



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COVASNA
COVASNA



HOTĂRÂREA NR. 22/2020
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 **20.02.2020**, ședință legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în funcție (12),

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 10 consilieri, „împotrivă” 1 consilier și „abțineri”1 consilier

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.

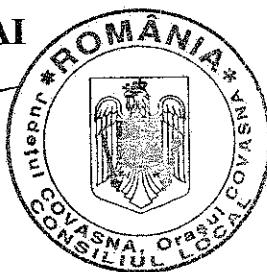
Art. 3 - Se aprobă constituirea comisiei de concurs precum și comisia de soluționare a contestațiilor a concursului de proiecte de management pentru Casa de Cultură a orașului Covasna, conform **anexei nr. 3**, parte integrantă a prezentei hotărâre.

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,
TOZLOVANU HORIA - MIHAI**



**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) 5 martie 2020, 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) 6 martie – 1 aprilie 2020, depunerea proiectelor de management de către candidați; 3 aprilie afișarea rezultatelor selecției dosarelor

c) 6 aprilie – 15 aprilie 2020, analiza proiectelor de management; 16 aprilie 2020 afișarea rezultatelor după prima etapă

d) 22 aprilie 2020 susținerea proiectelor de management în cadrul interviului; 23 aprilie 2020 afișarea rezultatelor celei de a doua etape

e) 24 aprilie 2020 proba scrisă pentru departajare, dacă este cazul

**VIZAT SPRE
NESCHIMBARE**

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
NESCHIMBARE

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
NESCHIMBARE

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
NESCHIMBARE

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. 1 O 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
NESCIMBARE

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.

VIZAT SPRE
NESHIMBARE

- (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 acestora, 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 cunoștința 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;

VIZAT SPRE
NESCHIMBARE

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
NESCHIMBARE

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 aş 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
NESCIMBARE

Consiliul Local Al Oraşului Covasna

Caiet de Obiective privind întocmirea planului de management al instituţiei:

Casa Orăşenească de Cultură Covasna

Întocmit pe baza OMC Nr. 2799 din 10 decembrie 2015.

perioada:

MAI 2020 - MAI 2024

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/5 ani (în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani),

începând cu 20/05/2020.

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. 37/2005** (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...**Căsei 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.

În 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:

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- 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;
- organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- difuzarea de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- 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 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 lei – 24 iunie, Brand de țară și a Portului
 popular Covășnean
 Nedeia Mocănească Sântilia 18-19 Iul.
 Festivalul Forgács 26 Iul
 Ziua Sitului Arheologic Cetatea Zânelor prima duminică din luna
 august.
 Ziua Limbii Române 31. Aug.
 Zilele Orașului Covasna 4-5-6. Sep.
 Ziua Internațională a Muzicii și Ziua Internațională a persoanelor
 vârsnice 1. Oct
 Festivalul de Teatru Juventus Oct.

Ziua Limbii Maghiare 11 Noi.
 Ziua Națională a României 1. 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. „1” din OUG 189/2008

CAPITOLUL II: _

Misiunea

instituiției... 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 aproape 10.000 locuitori, din care 6368 maghiari, 3176 români, 307 rromi, 7 germani după ultimul recensământ din 2011 – 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	<i>Director general (manager)</i>	<i>S</i>	<i>1</i>	-	-
2	<i>Contabil</i>	<i>M</i>	<i>1</i>	-	-
3	<i>Referent</i>	<i>S</i>	<i>1</i>	-	-
4	<i>Referent</i>	<i>M</i>	<i>1</i>	-	-
5	<i>Referent</i>	<i>M</i>	<i>1/4</i>	-	-
6	<i>Magazioner</i>	<i>M</i>	<i>1</i>	-	-
7	<i>Îngrijitor</i>	<i>M</i>	<i>1</i>	-	-
	Total		7		

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), 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 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 2017	Anul 2 2018	Anul 3 2019
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	38	64,54	48,16
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	5000	6000*	5000
3.	Număr de activități specifice	161	120	101
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	30	30	29
5.	Număr de beneficiari neplătitori	6000	6500	13230

7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	20/30/17	21/09/16	8/40/45
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	161	120	101
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	123396	90191	105000
10.	Venituri proprii din alte activități	53750	55400	70600

*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 (sediu, spații, dotări etc.)

Casa de Cultură dispune de următoarele spații:

Sediu:

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. prezentării, posibil filme, ecran montabil pt. prezentării, 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 2017	Anul 2 2018	Anul 3 2019
(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.	7	7	7
	Proiectul: Concerte cu ocazia Zilelor Orașului Covasna	12	24	24
2.	Programul: Viață de teatru în Covasna			
	Proiectul: Spectacole de teatru profesionist	6	5	7
	Proiectul: Spectacole de teatru-dans	3	2	3
	Proiectul: Spectacole de teatru de păpuși	7	6	7
	Proiectul: Spectacole de teatru amator	4	3	2
	Proiectul: Spectacole ale grupurilor de teatru ai elevilor	3	3	4
	Proiectul: Festival de teatru amator	1	-	1
	Proiectul: Festival de teatru pt. elevi	1	1	1
3.	Programul: Muzică Clasică în Covasna			
	Proiectul: concerte cu artiști profesioniști	1	1	1
	Proiectul: Întâlnirea corurilor din Covasna	1	1	1

	Proiectul: Întâlnirea corurilor din Covasna	1	1	1
	Proiect: Concert de primăvară			
	Proiectul: Întâlnirea Corurilor Camerale din județul Covasna	1	1	1
	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	7	8
	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	5
	Proiectul: expoziții și vernisaje în alte locații partenere (în cazul perioadelor ocupate deja de expoziții stabilite)	1	2	2
	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 Covăsnene	1	1	1
	Proiectul: Expoziția de bovine-demonstrații ecvestre și din cultura tradițională, târg tradițional, activități pt.copii, concerte	1	1	1
	Proiectul: Zilele Orașului Covasna	1	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
	Întâlnirea corurilor covăsnene	1	1	1
	Bal de toamnă			
	Fărșang			
	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)	7	6	7
	Proiect: Cursuri de prim ajutor	1	1	1
	Proiect: repetiții și concerte formații amatoare muzicale și de teatru din Covasna	3	2	3

	evenimente culturale, științifice, inițiative, facultăți populare în Covasna			
	Proiect: Concerte inițiative de muzică clasică (pian, orgă, vioară, chitară etc. cu introducere a pieselor de către artist sau un specialist)	2	1	1
7.	Program: Activități meșteșugărești, activități pt. copii			
	Proiect: Clubul meșteșugarilor (săptămânal)	30	52	52
	Proiect: Clubul părinților cu copii mici	10	12	12
	Proiect: Activități pentru copii de 1 iunie, zilele orașului	2	2	2
	Proiect: Târgul produselor tradiționale și locale (lunar)	11	11	12
8.	Program: Filme în Covasna			
	Proiect: Cineclub – Filme europene	20	12	14
	Proiect: Zilele Filmului Maghiar	20	20	30
	Proiect: Școala altfel în cinema	-	3	5
	Proiect: Premiere premiate-Cele mai noi premiere și cele mai premiate filme românești în Covasna	2	3	2
9.	Program: Cântec și dans popular în Covasna			
	Proiect: Concerte de muzică populară autentică	4	5	6
	Proiect: Spectacole de muzică și dans popular autentic	4	6	7
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.	17	17	17
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

Nr	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2017						
1.	Muzică în	Pe lângă publicul		Proiectul: Muzică de	10000	10000

	aer liber	care se orientează după programe culturale, afișe, pliante, sunt mulți turiști care vin doar să se relaxeze. Muzica în aer liber este o modalitate de a ajunge la un public care se întâlnește întâmplător cu acest eveniment gratuit care conferă o posibilitate de exprimare a artiștilor din oraș, din regiune sau internaționale, pe de altă parte este o ofertă în plus pentru turiștii care vizitează localitatea.		promenadă ocazional cu dans de majorete în parcul central, cu ocazia târgurilor tradiționale, cu ocazia festivalului-concurs național Izvoare Covășnene, deschiderea sezonului estival etc. Proiectul: Concerte cu ocazia Zilelor Orașului Covasna	35000	35000
2.	Programul: Viață de teatru în Covasna	Prin primirea în administrație a clădirii Centrului Cultural Covasna, am primit automat și obligația de a umple clădirea cu viață. Spațiul multifuncțional cu 260 de locuri, deși nu este destul de adecvat nici pentru teatru nici pentru filme, totuși oferă a posibilitate de a introduce Covasna în circuitul cultural al județului, al regiunii și pe termen lung în circuitul cultural european.		Proiectul: Spectacole de teatru profesionist Proiectul: Spectacole de teatru-dans Proiectul: Spectacole de teatru de păpuși Proiectul: Spectacole de teatru amator Proiectul: Spectacole ale grupurilor de teatru ai elevilor Proiectul: Festival de teatru amator Proiectul: Festival de teatru pt. elevi	10000	32000
3.	Programul: Muzică Clasică în Covasna			- concerte cu artiști profesioniști - Întâlnirea corurilor din Covasna -Proiectul: Întâlnirea Corurilor Camerale din județul Covasna	2000	2000

				- Concerte / audiții dechise ai Școlii Populare de Arte și Meserie -Crăciun muzical		
4.	Programul: Expoziții în Covasna	Expozițiile de artă sunt o activitate permanentă, dedicate pentru toate vârstele. Pe lângă clasicile expoziții de pictură și sculptură din Galeria de Artă găsim expoziția de artă textilă permanentă a artistei din Covasna, Gazdáné Olosz Ella, iar în alte săli expoziții ale artiștilor amatori din Covasna, sau invitații Casei Orășenești de Cultură Covasna. Dacă artiștii sunt deschiși, organizăm workshopuri prin care tinerii pot să încerce diferite tehnici de creație specifice expoziției actuale (fotografie, pictură pe mătase, creație populară etc.)		-Proiectul: expoziții și vernisaje în Galeria de Artă „Kádár László” / artiști profesioniști -Expoziții și vernisaje în Casa Orășenească de Cultură Covasna / de artă amatoare/artă populară /exp.individuale/ tematice în Sala Mică al Casei de Cultură -proiectul: expoziții și vernisaje în alte locații partenere (în cazul perioadelor ocupate deja de expoziții stabilite) -Expoziții și târguri de Crăciun	2000	2000
5.	Programul: mari evenimente/ festivaluri anuale	Fie că sunt demonstrații din cultura tradițională, târg tradițional, activități pt.copii, concerte sau un festival de dans folcloric unde anual își dau întâlnirea 500/600 de copii, festivalurile sunt un prilej de bucurie, o ocazie prin care		-Sântilia – Nedeia Mocănească- -Festivalul-Concurs Național Izvoare Covăsnene -Expoziția de bovine-demonstrații ecvestre și din cultura tradițională, târg tradițional, activități pt.copii, concerte -Zilele Orașului	60000	60000

		orașul are posibilitatea să arate din localitate tot ce este considerat valoros de localnici și să invite artiști de renume pentru concerte/spectacole/ întâlniri de talie județeană, națională și internațională		Covasna -programe dedicate pt. Ziua Națională a României (concert, spectacol) -Ziua Culturii Române -Ziua Culturii Maghiare -Întâlnirea corurilor covășnene -Bal de toamnă -Fărșang -Ziua limbii române -Ziua limbii maghiare -Zilele Tineretului		
6.	Programul: educație continuă/alt ernativă	Să citești, să scrii, să pictezi, să fotografiezi – sunt lucruri normale din punctul nostru de vedere. Dar câți dintre noi au avut ocazia să se întâlnească personal cu scriitori, pictori, fotografi renumiți? Prin asceste programe încercăm să aducem creația artistică la o distanță minimă de tinerii din Covasna.		- Biblioteca vie – susținerea și organizarea de lansări de carte, evenimente culturale, științifice, inițiative, facultăți populare în Covasna -Concerte inițiative de muzică clasică(pian, orgă, vioară, chitară etc. cu introducerea a pieselor de către artist sau un specialist) -Club de fotografie – excursii tematice de inițiere în fotografia artistică, workshop cu ocazia zilelor orașului, workshop cu ocazia expozițiilor individuale ale fotografilor, expoziția artiștilor amatori	500	500
Anul 2018						
1.	Muzică în				47000	47000

	aer liber					
2.	Programul: Viață de teatru în Covasna			-Teatru profesionist -Teatru-dans -Teatru de păpuși -Teatru amator -sp. ale grupurilor de teatru ai elevilor -festival de teatru amator -Festival de teatru pt. elevi	30000	33000
3.	Programul: Muzică Clasică în Covasna			- concerte cu artiști profesioniști - Întâlnirea corurilor din Covasna -Proiectul: Întâlnirea Corurilor Camerale din județul Covasna - Concerte / audiții deschise ai Școlii Populare de Arte și Meserie -Crăciun muzical	2500	2500
4.	Programul: Expoziții în Covasna	Expozițiile de artă sunt o activitate permanentă, dedicate pentru toate vârstele. Pe lângă clasicele expoziții de pictură și sculptură din Galeria de Artă găsim expoziția de artă textilă permanentă a artistei din Covasna, Gazdáné Olosz Ella, iar în alte săli expoziții ale artiștilor amatori din Covasna, sau invitații Casei Orășenești de Cultură Covasna. Dacă artiștii sunt deschiși, organizăm workshopuri prin care tinerii pot să încerce diferite tehnici de creație		-Proiectul: expoziții și vernisaje în Galeria de Artă „Kádár László” / artiști profesioniști -Expoziții și vernisaje în Casa Orășenească de Cultură Covasna / de artă amatoare/artă populară /exp.individuale/ tematice în Sala Mică al Casei de Cultură -proiectul: expoziții și vernisaje în alte locații partenere (în cazul perioadelor ocupate deja de expoziții stabilite) -Expoziții și târguri de Crăciun	2000	2000

