



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BUFTEA
CONSILIUL LOCAL

Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238

E-mail: contact@primariabuftea.ro

Web: www.primariabuftea.ro



HOTĂRĂREA NR.4

Din 31 ianuarie 2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Centrul Cultural Buftea, a caietului de obiective, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Local al orașului Buftea,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de domnul Pistol Gheorghe, primarul orașului Buftea;
- Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane, Protecția Muncii;
- Avizul Comisiei pentru Activități economico-financiare și administrarea serviciilor publice;
- Avizul Comisiei pentru Activități social culturale, culte și protecție socială;
- Avizul Comisiei pentru Învățământ, sănătate și activități sportive;
- Avizul Comisiei pentru Ordine publică, juridică și de disciplină;
- Hotărârea Consiliului local Buftea nr. 21/26.02.2013 înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Cultural Buftea, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Buftea;
- Hotărârea Consiliului local Buftea nr. 101/26.07/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management/evaluare a noului proiect de management la Centrul Cultural Buftea, a caietului de obiective, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

În conformitate cu prevederile art. 3, art.3¹, art. 4, art. 6, ale art. 7 și ale art. 16, art. 21, art. 22 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, ale Ordinului 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, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. (a) și alin. (7), lit. (d), alin. (14) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1), lit. (a) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Centrul Cultural Buftea, 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 Centrul Cultural Buftea, 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 la Centrul Cultural Buftea, conform Anexei nr. 3, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 4. - Până la ocuparea postului prin concurs, interimatul managementului Centrului Cultural Buftea va fi asigurat de o persoană din cadrul instituției publice de cultură, desemnată prin dispoziție a primarului orașului Buftea, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

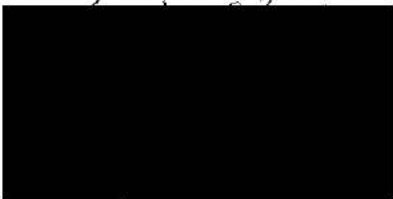
Art.5. - Serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.6. - Secretarul general al orașului Buftea va asigura aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri și comunicarea acesteia Primarului orașului Buftea, serviciilor de specialitate, persoanelor interesate, Centrului Cultural Buftea și Instituției Prefectului județului Ilfov.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GRESOIU NICUȘOR-COSMIN



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
ANGHEL LILIANA - MIHAELA



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE
MANAGEMENT LA CENTRUL CULTURAL BUFTEA**

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural Buftea se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, aprobat prin Ordinul 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.

(2) Concursul de proiecte de management va avea loc la sediul Primăriei orașului Buftea, Piața Mihai Eminescu nr. 1, județ Ilfov 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;
- 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. Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției, management, juridic, economic, administrativ
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani;

Art 3. (1) În situația în care pentru concursul de management nu s-au înscris persoane care să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art. 2, prin derogare de la prevederile art. 2 lit. c), autoritatea executivă este împuternicită pentru a relua organizarea concursului, având posibilitatea modificării domeniului și, după caz, a nivelului studiilor solicitate.

Art. 4. - (1) În vederea participării la concurs, candidații depun, la sediul Primăriei orașului Buftea, Piața Mihai Eminescu nr. 1, județ Ilfov, proiectele de management, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs, cuprinzând, documentele solicitate în anunțul public.

(2) 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.
- (3) Termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor concursului, sunt:
- a) 21 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, pentru elaborarea proiectului de management;
 - b) 7 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

CAPITOLUL III - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONCURS

Art. 5 - (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 Buftea.

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

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

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

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea 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 trei membri supleanți, cu respectarea prevederilor alin. (1) - (7).

Art. 6 -(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență nr.189/2008;

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

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

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

Art. 7. - (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 în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs. 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.

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

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (2) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 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 nr.189/2008.

(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 nr.189/2008.

(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 nr.189/2008.

Art. 9. - Secretariatul comisiei de concurs este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Buftea, odată cu numirea comisiei de concurs și este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art.10. 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 nr.189/2008, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 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 nr.189/2008, 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 nr.189/2008.

CAPITOLUL IV

ANALIZA ȘI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT

Rezultatul concursului

Art. 11. - (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 nr.189/2008, precum și a subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei 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) Interviu 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. 12. - (1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al comisiei de concurs, de note de la 1 la 10, pentru fiecare etapă a concursului de proiecte de management.

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7 sau dacă în urma publicării anunțului, la concursul de proiecte de management nu s-a înscris niciun candidat, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență nr. 189/2008.

(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 cunoștință 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 nr.189/2008.

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

CAPITOLUL V: SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 13. - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Buftea, în termen de 1 (unu) zi lucrătoare, conform art. 20 alin. (2) din ordonanța de urgență nr.189/2008, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 14. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 1 (unu) zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20 alin. (3) din ordonanța de urgență nr.189/2008.

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

(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.5, art. 7 și art. 8 alin. (1), din prezentul regulament.

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

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

CAPITOLUL VI: Rezultatul final al concursului

Art. 15. - (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 cunoștință publică, prin Compartimentul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat, 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 al orașului Buftea.

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

Dispoziții finale

Art. 16. - 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.17. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

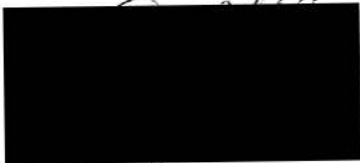
Anexe la prezentul regulament:

Anexa 1 - Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea

ROMANIA
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GRESOIU NICUȘOR-COSMIN



SECRETAR GENERAL,
ANGHEL LILIANA - MIHAELA



ANEXĂ la regulament

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 calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea 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
.....	
..	.

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr.4/31.01.2025

I. Se constituie comisia de concurs a concursului de proiecte de management organizat pentru Centrul Cultural Buftea, în următoarea componență:

1. *Niță Alexandrina* - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;
2. *Răileanu Mariana* - Palatul Copiilor Buftea;
3. *Burtea Andreea* - Consilier local al orașului Buftea

Secretariatul comisiei va fi asigurat de:

Barbu Dorel - Inspector, Biroul resurse umane, protecția muncii

Petre Cristina - Inspector Serviciul buget finanțe, contabilitate

Ioniță Maria Angela - Inspector, Compartimentul Juridic, autoritate tutelară, administrație publică

II. Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor a concursului de proiecte de management, organizat pentru Centrul Cultural Buftea, în următoarea componență:

1. *Ciocioi Paula* - Consilier local al orașului Buftea
2. *Pieptea Gabriela* - Palatul Copiilor Buftea
3. *Grigore George* - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;

Secretariatul comisiei va fi asigurat de:

Barbaric Emanuel - Inspector, Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară, Registru Agricol

Juncu Ciprian - Sef Serviciu Buget Finanțe, