ACTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)				830 000.00	1 240 400.00	1 207 568.72	1 207 568.72	1 207 568.72		1 170 142.93
CHELTUIELI CURENTE	01			830 000.00	1 240 400.00	1 207 568.72	1 207 568.72	1 207 568.72		1 170 142.93
0+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)										
TLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 1.01+10.02+10.03)	10			457 000.00	457 000.00	449 689.00	449 689.00	449 689.00		451 138.00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.30)	10.01			434 900.00	434 900.00	428 465.00	428 465.00	428 465.00		429 868.00
Salarii de baza	10.01.01			370 000.00	370 000.00	368 428.00	368 428.00	368 428.00		369 570.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05			30 500.00	30 500.00	28 623.00	28 623.00	28 623.00		28 784.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17			34 400.00	34 400.00	31 414.00	31 414.00	31 414.00		31 514.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1.02.30)	10.02			11 600.00	11 600.00	11 600.00	11 600.00	11 600.00		11 600.00
Vouchere de vacanta	10.02.06			11 600.00	11 600.00	11 600.00	11 600.00	11 600.00		11 600.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03			10 500.00	10 500.00	9 624.00	9 624.00	9 624.00		9 670.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07			10 500.00	10 500.00	9 624.00	9 624.00	9 624.00		9 670.00
TLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06 + 1.09 la 20.16 + 20.18 la 20.25 + 20.27 + 20.30)	20			373 000.00	783 400.00	757 879.72	757 879.72	757 879.72		719 004.93
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09 + 1.01.30)	20.01			232 000.00	326 770.00	301 717.11	301 717.11	301 717.11		275 374.17
Furnituri de birou	20.01.01			2 000.00	2 000.00	1 982.00	1 982.00	1 982.00		1 982.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02			3 000.00	3 000.00	2 943.30	2 943.30	2 943.30		2 943.30
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03			90 500.00	158 600.00	145 180.64	145 180.64	145 180.64		120 106.96
Apa, canal si salubritate	20.01.04			14 150.00	22 450.00	18 283.01	18 283.01	18 283.01		18 155.01
Carburanti si lubrifianti	20.01.05			3 500.00	5 800.00	5 583.03	5 583.03	5 583.03		5 533.18
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08			7 000.00	7 570.00	6 788.79	6 788.79	6 788.79		6 788.79
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09			13 300.00	13 300.00	13 161.99	13 161.99	13 161.99		12 670.60
Alte bunuri si servicii pentru Intretinere si functionare	20.01.30			98 550.00	114 050.00	107 794.35	107 794.35	107 794.35		107 194.33
Reparatii curente	20.02			20 000.00	13 400.00	13 393.18	13 393.18	13 393.18		13 393.18
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 1.04.04)	20.04			1 000.00	730.00	721.49	721.49	721.49		721.49
Materiale sanitare	20.04.02			500.00	230.00	229.89	229.89	229.89		229.89
Dezinfectanti	20.04.04			500.00	500.00	491.60	491.60	491.60		491.60
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 1.05.01+ 20.05.03 + 20.05.30)	20.05			5 000.00	5 000.00	4 757.37	4 757.37	4 757.37		4 757.37

CONTUL DE EXECUTIE A BUGETULUI INSTITUTIILOR
PUBLICE FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII (DE SUBORDONARE LOCALA) - VENITURI
la data de : 31/12/22

Anexa 9

2020

- lei -

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare		Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
		initiale	definitive	Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A	B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10)	00.01	1 028 300.00	1 438 700.00	1 406 579.20		1 406 579.20	1 406 579.20		
VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	10 000.00	171 400.00	171 346.40		171 346.40	171 346.40		
VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	10 000.00	171 400.00	171 346.40		171 346.40	171 346.40		
VENITURI DE VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	10 000.00	171 400.00	171 346.40		171 346.40	171 346.40		
venituri din prestari de servicii si alte activitati	33.10	10 000.00	97 800.00	97 805.00		97 805.00	97 805.00		
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	33.10.19	10 000.00	97 800.00	97 805.00		97 805.00	97 805.00		
transferuri voluntare, altele decât subventiile	37.10		73 600.00	73 541.40		73 541.40	73 541.40		
Donatii si sponsorizari	37.10.01		73 600.00	73 541.40		73 541.40	73 541.40		
OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.10+41.10)	00.16		32 000.00						
CASARI DIN RAMBURSAREA IMPRUMUTURILOR ACORDATE	40.10		32 000.00						
sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea cheltuieli	40.10.15		32 000.00						
sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea cheltuieli (SF)	40.10.15.01		32 000.00						
SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	1 018 300.00	1 235 300.00	1 235 232.80		1 235 232.80	1 235 232.80		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	1 018 300.00	1 235 300.00	1 235 232.80		1 235 232.80	1 235 232.80		
subventii de la alte administratii	43.10	1 018 300.00	1 235 300.00	1 235 232.80		1 235 232.80	1 235 232.80		
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	820 000.00	1 037 000.00	1 037 000.00		1 037 000.00	1 037 000.00		
subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	43.10.19	198 300.00	198 300.00	198 232.80		198 232.80	198 232.80		

Ordonator principal de credite
Czilli Balazs

Conducatorul compart. financiar-contabil
Tronar Erzsebet

DETALIEREA CHELTUIELILOR *)
6710.0306 - Case de cultura
la data de : 31/12/21

Cad 21

- lei -

Denumirea indicatorilor	Cod	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
		initiale	definitive	initiale	definitive					
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
TOTAL CHELTUIELI (01+70+79+84)				630 000	630 000	608 073	608 073	608 071	2	642 436
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)				630 000	630 000	608 073	608 073	608 071	2	626 838
CHELTUIELI CURENTE (10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01			630 000	630 000	608 073	608 073	608 071	2	626 838
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10			278 400	278 400	263 030	263 030	263 030		274 582
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.30)	10.01			271 900	271 900	257 305	257 305	257 305		268 537
Salarii de baza	10.01.01			234 000	234 000	223 193	223 193	223 193		232 239
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05			16 000	16 000	14 655	14 655	14 655		15 831
Indemnizatii de hrana	10.01.17			21 900	21 900	19 457	19 457	19 457		20 467
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03			6 500	6 500	5 725	5 725	5 725		6 045
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07			6 500	6 500	5 725	5 725	5 725		6 045
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06 + 20.09 la 20.16 + 20.18 la 20.25 + 20.27 + 20.30)	20			351 600	351 600	345 043	345 043	345 041	2	352 256
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09 + 20.01.30)	20.01			198 600	243 100	239 782	239 782	239 780	2	265 152
Furnituri de birou	20.01.01			1 500	3 000	2 902	2 902	2 902		2 902
Materiale pentru curatenie	20.01.02			3 000	5 000	4 825	4 825	4 825		4 825
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03			92 750	109 750	109 750	109 750	109 750		134 824
Apa, canal si salubritate	20.01.04			14 750	14 750	13 622	13 622	13 621	1	12 958
Carburanti si lubrifianti	20.01.05			4 500	5 500	5 018	5 018	5 018		5 068
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08			8 000	8 000	6 565	6 565	6 564	1	6 564
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09			9 300	14 300	14 300	14 300	14 300		14 791
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30			64 800	82 800	82 800	82 800	82 800		83 220
Reparatii curente	20.02			20 000	24 000	23 552	23 552	23 552		23 552
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04			3 000	1 500	1 208	1 208	1 208		1 208
Materiale sanitare	20.04.02			1 500						
Dezinfectanti	20.04.04			1 500	1 500	1 208	1 208	1 208		1 208
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+ 20.05.03 + 20.05.30)	20.05			5 000	25 000	24 535	24 535	24 535		5 521
Alte obiecte de inventar	20.05.30			5 000	25 000	24 535	24 535	24 535		5 521
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.30)	20.30			125 000	58 000	55 966	55 966	55 966		56 823
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30			125 000	58 000	55 966	55 966	55 966		56 823

Casa OR. de Cultura

Judetul Covasna

**CONTUL DE EXECUTIE A BUGETULUI INSTITUTIILOR
PUBLICE FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII (DE SUBORDONARE LOCALA) - VENITURI**
la data de : 31/12/21

Anexa 9

COD20

- lei -

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare		Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
		initiale	definitive	Total, din care:	din anii precedenti	din anui curent			
A	B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10)	00.01	630 000	630 000	616 987		616 987	616 987		
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	15 000	15 000	8 998		8 998	8 998		
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	15 000	15 000	8 998		8 998	8 998		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	15 000	15 000	8 998		8 998	8 998		
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	33.10	15 000	15 000	8 998		8 998	8 998		
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	33.10.19	15 000	15 000	8 998		8 998	8 998		
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	615 000	615 000	607 989		607 989	607 989		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	615 000	615 000	607 989		607 989	607 989		
Subventii de la alte administratii	43.10	615 000	615 000	607 989		607 989	607 989		
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	615 000	615 000	607 989		607 989	607 989		

Ordonator principal de credite
Czilli Balazs

Conducatorul compart. financiar-contabil
Tronar Erzsebet

www.primaria.covasna.ro



ROMÂNIA
JUDETUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COVASNA

HOTĂRÂREA NR. 158/2022

**cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Casei Orașenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orașenești Covasna**

Consiliul local al Orașului Covasna, întrunit în ședință ordinară din data de **24 noiembrie 2022** ședință legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în funcție (**16**) din totalul de 17 consilieri aleși.,

Analizând referatul de aprobare al primarului, raportul compartimentului de specialitate, întocmit de Directorul Casei Orașenești de Cultură Covasna, avizul comisiilor de specialitate pentru învățământ, **cultură**, sănătate, protecția socială, sport și tineret, și **juridice** și pentru administrația publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cele religioase și alte drepturi, precum și avizul de legalitate al secretarului general al orașului;

Ținând cont de prevederile:

- **Ordinul Prefectului Județului Covasna nr. 237/23.10.2020** privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituirea a Consiliului Local al Orașului Covasna, Județul Covasna;

- art. 40 din **Legea nr. 53/2003**, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- **O.G. nr. 118 din 21 decembrie 2006** privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;

- **Ordinului ministrului culturii și cultelor nr. 2193 din 17 martie 2004** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

- Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale aprobate prin **Ordinul nr. 2883 din 15 decembrie 2003**;

- **Legii nr. 334 din 31 mai 2002** privind bibliotecilor, republicată;

- **Ordinului nr. 2.069 din 1 octombrie 1998** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecile, republicată;

- **OUG nr. 189 din 25 noiembrie 2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură;

- art. 7 din **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În baza prevederilor art.129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit."c", art. 139 alin. (1) teza întâi, art. 140 alin. (1) și art. 196 alin (1) lit "a" și art. 243 alin. (1) din **O.U.G.**

57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Cu votul „pentru” a 13 consilieri, „împotrivă” – consilieri,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna**, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Cu data intrării în vigoare a prezentei, **HCL nr. 36/2005** cu privire la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii orășenești, la modificarea statutului de funcții și acordarea unor sporuri și **HCL nr. 37/2005** cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna își va înceta aplicabilitatea.

Art. 3 – În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei se procedează la actualizarea fiselor de post ale personalului din cadrul Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna.

Art.4. Directorul Casei Orășenești de Cultură Covasna și personalul din cadrul Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna răspund de ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MOLNÁR JÁNOS**

**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
AL ORAȘULUI COVASNA,
VASILICA ENEA**

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al
Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna

TITLU I. Casa Orășenească de Cultură Covasna

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

(1) Casa Orășenească de Cultură Covasna, denumită în continuare Casa de cultură, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea **Consiliului Local al Orașului Covasna**, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

Art. 2

Casa de cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3

Casa de cultură are sediul în imobilul situat în orașul Covasna, str. 1 DECEMBRIE 1918. nr.1, județul Covasna. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II: Scopul și obiectul de activitate

Art. 4

Casa de cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Art. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Casa de cultură are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

VIZAT ȘI
NESCUMIBARE

- e) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune **Centrului de Cultură al Județului Covasna** obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- h) difuzează filme artistice și documentare;
- i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) alte activități în conformitate cu obiectivele institutiei și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și 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 cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a institutiei.
- (2) Patrimoniul Casei de cultură poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea institutiei fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV: Personalul și conducerea

Art. 8

- (1) Personalul Casei de cultură se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.
- (2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Casei de cultură se realizează în condițiile legii.