		specifie expoziției actuale (fotografie, pictură pe mătase, creație populară etc.)				
5.	Programul: mari evenimente/ festivaluri anuale	Fie că sunt demonstrații din cultura tradițională, târg tradițional, activități pt.copii, concerte sau un festival de dans folcloric unde anual își dau întâlnirea 500/600 de copii, festivalurile sunt un prilej de bucurie, o ocazie prin care orașul are posibilitatea să arate din localitate tot ce este considerat valoros de localnici și să invite artiști de renume pentru concerte/spectacole/ întâlniri de talie județeană, națională și internațională		-Sântilia – Nedeia Mocănească- -Festivalul-Concurs Național Izvoare Covăsnene -Expoziția de bovine-demonstrații ecvestre și din cultura tradițională, târg tradițional, activități pt.copii, concerte -Zilele Orașului Covasna -programe dedicate pt. Ziua Națională a României (concert, spectacol) -Ziua Culturii Române -Ziua Culturii Maghiare -Întâlnirea corurilor covăsnene -Bal de toamnă -Fărșang -Ziua limbii române -Ziua limbii maghiare -Zilele Tineretului	60000	60000
6.	Programul: educație continuă/alt ernativă	Să citești, să scrii, să pictezi, să fotografiezi – sunt lucruri normale din punctul nostru de vedere. Dar câți dintre noi au avut ocazia să se întâlnească personal cu scriitori, pictori, fotografi renumiți? Prin asceste programe încercăm să		- Biblioteca vie – susținerea și organizarea de lansări de carte, evenimente culturale, științifice, inițiative, facultăți populare în Covasna -Concerte inițiative de muzică clasică(pian, orgă, vioară, chitară etc. cu introducerea	500	500

		aducem creația artistică la o distanță minimă de tinerii din Covasna.		pieselor de către artist sau un specialist) -Club de fotografie – excursii tematice de inițiere în fotografia artistică, workshop cu ocazia zilelor orașului, workshop cu ocazia expozițiilor individuale ale fotografiilor, expoziția artiștilor amatori		
Anul 2019						
1.		Muzică în aer liber			47000	47000
2.	Programul: Viață de teatru în Covasna			-Teatru profesionist -Teatru-dans -Teatru de păpuși -Teatru amator -sp. ale grupurilor de teatru ai elevilor -festival de teatru amator -Festival de teatru pt. elevi	30000	33000
3.	Programul: Muzică Clasică în Covasna			- concerte cu artiști profesioniști - Întâlnirea corurilor din Covasna -Proiectul: Întâlnirea Corurilor Camerale din județul Covasna - Concerte / audiții deschise ai Școlii Populare de Arte și Meserie -Crăciun muzical	2000	2000
4.	Programul: Expoziții în Covasna	Expozițiile de artă sunt o activitate permanentă, dedicate pentru toate vârstele. Pe lângă clasicile expoziții de pictură și sculptură din		-Proiectul: expoziții și vernisaje în Galeria de Artă „Kádár László” / artiști profesioniști -Expoziții și vernisaje în Casa Orășenească de	2000	2000

		Galeria de Artă găsim expoziția de artă textilă permantă a artistei din Covasna, Gazdáné Olosz Ella, iar în alte săli expoziții ale artiștilor amatori din Covasna, sau invitații Casei Orășenești de Cultură Covasna. Dacă artiștii sunt deschiși, organizăm workshopuri prin care tinerii pot să încerce diferite tehnici de creație specifice expoziției actuale (fotografie, pictură pe mătase, creație populară etc.)		Cultură Covasna / de artă amatoare/artă populară /exp.individuale/ tematice în Sala Mică al Casei de Cultură -proiectul: expoziții și vernisaje în alte locații partenere (în cazul perioadelor ocupate deja de expoziții stabilite) -Expoziții și târguri de Crăciun		
5.	Programul: mari evenimente/ festivaluri anuale			-Sântilia – Nedeia Mocănească- -Festivalul-Concurs Național Izvoare Covăsnene -Expoziția de bovine-demonstrații ecvestre și din cultura tradițională, târg tradițional, activități pt.copii, concerte -Zilele Orașului Covasna -programe dedicate pt. Ziua Națională a României (concert, spectacol) -Ziua Culturii Române -Ziua Culturii Maghiare -Întâlnirea corurilor covăsnene -Bal de toamnă -Fărșang	60000	60000

				-Fărșang -Ziua limbii române -Ziua limbii maghiare -Zilele Tineretului		
6	Programul: educație continuă/alternativă	Să citești, să scrii, să pictezi, să fotografiezi – sunt lucruri normale din punctul nostru de vedere. Dar câți dintre noi au avut ocazia să se întâlnească personal cu scriitori, pictori, fotografi renumiți? Prin aceste programe încercăm să aducem creația artistică la o distanță minimă de tinerii din Covasna.		- Biblioteca vie – susținerea și organizarea de lansări de carte, evenimente culturale, științifice, inițiative, facultăți populare în Covasna -Concerte inițiative de muzică clasică(pian, orgă, vioară, chitară etc. cu introducerea a pieselor de către artist sau un specialist) -Club de fotografie – excursii tematice de inițiere în fotografia artistică, workshop cu ocazia zilelor orașului, workshop cu ocazia expozițiilor individuale ale fotografiilor, expoziția artiștilor amatori	500	500

2Bugetul 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

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

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

- 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	Pro gra mul	Tipul proiect ului	Denumire proiect	Deviz estimat	Deviz realiz at	Obser vații, come ntarii, concl uzii
(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 2020	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
(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.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					
-					
...					

3. Bugetul alocat pentru programul minimal.

CAPITOLUL VII: Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor

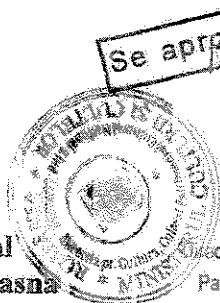
de management (telefon..... , fax..... , e-mail.....). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartimentul..... din cadrul autorității, la telefon..... , fax....., e-mail..... , doamna/domnul

CAPITOLUL VIII: Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective

Anexa 1 la
Cartelul de
obiective.

REGULAMENT

de organizare și funcționare al
Casei Orășenești de Cultură Covasna



Se aprobă
17.03.2005

Direcția Județeană pentru Cultură, Cultură și
Patrimoniul Cultural Național Covasna

Nr. 167
Ziua 14 luna 03 anul 2005

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Casa Orășenească de Cultură Covasna, denumită în continuare casa de cultura, este o instituție publică de cultura, 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 cultura poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

Art. 2

Casa de cultura 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 cultura are sediul în imobilul situat în 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 cultura inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economica, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități culturale-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 cultura are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități culturale-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 SPRE
NESCIMBARE

- e) organizeaza si/sau sustine formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri folclorice, sustine participarea formatiilor la manifestari culturale la nivel local, zonal sau national;
- f) propune centrului județean pentru conservarea si promovarea culturii traditionale obiceiuri, traditii, creatii populare, valori ale patrimoniului cultural national ce trebuie protejate;
- g) organizeaza si/sau sustine participarea la expozitii temporare sau permanente, elaboreaza monografii si lucrari de prezentare turistica;
- h) difuzeaza filme artistice si documentare;
- i) organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca; desfasoara activitati turistice, agroturistice, de turism cultural si tehnico-aplicative in cadrul unor cercuri stiintifice, tehnice si formatii/ansambluri artistice;
- j) organizeaza si desfasoara cursuri de educatie civica si de formare profesionala continua proprii sau prin universitatile populare rurale;
- k) asigura participarea la proiecte si schimburi culturale interjudețene, nationale si internationale;
- l) alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 6

Pentru exercitarea atributiilor care ii revin si realizarea activitatilor specifice, casa de cultura colaboreaza cu institutii de specialitate, organizatii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III: Patrimoniul

Art. 7

- (1) Patrimoniul casei de cultura este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a statului si/sau a unitatii administrativ-teritoriale, dupa caz, pe care le administreaza in conditiile legii, sau in proprietatea privata a institutiei.
- (2) Patrimoniul casei de cultura poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.
- (3) Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea casei de cultura se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege in vederea protejarii acestora.

