



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COVASNA



HOTĂRÂREA NR. 110/2024
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 **29 AUGUST 2024**, ședință legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în funcție (**14**), din totalul de 17 consilieri aleși,

Analizând referatul de aprobare al primarului, raportul compartimentului de specialitate, avizele comisiilor de specialitate, precum și avizul de legalitate dat de secretarul general al 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 14 consilieri și „împotrivă” - 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 biliografia 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 4 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,
DR. ENEA NICOLAE**

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

www.primariacovasna.ro

**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 – 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

VIZAT SPRE
NBSUCUMBARU

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 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) 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;

VIZAT SPRE
NESCUMBARE

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;

VIZAT SPRE
NESUIMBARE

- 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;

VIZAT SPRE
NRSUCIMBARE

- 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. 1 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;

VIZAT SPRE
REȘUBSCRIERE

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 - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs.

VIZAT SPRE
NESCUMBARU

(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) Membriilor 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;

VIZAT SPRE
NEȘCHIMBARE

- 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.

VIZAT SPRE
NESCUIBBARU

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 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) 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

VIZAT SPRE
NESCUIBARE

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 **4 ani**

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

CAIETUL DE OBIECTIVE pentru Proiectul de management depus 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 ----/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.2193/2004 și Regulament de Organizare și Funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna** aprobat prin **HCL. Nr. 158/2022**

Casa Orășenească de Cultură Covasna. din...orașul Covasna, județul Covasna... funcționează în subordinea **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...**Casei Orășenești 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.

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 instituției)
- 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 Naționale 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 Iei – 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 limitativa. Autoritatea poate completa/nuanța indicatorii in 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

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 Covășnene, 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 Orașenească 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	1	1	1

	Covăsnene			
	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 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: Premieri 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 Naționale 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	Progrumul	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: Anexele nr. 1-3 din ordinul 2799/2015 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective

**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

VIZAT SPRE
REȘCUMBARE

**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

VIZAT SPRE
REȘTERȘIRE

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) întrunește 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 literatură, Istorie, Muzică, Științe juridice, Management,
- d) are vechime în specialitatea studiilor , menționate la lit. c), de minimum 3 ani;
- e) are experiența în domeniul activității manageriale de minimum 1 ani .
- 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

VIZAT SPRE
NEȘCUMBARE

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. Pilske 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 deconspirării 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

VIZAT SPRE
MUSCHIMBARE

de management, a Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum si 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 modificarile si completarile 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/>.

VIZAT SPRE
MĂSURI