Art. 9

- (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei de cultură.
- (2) Atribuțiile personalului încadrat la Casa de cultură sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 10

Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Casa de cultură, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

VIZAT SPRE
NESCHEIBARE

Art. 11

(1) Conducerea operativă a Casei de cultură este asigurată de un director (manager) numit prin concurs.

(2) Directorul Casei de cultură are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) este ordonator secundar de credite;
- d) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- f) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- g) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- h) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- i) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- j) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- k) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
- l) informează trimestrial consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.
- m) managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.
- n) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.

Art. 12

(1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul Casei de cultură este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului Casei de cultură.

Art. 13

(1) În cadrul Casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 7-15 membri, care își desfășoară activitatea pe baza de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialelor Casei de cultură.

VIZAT ȘI
NESEMNEBARE

(2) Componenta consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de Consiliul Local al Orașului Covasna.

(3) Componenta consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

CAPITOLUL V: Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 14

(1) Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local.

Art. 15

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Casa de cultură, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci;
- b) închirieri de săli și bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- d) taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universităților populare;
- e) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- g) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

Art. 16

(1) Casa de cultură dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Casa de cultură are arhiva proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

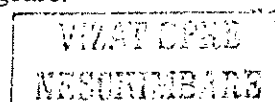
- actul normativ de înființare;
- procesele-verbale ale ședințelor consiliului consultativ;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 17

Dacă în cadrul Casei de cultură funcționează universități populare și/sau centre zonale pentru educația adulților, prezentul regulament va fi completat cu dispoziții referitoare la organizarea și desfășurarea activității acestora.

Art. 18

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



(2) Directorul Casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al Instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Art. 19.

(1) În cadrul Casei Orășenești de Cultură Covasna funcționează ca secție individuală Biblioteca Orașului Covasna.

TITLU II. Biblioteca Orășenească Covasna

CAP. I. Dispoziții generale

Art. 1

Biblioteca Orășenească Covasna se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament.

Regulamentul a fost elaborat pe baza Legii Bibliotecilor nr.334 din 31. mai 2002, modificată și completată, cât și al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național al României și aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor sub nr.6611/25.11.2002.

Art. 2

Denumirea oficială a instituției este: Biblioteca Orășenească Covasna – Kovászna Városi Könyvtár

Art. 3

Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Orășenești Covasna, bibliotecă publică, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Covasna și sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Județene "Bod Péter" din Sfântu Gheorghe

În înțelesul prezentului Regulament se consideră:

a) bibliotecă – instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică;

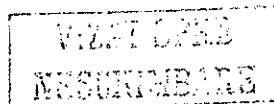
b) bibliotecă publică – bibliotecă de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

c) utilizator – orice persoană care beneficiază de serviciile bibliotecii.

Art. 4

Biblioteca Orășenească Covasna colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice, alte documente grafice și audiovizuale, furnizează informații din bazele de date electronice proprii și de pe Internet, în condițiile prevederilor prezentului Regulament. Biblioteca construiește în mod fundamental colecții de tip enciclopedic din documente editate atât în limba maghiară, cât și în limba română, într-o măsură aproximativ egală, respective răspunde astfel la necesitățile informaționale diferite, exprimate de categorii de utilizatori cu identități și nevoi spirituale specifice. Ca urmare, documentele colecționate sunt în limba maghiară, română și în limbi străine. De asemenea Biblioteca Orășenească Covasna organizează programe culturale, din resurse proprii și în parteneriat, menite să atragă atenția asupra lecturii, a informării și a valorilor culturale.

Art. 5



(1) După forma de constituire și administrare a patrimoniului Biblioteca Orășenească Covasna este de drept public, accesul la colecțiile și bazele de date fiind gratuit.

(2) Biblioteca de drept public se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice locale și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local Covasna.

(3) Biblioteca Orășenească Covasna funcționează în concordanță cu strategia culturală promovată de organele legiuitoare și executive ale statului, pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și al integrării culturii regionale și naționale în circuitul global de valori.

Art. 6

După forma de organizare, Biblioteca Orășenească Covasna este fără personalitate juridică.

Art. 7

După gradul de acces la colecții și servicii, Biblioteca Orășenească Covasna este cu acces nelimitat.

Art. 8

Activitatea Bibliotecii Orășenești Covasna se structurează și se dimensionează prin raportare la populația regiunii și la necesitățile întregii comunități.

Art. 9

Biblioteca Orășenească Covasna funcționează ca instituție bugetară, deservită de bibliotecari cu normă întreagă.

Art. 10

(1) Pentru organizarea și funcționarea Bibliotecii Orășenească Covasna Consiliul Local Covasna asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege.

(2) Biblioteca Orășenească Covasna poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Coordonarea metodologică a Bibliotecii Orășenească Covasna se asigură de către Biblioteca Județeană "Bod Péter" din Sfântu Gheorghe.

Art. 11

Biblioteca Orășenească Covasna are sigiliu propriu, pătrat cu inscripția Biblioteca orășenească Covasna – Județul Covasna.

Biblioteca Orășenească Covasna are sediul în orașul Covasna, str. 1. Dec.1918, nr.1.

CAP. II. Colecțiile bibliotecii

Art. 12

Colecțiile Bibliotecii Orășenești Covasna, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric sunt formate din: cărți, periodice, documente istorice, corespondență, fascicule din cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume), atlase, hărți, produse soft-ware, înregistrări multimedia (discuri, diafilme, diapozitive, casete audio și video, CD și CD-ROM) și alte categorii de documente indiferent de suportul material, cu excepția care fac parte din fondul arhivistic național.

Art. 13

În funcție de valoarea culturală, de diversitatea lor, și păstrării, colecțiile se structurează astfel:

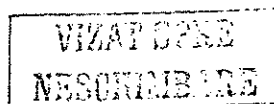
a) colecțiile de bază sunt conservate și destinate utilizării numai în spații special amenajate la sediul bibliotecii și se constituie din:

- cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale, din producția editoriale curente și retrospective, românească și străină;

b) colecțiile uzuale sunt destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliul utilizatorilor și sunt constituite din cărți și din alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă românească și străină, în raport cu cerințele colectivității deservite, cu specificul și cu resursele fiecărui tip de bibliotecă.

Art. 14

În funcție de dimensiunile lor și de spațiul existent, colecțiile se pot organiza astfel:



- colecțiile de bază: după criterii privind formatul sau tematica;
- colecțiile uzuale: în spații cu acces liber la raft, după criteriul sistematic-alfabetic și pe grupe tematice, cu respectiv respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor.