CAPITOLUL IV: Personalul si conducerea

Art. 8

- (1) Personalul casei de cultura se structureaza in personal de conducere, de specialitate si personal auxiliar.
- (2) Ocuparea posturilor, eliberarea din functie, precum si incetarea raporturilor de munca ale personalului casei de cultura se realizeaza in conditiile legii.

Art. 9

- (1) Structura organizatorica si numarul de posturi, aprobate de autoritatea tutelara, sunt cele prevazute in anexa la Regulamentul de organizare si functionare a casei de cultura.
- (2) Atributiile personalului incadrat la casa de cultura sunt cele prevazute in fisele postului.

Art. 10

Personalul de specialitate si, dupa caz, cel auxiliar, incadrat in casa de cultura, are obligatia de a absolvi un curs de perfectionare o data la 3 ani, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

VIZAT SPRE
NESCHIMBARE

Art. 11

- (1) Conducerea operativa a casei de cultura este asigurata de un director numit prin concurs.
- (2) Directorul casei de cultura are urmatoarele atributii:
- a) asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
 - b) elaboreaza programele de activitate anuale si pe etape;
 - c) conduce nemijlocit si concret un domeniu distinct din activitatile de profil specifice;
 - d) este ordonator secundar de credite;
 - e) angajeaza personal de specialitate si auxiliar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - f) hotaraste masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, in concordanta cu legislatia in vigoare;
 - g) reprezinta si angajeaza institutia in raporturile cu persoanele juridice si fizice din tara si din strainatate, precum si in fata organelor jurisdictionale;
 - h) informeaza trimestrial consiliul consultativ asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care il conduce, stabilind impreuna cu acesta masuri corespunzatoare pentru imbunatatirea activitatii.

Art. 12

- (1) In exercitarea atributiilor sale directorul casei de cultura este ajutat de un contabil-sef, numit cu acordul autoritatii tutelare, conform legii.
- (2) Contabilul-sef se subordoneaza directorului si indeplineste urmatoarele atributii principale:
- coordoneaza activitatea financiar-contabila si de salarizare;
 - exercita controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - organizeaza si raspunde de efectuarea inregistrarilor financiar-contabile;
 - organizeaza si raspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului institutiei;
 - propune masuri pentru imbunatatirea activitatii financiar-contabile a institutiei;
 - participa in mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
 - indeplineste orice alte atributii specifice functiei pe care o ocupa, potrivit legii.
- (3) In absenta contabilului-sef, toate atributiile sale se exercita de catre persoana desemnata de acesta, cu avizul directorului casei de cultura.

Art. 13

- (1) In cadrul casei de cultura se organizeaza un consiliu consultativ format din 7-15 membri, care isi desfasoara activitatea pe baza de voluntariat, din randul personalitatilor culturale si stiintifice reprezentative, precum si reprezentanti ai filialelor casei de cultura.
- (2) Componenta consiliului consultativ este propusa de directorul institutiei si aprobata de Consiliul Local al Orasului Covasna, cu avizul Directiei pentru Cultura, Culte si Patrimoniul Cultural National a Judetului Covasna si Centrul de Cultura al Judetului Covasna.
- (3) Componenta consiliului consultativ se stabileste pentru o perioada de 4 ani.
- (4) Consiliul consultativ se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie si are urmatoarele atributii principale:
- face propuneri referitoare la programul anual de activitate si la prioritatile de finantare;
 - analizeaza trimestrial activitatea desfasurata si modul de finantare a activitatilor;
 - face propuneri privind schimbarile necesare in structura institutiei, care se inainteaza spre aprobare consiliului local.
- (5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si se semneaza de toti participantii la lucrarile sedintei.

VIZAT SPRE
Neschimbare

CAPITOLUL V: Bugetul de venituri si cheltuieli

Art. 14

- (1) Casa de cultura este finantata din venituri proprii si din alocatii de la bugetul local.
- (2) Casa de cultura are plan propriu de venituri si cheltuieli, care se elaboreaza anual si se aproba de Consiliul Local.

Art. 15

Veniturile extrabugetare se obtin din activitati realizate direct de casa de cultura, si anume din:

- a) încasari din spectacole, proiectii de filme, discoteci si videodiscoteci;
- b) închirieri de sali si bunuri;
- c) valorificarea unor lucrari realizate în cadrul cercurilor si cursurilor aplicative;
- d) taxe de înscriere la cercuri si cursuri proprii sau ale universitatilor populare;
- e) difuzarea unor publicatii proprii sau de alta productie din domeniul culturii populare, educatiei permanente, stiintei si literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) încasari din expozitii si din valorificarea unor creatii populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozitiilor legale în materie;
- g) prestarea altor servicii (culturale, de educatie permanenta etc.) ori activitati, în conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei, în conditiile legii.

CAPITOLUL VI: Dispozitii finale

Art. 16

- (1) Casa de cultura dispune de stampila si sigiliu proprii.
- (2) Casa de cultura are arhiva proprie în care se pastreaza, conform prevederilor legale:
 - actul normativ de înfiintare;
 - procesele-verbale ale sedintelor consiliului consultativ;
 - documentele financiar-contabile, planul si programul de activitate, dari de seama si situatii statistice;
 - corespondenta;
 - alte documente, potrivit legii.

Art. 17

Daca în cadrul casei de cultura functioneaza universitati populare si/sau centre zonale pentru educatia adultilor, prezentul regulament va fi completat cu dispozitii referitoare la organizarea si desfasurarea activitatii acestora.