Art. 15

Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc de către conducerea bibliotecilor, în conformitate cu normativele în vigoare și cu gradul de solicitare a documentului respectiv.

Art. 16

(1) Biblioteca Orășenescă Covasna poate constitui colecții de bază, în principal din lucrări de interes local, de referință, dintre cele care sunt clasate sau pot fi clasate în patrimoniul cultural național, materiale audiovizuale, colecții de periodice reprezentative pentru istoria locală etc.

(2) Activitatea de achiziție a Bibliotecii Orășenești Covasna este axată, în principal, pe constituirea colecțiilor uzuale.

Art. 17

(1) Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Orășenești Covasna, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar.

(2) Eliminarea documentelor din colecții se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii, aprobat de Primăria Orașului Covasna și avizat de Biblioteca Județeană

(3) Evidența documentelor se face în sistem informatizat astfel:

a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);

b) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;

(4) Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat va cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

(5) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

(6) Documentele, bunuri culturale comune găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al bibliotecii din anul precedent.

(7) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

(8) Biblioteca Orășenescă Covasna efectuează periodic inventarierea completă a colecțiilor, odată la 8 ani, întrucât fondul bibliotecii cuprinde 58022 unități de bibliotecă.

(9) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

(10) Biblioteca Orășenescă Covasna este obligată să își dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

(11) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Orășenescă Covasna din fonduri publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

Art. 18

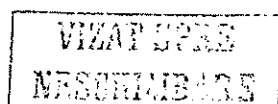
(1) Colecțiile Bibliotecii Orășenești Covasna se păstrează în în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

(2) Autoritățile și instituțiile publice locale trebuie să controleze și să asigure condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

CAP. III. Atribuții și activități specifice

Art. 19

(1) În calitatea ei de instituție culturală, Biblioteca Orășenescă Covasna îndeplinește următoarele atribuții:



- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din localitatea Covasna, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
- oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.

(2) Pentru unele activități, cum ar fi împrumutul interbibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, copiere și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în suma echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

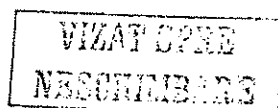
Art. 20

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la art. 16, Biblioteca Orășenescă Covasna realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage alfabetic și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- colecțiile de periodice curente, constituite anual, se păstrează cel puțin 5 ani în gestiunea Bibliotecii Orășenești Covasna, conform legislației în vigoare, după care pot fi predate unităților abilitate să le preia și să le valorifice;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază; (momentan Biblioteca nu are spațiul necesar pentru o sală de lectură)
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- poate organiza activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;

(2) De asemenea, Biblioteca Orășenescă Covasna inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

CAP. IV. Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a Bibliotecii Orășenești Covasna



Art. 21

- (1) Personalul Bibliotecii Orășenești Covasna este structurat în: personal de specialitate.
- (2) Ocuparea posturilor din Biblioteca Orășenescă Covasna se face prin concurs, organizat de către Consiliul Local Covasna, care îi asigură finanțarea, în colaborare cu Biblioteca Județeană "Bod Péter" din Sfântu Gheorghe.

Art. 22

Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Orășenescă Covasna se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către bibliotecarul responsabil, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art. 23

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Orășenescă Covasna se realizează în conformitate cu prevederile legale și cu avizul bibliotecii cu rol de coordonare metodologică (Biblioteca Județeană "Bod Péter" din Sfântu Gheorghe).

Art. 24

Pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate din Biblioteca Orășenescă Covasna se asigură de către Ministerul Culturii prin Centrul de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură.

Art. 25

Conducerea Bibliotecii Orășenești Covasna și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 26

(1) Personalul din Biblioteca Orășenescă Covasna, care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal al serviciului.

(2) Personalul din Biblioteca Orășenescă Covasna beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Art. 27

Conducerea Bibliotecii Orășenești Covasna revine bibliotecarului responsabil.

Art. 28

Angajarea și desfacerea contractului de munca se fac, în cazul bibliotecarului responsabil al Bibliotecii Orășenescă Covasna, de către Consiliul Local Covasna, cu avizul de specialitate al conducerii Bibliotecii Județene și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 29

Pentru Biblioteca Orășenescă Covasna organigrama și statul de funcții sunt aprobate de către Consiliul Local Covasna.

Art. 30

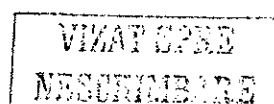
Bibliotecarul responsabil răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritățile tutelare și de biblioteca cu rol de coordonare metodologică.

Art. 31

(1) Bibliotecarul responsabil propune planul de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare Consiliului Local Covasna.

(2) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către Consiliul Local Covasna sub a cărui autoritate funcționează Biblioteca Orășenescă Covasna.

Art. 32



(1) Activitatea Bibliotecii Orășenești Covasna se desfășoară pe bază de program anual și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate de către bibliotecarul responsabil și sunt supuse spre aprobare Consiliului Local Covasna, până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Bibliotecarul responsabil asigură organizarea activității pe baza acestor programe anuale și răspunde de executarea lor.

Art. 33

Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Orășenească Covasna se stabilesc de către Consiliul Local Covasna, la propunerea bibliotecarului responsabil.

Art. 34

(1) La angajarea personalului Bibliotecii Orășenești Covasna se va urmări, cu prioritate, încadrarea, în condițiile legii, a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar sau de scurtă durată, cu studii postliceale și liceale de specialitate.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau ai unor licee de altă specialitate, cu condiția perfecționării și atestării lor prin cursuri sau prin alte forme de învățământ profesional, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 35

Activitatea personalului este reglementat prin prezentul Regulament, prin Legea Bibliotecilor și prin Codul Muncii.

CAP. V. Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 36

(1) Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Orășenești Covasna se face în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

(2) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite, Biblioteca Orășenească Covasna întocmește cataloage, elaborează bibliografii, organizează secții, consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

(3) Poate deveni cititor cu drepturi depline al Bibliotecii Orășenească Covasna orice cetățean cu domiciliu stabil în Covasna, din satele învecinate și cei din stațiune.

(4) Pentru dobândirea calității de cititor, la înscriere fiecare cetățean trebuie să prezinte buletinul/carta de identitate și 1 leu ca taxa de înscriere, copiii cu vârsta de până la 14 ani, la înscrierea la Biblioteca Orășenească Covasna datele se vor lua de pe buletinul/carta de identitate a unuia dintre părinți.

(5) Fiecare cititor poate împrumuta la domiciliu cel mult 3 cărți.

(6) Colecțiile constituite în fondul de referință, precum și documentele aflate într-un singur exemplar se consultă numai la sala de lectură a bibliotecii.

(7) La schimbarea domiciliului, cititorul este obligat să comunice Bibliotecii Orășenești Covasna în termen de 10 zile noua adresă.

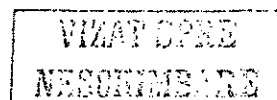
Art. 37

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei taxe de întârziere în valoare de 2 lei/lună întârziere.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(3) În cazul nerestituirii la termen a documentelor de bibliotecă, cititorul va fi somat în scris de 2 ori, după care se va proceda la întocmirea unui proces verbal de contravenție, recuperarea cărților și aplicarea amenzilor aferente prin intermediul Direcției Economice Covasna.

(4) Încălcarea de către utilizatori a obligațiilor ce le revin atrage după sine retragerea calității de cititor al Bibliotecii Orășenești Covasna.



(5) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

(6) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAP. VI. Dispoziții finale

Art. 38

Biblioteca Orășenească Covasna dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau al consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 39

(1) Susținerea financiară și logistică a Bibliotecii Orășenești Covasna se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducerea bibliotecii, cu acordul Primăriei Orașului Covasna, pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul bibliotecar intern și internațional.

(2) Fondul constituit se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice.

(3) Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 40

(1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Orășenească Covasna se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 cu toate modificările ulterioare.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității Bibliotecii Orășenești Covasna.

(3) Biblioteca Orășenească Covasna trimite câte un exemplar din programe, proiecte, precum și rapoarte statistice anuale Bibliotecii Județene ori de câte ori e solicitată.

Art. 41

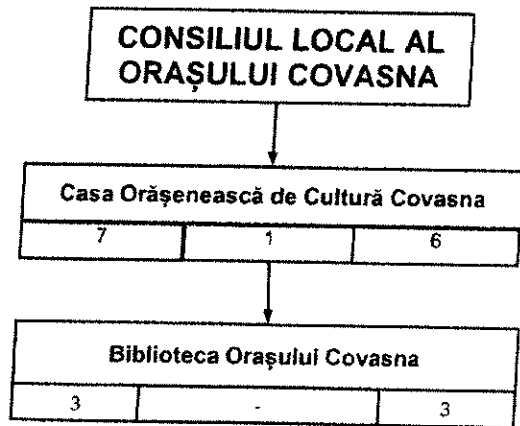
Programul de funcționare pentru public al Bibliotecii Orășenești Covasna este următorul: marți – vineri de la 9 – 17; sâmbătă de la 9 – 14; duminică-luni închis.

Art. 42

Organigrama și statul de funcții pentru Casa Orășenească de Cultură și Biblioteca Orășenească Covasna sunt prevăzute la anexe la prezentul Regulament.

VIZAT ȘEF
NECONSTRUIRE

Amexă la Regulament



Nr. posturi:	10, din care:
Funcții contractuale:	10
din care de execuție:	9
de conducere:	1

VIZAT DE
RESPONSABIL

Statul de funcții 2022 Casa Orășenească de Cultură Covasna

Nr.crt.	Funcția de conducere /executie	Nivel de studii	Nr. posturi	In curs de desfasurare	Propus
1	Director general (manager)	S	1	-	-
2	Contabil	M	1	-	-
3	Referent IA	S	1	-	-
4	Referent IA	M	1	-	-
5	Referent (Instructor 2 ore)	M	1/4	-	-
6	Magazioner	M	1	-	-
7	Îngrijitor	G	1	-	-
	-Compartiment Biblioteca Orașului Covasna:				
8	Bibliotecar I	SSD	1		
9	Bibliotecar IA	M	1		
10	Bibliotecar IA	M	1		
	Total		10		

VIZAT CPNE
NESCHIMBARE

Consiliul Local Al Orașului Covasna

Caiet de Obiective privind întocmirea planului de management al instituției:

Casa Orășenească de Cultură Covasna

Întocmit pe baza OMC Nr. 2799 din 10 decembrie 2015, ținând cont de prevederile O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

perioada (3/4/5 ani):

_____ 2024 _____ – _____ 20 _____

Întocmit conf. ANEXA nr. 3 din OMC Nr.2799 din 2015.

CAIETUL DE OBIECTIVE pentru Proiectul de management de la Consiliul Orașului Covasna (denumirea autorității) pentru CASA ORĂȘENEASCĂ DE CULTURĂ COVASNA (denumirea instituției)

Perioada de management este de 3 ani/4 ani/ 5 ani (în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani), începând cu **05/10/2024**.

CAPITOLUL I: _

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: (instituție de spectacole sau concerte/bibliotecă/muzeu/așezământ cultural de drept public)

În temeiul prevederilor din... **ORDIN nr.97 din 1993**... și **Regulament de Organizare și Funcționare nr. 167/17.10.2005** înregistrat de Ministerul Culturii și Cultelor prin Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu naționale Covasna nr. 168 , autorizat prin **HCL**. (actul normativ privind organizarea și funcționarea autorității), **Casa Orășenească de Cultură Covasna**. (denumirea instituției) din...orașul **Covasna, județul Covasna**... funcționează în subordinea Ministerului..... /Consiliului Județean..... /**Consiliului**

Local Covasna... ca...**așezământ cultural de drept public**..... (tipul instituției: instituție de spectacole sau

concerte/muzeu/colecție publică/bibliotecă/așezământ cultural de drept public etc.)

Finanțarea...**Căminului Cultural de Cultură Covasna**..... (denumirea instituției) se realizează din venituri proprii și/sau

subvenții din bugetul de stat/local, prin bugetul **Consiliului Local Covasna** (denumirea autorității)1.

1În cazul caietului de obiective pentru instituțiile finanțate integral din venituri proprii, prezentul model-cadru se adaptează în mod corespunzător, nefiind aplicabile dispozițiile referitoare la subvențiile de la bugetul de stat/local.