Art. 18

- (1) Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative în vigoare. ✓
- (2) Directorul casei de cultura, în baza prezentului regulament si cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare, elaboreaza Regulamentul de ordine interioara al institutiei.
- (3) Orice modificare si completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobarii de catre autoritatea tutelara.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

Anexa 1a

Anexa 2 -- HCL 108

STAT DE FUNCȚII
AUTORITATEA/INSTITUȚIA PUBLICĂ SOLICITANTĂ:

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor
				Înalt funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție		
1	Gyerő József	DEMNITARI	primar										
2	Jesztenovics Róbert Károly	DEMNITARI	viceprimar										
3	Vacant	Compartiment audit				auditor	I	principal	S				
4	Enea Vasilica	SECRETAR GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIVE TERITORIALE				secretar general al unitatii administrative teritoriale			S				
5	Rakosi Aron	DIRECTIA URBANISM								administrator public			S/SSO
6	Vacant	Serviciul Public de Transport Local, Gospodărire Comunală, Zone verzi			arhitect sef				S				
7	Csorba Zoltan					Inspector	I	principal	S				
8	Deak Istvan Barna					Inspector	I	principal	S				
9	Reti Laszlo					referent	III	superior	M				
10	Kertesz Laszlo										muncitor	III	G
11	Cseh Istvan-Gyarmas										muncitor	IV	G
12	Toth Janos										Muncitor	IV	G
13	Kozma Tibor										sofer		G
14	Molnar Zoltan										muncitor	IV	G
15	Tanko Arpad										muncitor	IV	G
16	Mezei Gabor										Muncitor	IV	G
17	Raduly Zsombor										Muncitor	IV	G
18	Orlika Ilona-Emese										Muncitor necalificat	I	G
19	Gilioane Milhalta										referent	deb.	M
20	Demeter Viola										Muncitor necalificat	I	G
21	Dancs Andras										Muncitor necalificat	I	G
22	Opra Debrezsi Zsombor	Compartiment personal auxiliar											
23	Szekely Emma										Sofer	I	G
											ingrijitoare		G

VIZAT SPRE
NESCIMBARE

HUREZA 10 HCL NR. 123/2019

Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***	31	3	34
--	----	---	----

Numele și prenumele,
funcția deținută și
semnătura și ștampila (în
original) conducătorului
autorității/instituției
publice solicitante

*** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare
*** se aplică pentru administrația publică locală
NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției

VIZAT SPRE
NESCIMBARE

CONTUL DE EXECUTIE A BUGETULUI INSTITUTIILOR
PUBLICE FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII (DE SUBORDONARE LOCALA) - VENITURI
la data de : 31/12/19

COD20

Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	Prevederi bugetare		Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe altele 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	615 190.00	841 640.00	841 640.00		841 640.00	841 640.00		
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	90 190.00	185 940.00	185 940.00		185 940.00	185 940.00		
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	90 190.00	185 940.00	185 940.00		185 940.00	185 940.00		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	90 190.00	185 940.00	185 940.00		185 940.00	185 940.00		
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	33.10	90 190.00	185 940.00	185 940.00		185 940.00	185 940.00		
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	33.10.19	90 190.00	185 940.00	185 940.00		185 940.00	185 940.00		
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	37.10								
Donatii si sponsorizari	37.10.01								
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	525 000.00	655 700.00	655 700.00		655 700.00	655 700.00		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	525 000.00	655 700.00	655 700.00		655 700.00	655 700.00		
Subventii de la alte administratii	43.10	525 000.00	655 700.00	655 700.00		655 700.00	655 700.00		
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	525 000.00	655 700.00	655 700.00		655 700.00	655 700.00		
Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	43.10.19								
			7 200.00	7 200.00		7 200.00	7 200.00		

Ordonator principal de credite:
Cziffi Balazs

Conducatorul compart. financiar-contabil:

Tronar Erzebet

VIZAT SPRE
NESCHIMBARE



CONTUL DE EXECUTIE
A BUGETULUI INSTITUTIILOR PUBLICE FINANTATE DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII (DE SUBORDONARE LOCALA) - CHELTUIELI

COD21

la data de : 31/12/19

- 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	49.10			615.190.00	841.640.00	834.316.31	833.891.31	833.891.31		828.913.17
CHELTUIELI CURENTE	01			615.190.00	834.440.00	827.196.31	826.771.31	826.771.31		819.683.13
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10			270.920.00	237.620.00	237.620.00	237.195.00	237.195.00		238.858.00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.30)	10.01			256.200.00	225.100.00	225.100.00	224.955.00	224.955.00		226.513.00
Salarii de baza	10.01.01			215.830.00	193.430.00	193.430.00	193.420.00	193.420.00		192.905.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05			17.460.00	13.760.00	13.760.00	13.710.00	13.710.00		14.048.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17			22.910.00	17.910.00	17.910.00	17.825.00	17.825.00		19.560.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.30)	10.02			8.700.00	7.250.00	7.250.00	7.250.00	7.250.00		7.260.00
Vouchere de vacanta	10.02.06			8.700.00	7.250.00	7.250.00	7.250.00	7.250.00		7.250.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03			6.020.00	5.270.00	5.270.00	4.990.00	4.990.00		5.095.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07			6.020.00	5.270.00	5.270.00	4.990.00	4.990.00		5.095.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.30)	20			344.270.00	595.820.00	589.576.31	589.576.31	589.576.31		580.825.13
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.30)	20.01			200.070.00	296.390.00	290.132.23	290.132.23	290.132.23		295.634.17
Furnituri de birou	20.01.01			1.500.00	1.500.00	1.040.63	1.040.63	1.040.63		1.040.63
Materiale pentru curatenia	20.01.02			5.000.00	3.000.00	2.692.14	2.692.14	2.692.14		2.892.14
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03			83.000.00	87.000.00	86.882.75	86.882.75	86.882.75		92.992.16
Apa, canal si salubritate	20.01.04			12.000.00	16.400.00	15.660.53	15.660.53	15.660.53		14.746.60
Carburanti si lubrifianti	20.01.05			7.500.00	5.250.00	5.167.83	5.167.83	5.167.83		5.374.29
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08			4.500.00	4.500.00	3.693.50	3.693.50	3.693.50		3.693.50
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09			9.000.00	9.000.00	8.191.00	8.191.00	8.191.00		8.191.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30			77.570.00	169.740.00	166.803.85	166.803.85	166.803.85		166.803.85
Reparatii curente	20.02			52.000.00	54.230.00	53.892.13	53.892.13	53.892.13		53.892.13
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.30)	20.05			5.000.00	14.800.00	14.153.12	14.153.12	14.153.12		
Alte obiecte de inventar	20.05.30			5.000.00	14.800.00	14.153.12	14.153.12	14.153.12		
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.30)	20.30			87.200.00	231.400.00	231.398.83	231.398.83	231.398.83		231.398.83
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30			87.200.00	231.400.00	231.398.83	231.398.83	231.398.83		231.398.83
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70				7.200.00	7.120.00	7.120.00	7.120.00		9.230.04
TITLUL XII. ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+71.02+71.03)	71				7.200.00	7.120.00	7.120.00	7.120.00		9.230.04
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.30)	71.01				7.200.00	7.120.00	7.120.00	7.120.00		9.230.04