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

Casa de cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a. organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c. organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d. organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e. difuzarea de filme artistice și documentare;

- f. organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- g. organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Alte informații relevante, după caz

.....

.....

Indicatorii de referință care vor fi evidențiați în caietul de obiective și apoi ca obligații ale managerului, în contractul de management sunt:

- creșterea numărului de bilete vândute la spectacole și manifestările organizate în cadrul proiectelor prioritare din programul minimal, comparativ cu anul anterior
- creșterea veniturilor proprii cu cel puțin 10 % mai mult față de anul precedent
- încheierea de contracte de parteneriat cu unitățile de turism din oraș în vederea susținerii proiectelor din cadrul programului minimal; creșterea numărului acestor contracte față de anul anterior
- realizarea anuală a cel puțin două sondaje de opinie, unul în rândul localnicilor și unul în rândul turiștilor, pe un eșantion de cel puțin 100 de persoane cu privire la calitatea ofertei culturale a Casei de Cultură
- înaintarea, în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale, a raportului de activitate întocmit conform modelului dat prin Ordinul Ministrului Culturii 2799/2015 și propunerea către Primar a calendarului evaluărilor anuale și a celei finale, conform prevederilor din contractul de management

Cerințele specifice care vor fi prevăzute în caietul de obiective și în contractul de management:

- să întocmească (reactualizeze regulamentul de organizare al institutiei)
- să obțină atestatul în domeniul managementului instituțiilor de cultură
- să finalizeze recepția finală a Centrului Cultural
- să constituie acel organism colegial (consiliul administrativ sau consiliul de specialitate) care să-l asiste, cu rol consultativ în activitatea sa
- să realizeze până în 30 decembrie pentru anul următor, calendarul evenimentelor culturale din oraș și să-l difuzeze la Primărie, pe site-ul Casei de cultură, pe site-ul Centrului de Informare Turistică, la toți agenții de turism din oraș, către presă și alte mijloace de informare, cu păstrarea dovezilor de comunicare
- să depună proiecte culturale la Administrația Fondului Cultural Național din România
- să concretizeze în acțiuni parteneriatele propuse prin proiectul de management
- să achiziționeze mijloace și dotări tehnice necesare difuzării filmelor în condițiile clauzelor protocolului de preluare a clădirii de la Regia Autonomă România Film și rularea unui film pe săptămână/lună.

Programul minimal va fi prevăzut în caietul de obiective și în contractul de management.

Programul minimal cuprinde inclusiv acele proiecte culturale prioritare care se atribuie direct altor persoane juridice de drept public sau privat propuse pentru derulare anuală în orașul Covasna:

Ziua Culturii Nationale 15 Ian.
Ziua Culturii Maghiare 22 Ian.
Ziua Unirii Principatelor Romane 24 Ian.

Ziua Mondială a Teatrului 27 Mar

Zilele Kőrösi Csoma Sándor 2-4 aprilie
Deschiderea Sezonului Turistic aprilie/mai
Festivalul-Concurs Național Folcloric Izvoare Covășnene mai
Ziua Mondială a Diversității Culturale 21 mai
Ziua Copilului 1 Iun.
Ziua Internațională a lei – 24 iunie, Brand de țară și a Portului popular Covășnean

Nedeia Mocănească Sântilia Iulie.
Festivalul Forgács Iulie.
Ziua Sitului Arheologic Cetatea Zânelor prima duminică din luna august.
Ziua Limbii Române 31. Aug.
Zilele Orașului Covasna Primul sfârșit de săptămână din Septembrie
Ziua Ignác Rózsa Septembrie

Ziua Internațională a Muzicii și Ziua Internațională a persoanelor vârstnice 1. Oct.

Ziua Iustinian Teculescu -Noiembrie
Ziua Limbii Maghiare - 13 Noi.
Ziua Națională a României 1. Dec.
Festivalul de Teatru Juventus - Dec.

Casa de Cultură va finanța inclusiv din veniturile încasate din vânzarea biletelor de intrare realizarea proiectelor prioritare din programul minimal, cf. Art. 2. lit. „i” din OUG 189/2008

CAPITOLUL II: _

Misiunea

instituției... Casa de Cultură din orașul Covasna trebuie să își desfășoare activitatea, pe bază de programe și proiecte elaborate privind:

- conservarea, promovarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale precum și patrimoniului cultural național și universal;
 - organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: spectacole, filme, concerte, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte asemenea.
- aceste activități trebuie să fie regulate, și formulate special pentru fiecare grup-țintă al instituției, activitățile incluzând evenimente/programe de nivel artistic ridicat și evenimente/programe în scopul creării și formării unei comunități.

- creșterea numărului de proiecte culturale care să atragă deopotrivă spectatorii români și maghiari astfel încât aceștia să participe la cât mai multe proiecte împreună și nu separat
- diversificarea și creșterea ofertei culturale pentru turiști în perioada 1 aprilie-30 noiembrie
- creșterea veniturilor proprii ale Casei de Cultură

CAPITOLUL III: _

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

Casa de Cultură al Orașului Covasna se adresează în primul rând comunității din orașul Covasna – cu cca. 9208 locuitori, din care 5556 maghiari, 2867 români, 27 romi, 3 alte naționalități după ultimul recensământ din 2021 – și împrejurimi, dar orașul fiind o stațiune balneară de interes național, cu între 30.000-40.000 de turiști anual, instituția se adresează inclusiv turiștilor.

Orașul Covasna este un centru economic și cultural important pentru regiunea istorică Orbaiszék – Scaunul Orbai, și din punct de vedere geografic în centrul județului, și se află la distanțe relativ mici de la marile centre culturale din zonă (Tg. Secuiesc 20 km, Sfântu Gheorghe 35 km, Brașov 60 km, Miercurea Ciuc 80 km etc.) Colaborarea cu instituțiile culturale din județ, limitrofe și din țară sau străinătate după posibilități.