INSCRIEREA

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
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02				7 200.00	7 120.00	7 120.00	7 120.00		6 980.04
Mobilier, aparatura biroul si alte active corporale	71.01.03									2 250.00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	63.10			615 190.00	841 640.00	834 316.31	833 891.31	833 891.31		828 913.17
Cultura, recreere si religie	67.10			615 190.00	841 640.00	834 316.31	833 891.31	833 891.31		828 913.17
CHELTUIELI CURENTE	01			615 190.00	834 440.00	827 196.31	826 771.31	826 771.31		819 683.13
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10			270 920.00	237 620.00	237 620.00	237 195.00	237 195.00		238 858.00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.30)	10.01			256 200.00	225 100.00	225 100.00	224 955.00	224 955.00		226 513.00
Salarii de baza	10.01.01			215 830.00	193 430.00	193 430.00	193 420.00	193 420.00		192 905.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05			17 460.00	13 760.00	13 760.00	13 710.00	13 710.00		14 048.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17			22 910.00	17 910.00	17 910.00	17 825.00	17 825.00		19 560.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.30)	10.02			8 700.00	7 250.00	7 250.00	7 250.00	7 250.00		7 250.00
Vouchere de vacanta	10.02.05			8 700.00	7 250.00	7 250.00	7 250.00	7 250.00		7 250.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03			6 020.00	5 270.00	5 270.00	4 990.00	4 990.00		5 095.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07			6 020.00	5 270.00	5 270.00	4 990.00	4 990.00		5 095.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.30)	20			344 270.00	595 820.00	589 576.31	589 576.31	589 576.31		580 825.13
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.30)	20.01			200 070.00	296 390.00	290 132.23	290 132.23	290 132.23		295 534.17
Furnituri de birou	20.01.01			1 500.00	1 500.00	1 040.63	1 040.63	1 040.63		1 040.63
Materiale pentru curatenie	20.01.02			5 000.00	3 000.00	2 692.14	2 692.14	2 692.14		2 692.14
Incaltzit, iluminat si forta motrica	20.01.03			83 000.00	87 000.00	86 882.75	86 882.75	86 882.75		92 992.16
Apa, canal si salubritate	20.01.04			12 000.00	16 400.00	15 660.53	15 660.53	15 660.53		14 746.60
Carburanti si lubrifianti	20.01.05			7 500.00	5 250.00	5 167.83	5 167.83	5 167.83		5 374.29
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08			4 500.00	4 500.00	3 693.50	3 693.50	3 693.50		3 693.50
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09			9 000.00	9 000.00	8 191.00	8 191.00	8 191.00		8 191.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30			77 570.00	169 740.00	166 803.85	166 803.85	166 803.85		166 803.85
Reparatii curente	20.02			52 000.00	54 230.00	53 892.13	53 892.13	53 892.13		53 892.13
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.30)	20.05			5 000.00	14 800.00	14 153.12	14 153.12	14 153.12		
Alte obiecte de inventar	20.05.30			5 000.00	14 800.00	14 153.12	14 153.12	14 153.12		
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.30)	20.30			87 200.00	231 400.00	231 398.83	231 398.83	231 398.83		231 398.83
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30			87 200.00	231 400.00	231 398.83	231 398.83	231 398.83		231 398.83
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70				7 200.00	7 120.00	7 120.00	7 120.00		9 230.04
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+71.02+71.03)	71				7 200.00	7 120.00	7 120.00	7 120.00		9 230.04
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.30)	71.01				7 200.00	7 120.00	7 120.00	7 120.00		9 230.04
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02				7 200.00	7 120.00	7 120.00	7 120.00		6 980.04
Mobilier, aparatura biroul si alte active corporale	71.01.03									2 250.00
Servicii culturale	67.10.03			615 190.00	841 640.00	834 316.31	833 891.31	833 891.31		828 913.17
Casa de cultura	67.10.03.06			615 190.00	841 640.00	834 316.31	833 891.31	833 891.31		828 913.17

NE SCHIMBARE

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
EXCEDENT	98.10							7 637.69		
DEFICIT	99.10									

Ordonator principal de credite
Czili Balazs

Conducatorul compart. financiar-contabil
Tiron Erzebet



VIZAT SPRE
RECHIMBARE

CONTUL DE EXECUTIE

A BUGETULUI INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII (DE SUBORDONARE LOCALA) -
VENITURI

la data de 31.12.2018

cod 20

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare		Drepturi constatate			Încasări realizate	Sfîngeri pe alte căi	Drepturi constatate de încasat
		INITIALE	DEFINITIVE	Total, din care:	din anii precedenți	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+00.17+45.10)	00.01	573400	711000	671791	0	671791	671791	0	0
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	123400	178800	145591	0	145591	145591	0	0
C. VENITURI NEFISCAL (cod 00.13+00.14)	00.14	123400	178800	145591	0	145591	145591	0	0
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	123400	178800	145591	0	145591	145591	0	0
Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod 33.10+35.10+36.10+37.10+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19 la 33.10.21+33.10.30 la 33.10.32+33.10.50)	33.10	123400	178800	145591	0	145591	145591	0	0
Venituri din donații și sponsorizări	33.10.00		55400	55400			55400	0	0
Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19	123400	123400	90191	0	90191	90191	0	0
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE (cod 40.10+41.10)	00.16		6000	6000	0	6000	6000	0	0
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.10.15)	40.10		6000	6000	0	6000	6000	0	0
Sume utilizate din excedentul anului precedent	40.10.15		6000	6000	0	6000	6000	0	0
Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de	40.10.15.01				0			0	0
Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de	40.10.15.02		6000	6000	0	6000	6000	0	0
IV. SUBVENȚII (cod 60.18)	00.17	450000	526200	526200	0	526200	526200	0	0
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	450000	526200	526200	0	526200	526200	0	0
Subvenții de la alte administrații (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 43.10.17+43.10.19)	43.10	450000	526200	526200	0	526200	526200	0	0
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	450000	526200	526200	0	526200	526200	0	0
Subvenții pentru instituții publice destinate secțiunii de dezvoltare	43.10.19				0			0	0

VIZAT SPRE
ÎNȘCHIMARE

A	B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=6+7
VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE (cod 00.02+00.17) - TOTAL	00.01	573400	711000	671791	0	671791	671791	0	0
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.42)	00.02	123400	178800	145591	0	145591	145591	0	0
A. VENITURI FISCALE (cod 00.10)	00.03								
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	123400	178800	145591	0	145591	145591	0	0
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	123400	178800	145591	0	145591	145591	0	0
Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod 33.10.05+33.10.08+33.10.09+33.10.13+33.10.14 +33.10.16+33.10.17 +33.10.19 la 33.10.21+33.10.30 la 33.10.32+33.10.50)	33.10	123400	178800	145591	0	145591	145591	0	0
Venituri din donații și sponsorizări	37.01.00		55400	55400	0	55400	55400	0	0
Venituri din seban și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19	123400	123400	90191	0	90191	90191	0	0
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.10.15)	40.10		6000	6000	0	6000	6000	0	0
Sume utilizate din excedentul anului precedent	40.10.15		6000	6000	0	6000	6000	0	0
Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de	40.10.15.01				0			0	0
Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de	40.10.15.02		6000	6000	0	6000	6000	0	0
IV. SUBVENȚII (cod 00.18)	00.17	450000	526200	526200	0	526200	526200	0	0
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	450000	526200	526200	0	526200	526200	0	0
Subvenții de la bugetul de stat (cod 42.10.11+ 42.10.43)	42.10				0	526200	526200	0	0
Subvenții de la alte administrații (cod 43.10.09+43.10.10 +43.10.15)	43.10	450000	526200	526200	0	526200	526200	0	0
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	450000	526200	526200	0	526200	526200	0	0
VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+00.15+00.17+45.10) - TOTAL	00.01							0	0
IV. SUBVENȚII (cod 00.18)	00.17							0	0
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18							0	0
Subvenții de la alte administrații (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17+43.10.19)	43.10							0	0
Subvenții pentru instituții publice destinate secțiunii de dezvoltare	43.10.19							0	0

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil
BOBOCEA TUNDE

Conducătorul instituției
CZILLI BALAZS

VIZAT SPRE
NFSCHIMBARE

31.12.2018

Cod 21 Capitol 367.10 Subcapitol 03.06

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Credite de angajament	Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plăți efectuate	Angajamente legale de plătit	Cheltuieli efective
			initiale	definitive					
A	B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
TOTAL CHELTUIELI (SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE+SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE)			573.400	711.000	671.770	671.770	671.770	671.770	660.516
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (cod 01+79+85)			573.400	705.000	671.770	671.770	671.770	671.770	651.848
CHELTUIELI CURENTE (10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01		573.400	705.000	671.770	671.770	671.770	671.770	651.848
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10		201.260	181.110	188.683	188.683	188.683	188.683	187.512
Chesterii salariale în bani (cod 10.01.01+ 10.01.03 la 10.01.17+10.01.30)	10.01		184.250	184.250	182.148	182.148	182.148	182.148	183.390
Salarii de bază	10.01.01		184.250	184.250	182.148	182.148	182.148	182.148	183.390
Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05		148.000	148.000	148.000	148.000	148.000	148.000	148.000
Indemnizații de delegare	10.01.13		200	200	170	170	170	170	170
Chesterii salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02		101.500	101.500					
Vouchere de vacanță	10.02.06		101.500	101.500					
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03		6.880	6.880	6.535	6.535	6.535	6.535	6.535
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01		1.920	1.920	1.920	1.920	1.920	1.920	1.920
Contribuții de asigurări de sănătate	10.03.02		60	60	60	60	60	60	60
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03		640	640	640	640	640	640	640
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04		31	31	31	31	31	31	31
Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.05		99	99	99	99	99	99	99
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07		4110	4110	3809	3809	3809	3809	3809
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20		372.140	513.990	483.089	483.089	483.089	483.089	484.306
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01		282.640	407.890	381.785	381.785	381.785	381.785	389.964
Furnituri de birou	20.01.01		1.500	1500	1.269	1.269	1.269	1.269	1.269
Materiale pentru curățenie	20.01.02		5000	5000	3179	3179	3179	3179	3179
Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03		82.700	82.700	77.790	77.790	77.790	77.790	77.790
Apă, canal și salubritate	20.01.04		11.500	11.500	10.448	10.448	10.448	10.448	10.448
Carburanți și lubrifianti	20.01.05		9000	9000	8592	8592	8592	8592	8592
Postă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08		7.400	8900	3.633	3.633	3.633	3.633	3.633
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09		8500	8500	8281	8281	8281	8281	8281
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30		137.040	263.790	263.593	263.593	263.593	263.593	263.593
Reparații curente	20.02		12000	12000	3.563	3.563	3.563	3.563	3.563
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05		2500	4000	3778	3778	3778	3778	3778
Alte obiecte de inventar	20.05.30		2500	4000	3778	3778	3778	3778	3778
Deplasări, deplasări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06		4.800	1800	1791	1791	1791	1791	1791
Deplasări interne, deplasări, transferări	20.06.01		1.800	1800	1791	1791	1791	1791	1791
Pregătire profesională	20.13		6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000
Alte cheltuieli (cod 20.20.01 la 20.20.04+20.20.06+20.20.07+20.20.09+20.20.30)	20.30		67.200	82.200	80.741	80.741	80.741	80.741	80.741
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30		87.200	82.200	80.741	80.741	80.741	80.741	80.741
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70								
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+71.03)	71			6000	6000	6000	6000	6000	6000

VIZAT SPRE
NESCHIMBARE

A	B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01			6000	6000	6000	6000		6000
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02								6000
Mobilier, aparatură birou și alte active corporale	71.01.03			6000	6000	6000	6000		1500
TITLUL XX REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	90								
Excedent (92.01.97)	92.01								
Excedentul secțiunii de dezvoltare	92.01.97								
Deficit (93.01.97)	93.01								
Deficitul secțiunii de dezvoltare	93.01.97								

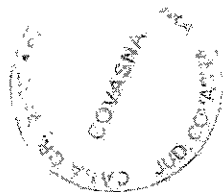
*) Se înscrie denumirea și simbolul capitolelor din bugetul aprobat detaliate pe titluri, articole, alineate, pe structura clasificăției economice

(bugetele locale, bugetul creditelor externe, bugetul creditelor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile- sursa D, instituții publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii/activități finanțate integral din venituri proprii).

NOTA: Sumele înscrise în col. 6 "Plăți efectuate" cu semnul minus în col. 7 "Angajamente bugetare" și col. 5 "Angajamente bugetare" la același cod tot cu semnul minus, astfel încât în col. 7 "Angajamente bugetare" să nu fie raportată suma.

Conducătorul Instituției
CZILU BALAZS

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil Bobocaa Tunde



[Handwritten signature]

VIZAT SPRE
NEFSCHIMBARE

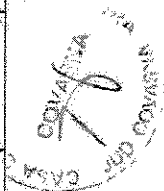
CONTUL DE EXECUȚIE

A BUGETULUI INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL DIN
VENITURI PROPRII (DE SUBORDONARE LOCALĂ) - VENITURI

la data de 31.12.2017

cod 20

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare		Drepturi constatate			Încasări realizate	Stingeri pe alte căi decât încasări	Drepturi constatate de încasat
		INITIALE	DEFINITIVE	Total, din care:	din anii precedenți	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+00.17+45.10)	00.01	583600	730850	690646	0	690646	690646	0	0
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	163600	217350	177146	0	177146	177146	0	0
G. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.14	163600	217350	177146	0	177146	177146	0	0
G2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	163600	217350	177146	0	177146	177146	0	0
Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod 33.10.05+33.10.08+33.10.09+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19 la 33.10.21+33.10.30 la 33.10.32+33.10.50)	33.10	163600	217350	177146	0	177146	177146	0	0
Venituri din donații și sponsorizări	37.01.00	0	53750	53750		53750	53750	0	0
Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19	163600	163600	123396	0	123396	123396	0	0
IV. SUBVENȚII (cod 00.18)	00.17	420000	513500	513500	0	513500	513500	0	0
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	420000	513500	513500	0	513500	513500	0	0
Subvenții de la alte administrații (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 43.10.17+43.10.19)	43.10	420000	513500	513500	0	513500	513500	0	0
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	396000	489500	489500	0	489500	489500	0	0
Subvenții pentru instituții publice destinate secțiunii de dezvoltare	43.10.19	24000	24000	24000	0	24000	24000	0	0