CAPITOLUL IV: Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

Nr.crt.	Funcția de conducere /executie	Nivel de studii	Nr. posturi	In curs de desfasurare	Propus
1	Director general (manager)	S	1	-	-
2	Referent	S	1	-	-
3	Referent	M	1	-	-
4	Magazioner	M	1	-	-
5	Îngrijitor	M	1	-	-
6	Bibliotecar	SSM	1	-	-
7	Bibliotecar	M	1	-	-
8	Bibliotecar	M	1	-	-
	Total		8		

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

Instituția are în administrație clădirea centrală (Sală de spectacole cu cca. 60-100 de locuri), Biblioteca Orășenească, în curtea acesteia o scenă acoperită în aer liber 12*12m cu capacitate de cca 500 spectatori, birouri, săli de activități, galerii cu expoziții etc., Căminul Cultural din Chiuruș, Sala Unirea din Voinești (60-100 locuri), Casa Nedeii – o casă tradițională în Valea Zânelor, Centrul Cultural Covasna (fostul Cinematograf Victoria) cu ecran fix de proiecție și proiector, sonorizare sală, scenă 6*10 m, 260 de locuri pt. spectatori, parter 240 și lojă 20.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 1 2021	Anul 2 2022	Anul 3 2023
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	87,48	57,02	55,03
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)			
3.	Număr de activități specifice	77	81	84
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	48	40	48
5.	Număr de beneficiari neplătitori	5231	18626	21700
6.	Număr de beneficiari plătitori**	2142	6606	5200
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	13/11/17	21/09/16	8/40/45
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	77	81	84
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	8998	97805	120548
10.	Venituri proprii din alte activități	0	73541	41184

*Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă. Autoritatea poate completa/nuanța indicatorii în funcție de specificitățile instituției.

** Nu se aplică în cazul bibliotecilor.

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

Casa de Cultură dispune de următoarele spații:

Sediul:

Zona I. Sală de spectacole cu 100 locuri, cu scenă mică (Lățime 6 m, Adâncime 6 m)

-sala reprezintă și un spațiu de expoziție

O sală mică multifuncțională, amenajată pt. diferite ateliere.

Grupuri sanitare pt. spectatori

O sală mică multifuncțională, amenajată pt. diferite ateliere.
Grupuri sanitare pt. spectatori

Zona II.

Sălile Bibliotecii Orășenești.

Zona III.

'Cafenea' – Sală mică multifuncțională pt. ședințe, cursuri, repetiții

Zona IV.

Birouri

-Două birouri (un birou folosit de Primăria Covasna)

-Grupuri sanitare

-Bucătărie

Deasupra zonei birourilor este amenajat o mansardă.

Zona V.

Curtea Casei de Cultură

-scenă mare în aer liber

-curtea înaintea scenei are o capacitate de cca. 400-500 persoane, cu posibilitate de vizionat spectacole-concerte în picioare sau amenajarea curții cu scaune, bănci etc.

Zona VI.

Subsol amenajat pt. club de filme (intrare dinspre curte), deasupra spațiu închiriat de o societate comercială (intrare dinspre stradă).

Clădirea Centrului Cultural:

Sală mare de spectacole cu 260 locuri, inclusiv lojă, cu scenă mare:

Înălțime 6 m

Lățime 10 m

Adâncime 6 m

Vestiare

Grupuri sanitare pt. spectatori

Grupuri sanitare pt. artiști

-Alte clădiri ale Casei de Cultură: Centrala Termică din Voinești, amenajat ca sală multifuncțională, care a primit numele „Sala Unirea” o locație culturală alternativă, mai ușor accesibilă de voineștenii, dar și de turiștii din hotelurile Clermont, Bradul sau chiar din complexul uriaș al Spitalului de Boli Cardiovasculare „dr. Benedek Géza”, unde mulți pacienți se internează cu scopul reabilitării bolilor circulatorii și de inimă, nu neapărat cu condiții clinice acute.

Dotări tehnice: Reflectoare cu sistem Dimmer, sonorizare minimală cu boxe, microfoane, proiectoare pt. prezențații, posibil filme, ecran montabil pt. prezențații, ecran fix pt. film, cu posibilitate de montare pt. diferite evenimente, ecran fix cinema – nemutabil 2d – 3d în Centrul

Cultural, Pian Electric tip concert de Yamaha, cameră de filmat format mini dvd, patrimoniu de pictură din colecțiile Galeriei de Artă, etc.

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 1 2021	Anul 2 2022	Anul 3 2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul: Muzică în aer liber			
	Proiectul: Muzică de promenadă ocazional cu dans de majorete în parcul central, cu ocazia târgurilor tradiționale, cu ocazia festivalului-concurs național Izvoare Covăsnene, în sezonul estival etc.	5	7	6
	Proiectul: Concerte cu ocazia Zilelor Orașului Covasna	0	25	30
2.	Programul: Viață de teatru în Covasna			
	Proiectul: Spectacole de teatru profesionist	5	5	3
	Proiectul: Spectacole de teatru-dans	1		1
	Proiectul: Spectacole de teatru de păpuși	4	2	4
	Proiectul: Spectacole de teatru amator	5	3	5
	Proiectul: Spectacole ale grupurilor de teatru ai elevilor	4	10	4
	Proiectul: Festival de teatru amator	1	1	1
	Proiectul: Festival de teatru pt. elevi	1	1	1
3.	Programul: Muzică Clasică în Covasna			
	Proiectul: audiții deschise ai Școlii Populare de Arte și Meserii	2	2	2
	Proiect: Crăciun muzical	1	1	1
4.	Programul: Expoziții în Covasna			
	Proiectul: expoziții și vernisaje în Galeria de Artă „Kádár László” / artiști profesioniști	5	6	7
	Proiectul: expoziții și vernisaje în Casa Orășenească de Cultură Covasna / de artă amatoare/artă populară /exp.individuale/ tematice în Sala Mică al Casei de Cultură	2	3	3
	Proiectul: expoziții și vernisaje în alte locații partenere (în cazul perioadelor ocupate deja de expoziții stabilite)	1	0	1
	Expoziții și târguri de Crăciun	1	1	1