VIZAT SPRE
NEFSCHIMBARE

CONTUL DE EXECUȚIE A BUGETULUI INSTITUȚIILOR PUBLICE - CHELTUIELI
la data de 30.09.2017

Cod 21 Capitol "J" 67.10 Subcapitol 03.06

Denumirea indicatorilor (*)	Cod indicator	Credite de angajament	Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plăți efectuate	Angajamente legale de plătit	Cheltuieli efective
			initiale	definitive					
A	B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
TOTAL CHELTUIELI (SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE+SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE)			595.440	742.690	688.242	688.242	588.242	0	688.035
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (cod 01+79)									
CHELTUIELI CURENTE (10+20+30+40+50+51SF+55SE+57+59)	01		571.440	718.690	664.242	664.242	664.242	0	681.680
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10		571.440	718.690	664.242	664.242	664.242	0	681.680
Cheletuile salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	10.01		170.000	170.000	162.944	162.944	162.944	0	166.412
Salarii de bază	10.01.01		135.250	137.150	132.613	132.613	132.613	0	136.351
Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.02		121.000	122.900	119.099	119.099	119.099	0	121.096
Cheletuile salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02		14.260	14.260	13.520	13.520	13.520	0	14.255
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03		0	0	0	0	0	0	0
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01		34.750	32.860	30.331	30.331	30.331	0	31.061
Contribuții de asigurări sociale de șomaj	10.03.02		21.610	21.610	21.291	21.291	21.291	0	21.808
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03		600	600	664	664	664	0	678
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04		7.050	7.050	7.013	7.013	7.013	0	7.183
Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06		330	330	238	238	238	0	243
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20		5.080	3.180	1.125	1.125	1.125	0	1.149
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01		401.440	548.630	501.298	501.298	501.298	0	515.268
Furnituri de birou	20.01.01		284.840	347.840	325.543	325.543	325.543	0	343.000
Material pentru curățenie	20.01.02		1.500	1.500	1.164	1.164	1.164	0	1.479
Incalzit, iluminat și forță motrică	20.01.03		5.000	5.000	1.995	1.995	1.995	0	1.995
Apă, canal și salubritate	20.01.04		70.900	75.900	75.730	75.730	75.730	0	82.352
Carburanți și lubrifianti	20.01.05		8.000	8.000	7.711	7.711	7.711	0	9.630
Postă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.06		9.000	9.000	8.285	8.285	8.285	0	9.009
Material și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.08		7.400	7.400	3.962	3.962	3.962	0	4.040
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.09		8.600	8.600	8.360	8.360	8.360	0	8.360
Reparații curente	20.01.30		174.440	232.440	218.335	218.335	218.335	0	226.155
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05		18.000	10.000	9.952	9.952	9.952	0	10.092
Alte obiecte de inventar	20.05.30		4.000	4.000	3.627	3.627	3.627	0	0
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30		94.600	186.850	162.176	162.176	162.176	0	162.176
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30		94.600	186.850	162.176	162.176	162.176	0	162.176
TITLUL XX REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	90								
Excedent (92.01.96)	92.01								
Excedentul secțiunii de funcționare	92.01.96								
Deficit (93.01.96)	93.01								
Deficitul secțiunii de funcționare	93.01.96								
SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+81)			24.000	24.000	24.000	24.000	24.000	0	4.355

**VIZAT SPRE
NECHIMBARE**

A									
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTR-UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
51.02	51								
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN)									
POSTADERARE									
56.01 la 56.05+56.07+56.08+56.11+56.15 la 56.18+ 56.25+56.27+56.28+56.40)	56								
TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE									
AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014- 2020	58								
(cod 58.01 la									
58.03+58.11+58.12+58.15+58.16)									
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70								
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+71.03)	71								
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.04.30)	71.01								
Construcții	71.01.01								
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02								
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03								
TITLUL XX REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	80								
Excedent (92.01.97)	92.01								
Excedentul secțiunii de dezvoltare	92.01.97								
Deficit (93.01.97)	93.01								
Deficitul secțiunii de dezvoltare	93.01.97								

*) Se înscriu denumirea și simbolul capitolelor din bugetul aprobat detaliate pe titluri, articole, aliniate, pe structura clasificăției economice (bugetele locale, bugetul creditelor externe, bugetul creditelor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile- sursa D, instituții publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii /activități finanțate integral din venituri proprii).

Conducătorul Instituției
CZILLI BALAZS

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil
BIOBOCEA TUNDE



VIZAT SPRE
NE SCHIMBARE

**Comisia de evaluare a noului proiect de management al
Casei de cultură- pentru perioada 2020-**

1	Bocan Ioan Marcel	reprezentantul al 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 al Consiliului local
2	Mágori István	specialist în managementul cultural (referent de sp. Centrul de Cultura al jud 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	Barti Edith	reprezentant al Dir. Economică
3	Cucu Irma	reprezentant al comp. resurse umane

VIZAT SPRE
NECHIMBARE

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 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. 22/2020 după cum urmează:

1) 5.03.2020 aducerea la cunoștință publică a :

- condițiilor de participare la concurs,
- caietul de obiective,
- bibliografie,
- regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management,
- datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

VIZAT SPRE
NEȘCHIMBARE

6 martie – **1 aprilie 2020**, data limita de depunere a proiectelor de management si a dosarelor de concurs de către candidați;

3 aprilie 2020 afișarea rezultatelor selecției dosarelor și anunțarea candidaților

6 aprilie- 15 aprilie 2020 analiza proiectelor de management – **prima etapă**;

16 aprilie 2020 afișarea rezultatelor după prima etapă

22 aprilie 2020 sustinerea proiectelor de management in cadrul unui interviu – a doua etapa:

23 aprilie 2020 afișarea rezultatelor primei etape

24 aprilie 2020 proba scrisa de departajare dupa caz,

10) Depunerea contestatiilor in termen de **3 zi lucratoare** de la data aducerii la cunostiinta a rezultatului concursului si solutionarea acestuia in termen de **3 zile lucratoare** de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor.

In termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau dupa caz, de la data solutionarii acestora , **rezultatul final** al concursului, si afisarea acestuia la sediul Primariei Orașului Covasna,

Dosarele de concurs si proiectele de management se depun, la sediul Primariei Orașului Covasna, str.Piliske nr.1 pana in data de **1 aprilie 2020° ora 15, 30** Compartiment Registratura camera 6

Dosarul de concurs trebuie sa contina:

- Cererea de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil sau adresa de e-mail.
- Copie dupa actul de identitate;
- Diplome de studii și, dupa caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
- Copia carnetului de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a fost lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia, in sensul art.2 lit.a) – c) din O.U.G. nr.24/2008 privind accesul la propriul dosar al deconspirarea securitatii,
- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- Cazierul judiciar;
- Curriculum vitae (model European);
- Declaratie pe proprie raspundere ca nu i-a incetat contractul individual de munca , 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.

VIZAT SPRE
NESCHIMBARE

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 prin Legea nr.269/ 2009;
- 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 oficială de internet a Primariei Orașului Covasna <http://www.primariacovasna.ro/>.

VIZAT SPRE
NE SCHIMBARE