5.	Programul: mari evenimente/festivaluri anuale			
	Proiectul: Sântilia – Nedeia Mocănească-demonstrații din cultura tradițională, târg tradițional, activități pt.copii, concerte	1	1	1
	Proiectul: Festivalul-Concurs Național Izvoare Covășnene	1	1	1
	Proiectul: Ziua Internațională a Copilului, activități pt.copii	1	1	1
	Proiectul: Zilele Orașului Covasna	-	1	1
	Proiectul: programe dedicate pt. Ziua Națională a României (concert, spectacol)	1	1	1
	Proiectul: Ziua Culturii Române	1	1	1
	Proiectul: Ziua Culturii Maghiare	1	1	1
	Bal de toamnă	1	0	0
	Fărșang	1	1	1
	Ziua limbii române	1	1	1
	Ziua limbii maghiare	1	1	1
6.	Programul: educație continuă/alternativă			
	Proiect: Cursuri de muzică (cor, vioară, pian, muzică ușoară, chitară clasică, fanfară)	Cu restricții	Perm.	Perm.
	Proiect: repetiții și concerte formații amatoare muzicale și de teatru din Covasna	Cu restricții	Perm.	Perm.
	Proiect: Biblioteca vie – lansări de carte, evenimente culturale, științifice, inițiative, facultăți populare în Covasna	5	lunar	lunar
	Proiect: Concerte inițiative de muzică clasică (pian, orgă, vioară, chitară etc. cu introducerea a pieselor de către artist sau un specialist)	2	1	2
	Curs de inițiere în filmare/fotografiere pt. tineri	-	-	săptămânal
7.	Program: Activități meșteșugărești, activități pt. copii			
	Proiect: Clubul meșteșugarilor (săptămânal)	30	30	30
	Proiect: Clubul părinților cu copii mici	10	10	10
	Proiect: Activități pentru copii de zilele orașului	1	1	1
	Proiect: Târgul produselor tradiționale și locale (lunar)	12	12	12
8.	Program: Filme în Covasna			
	Proiect: Cineclub – Filme europene	1	2	3
	Proiect: Zilele Filmului Maghiar	20	20	7

	Proiect: Școala altfel în cinema	2	3	5
	Proiect: Premiere premiate-Cele mai noi premiere și cele mai premiate filme românești în Covasna	1	2	1
9.	Program: Cântec și dans popular în Covasna			
	Proiect: Concerte de muzică populară autentică	4	1	4
	Proiect: Spectacole de muzică și dans popular autentic	4	2	4
10.	*Program nou din 2016: Programe culturale prioritare, relevant și obligatoriu ca și program minimal pentru perioada următoare, buget 85 mii lei, lista programelor anexată conf.	16	16	19
11.	*Program trecut în adm. directă a Consiliului Local Covasna din 2016: Concurs de proiecte culturale din Covasna, pt. organizații locale	-	-	-

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Program:	2021	2022	2023
Ziua Culturii Nationale 15 ian.			1000
Ziua Culturii Maghiare 22 Ian.			1000
Ziua Maghiarilor de Pretutindeni 15 mar.			9000
Ziua Mondială a Teatrului 27 Mar	1500	1500	1800
Zilele Kőrösi Csoma Sándor	15000	15000	23000
Deschiderea Sezonului Turistic	2000	2000	5200
Festivalul-Concurs Național Izvoare Covășnene	3000	3000	4500
Ziua Copilului 1 Iun.	3000	3000	5000
Nedeia Mocănească Sântilia 16 Iul.		7000	10000
Festivalul Forgács 28 Iul.		6000	10000
Ziua Sitului Arheologic Cetatea Zânelor	2000	2000	3500
Ziua Limbii Române 31. Aug	2000	5000	2500
Zilele Orașului Covasna 7-8-9 Sep.		49000	296000
Ziua Ignác Rózsa 25 sep			2000
Ziua Diversității Culturale (Festivalul de Teatru Juventus) 29-30 sep		5000	6000
Ziua Internațională Muzicii 1. Oct.		500	1000
Zilele Justinian Teculescu 1 noi			2000

Ziua Limbii Maghiare 13 Noi.	2000	2000	2500
Ziua Națională a României 1. Dec.	5000	4000	9000
Buget total pr.pr.	41000	105000	395000

2 Bugetul alocat pentru programul minimal.

4.6. Alte informații

(În cazul în care instituția are secții/filiale, aici vor fi prezentate și informații referitoare la acestea.)

CAPITOLUL V: Sarcini pentru management

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

1. de exemplu: realizarea....; elaborarea....; înființarea....; crearea....; coordonarea....; reevaluarea și, după caz.....; eficientizarea....; clarificarea....etc.;

2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

3. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare

B) În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;

3. asigurarea diversificării ofertei culturale;

4. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;

5. sarcini specifice.

C) În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecilor, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;

3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de

- specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
- 6.organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
 - 7.realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere/ori realizarea de microfilme;
 - 8.creșterea accesului publicului la colecții;
 - 9.organizarea depozitului legal de documente;
 - 10.alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

D)În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor cu specific muzeal și a colecțiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

- 1.constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;
- 2.cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
- 3.punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
- 4.elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

E)În cazul activității de management desfășurate în centre de cultură și așezăminte culturale, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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

F)În cazul activității de management desfășurate în cadrul altor categorii de instituții publice de cultură, în care este organizată conducerea pe baza contractului de management, proiectul de management trebuie să aibă în vedere îndeplinirea obiectivelor prevăzute în actul normativ de constituire a instituției.

CAPITOLUL VI: Structura și conținutul proiectului de management

SUBCAPITOLUL I:

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de..... pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

SUBCAPITOLUL II:

A) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B) Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor Interne,

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4.analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5.viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D)Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

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

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

1.2.bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

Nr crt	Programul	Tipul proiectului	Denumire proiect	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

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

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

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

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

4.1.analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2.analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5.cheltuieli pe beneficiar, din care:

(a)din subvenție;

(b)din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1.viziune;

2.misiune;

3.obiective (generale și specifice);

4.strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5.strategia și planul de marketing;

6.programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7.proiectele din cadrul programelor;

8.gestionează atribuirea directă a proiectelor culturale prioritare la asociațiile din lista votată la HCL 22/2016

9.realizează la început de an calendarul evenimentelor culturale pe anul în curs

10.alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul 2024	Anul 2025	Anul 2026	Anul 2027	Anul 2028
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b subvenții/alocații 1.c. alte venituri					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe programa (RON)
Primul an de management					
1					

-					
Al doilea an de management					
1					
...					
Al treilea an de management					
1					
-					
...					

3Bugetul alocat pentru programul minimal.

CAPITOLUL VII: Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon..... , fax..... , e-mail.....). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartimentul..... din cadrul autorității, la telefon..... , fax..... , e-mail..... , doamna/domnul

CAPITOLUL VIII: Anexe nr. 1-3 din ordinul 2799/2015 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective

www.primariacovasna.ro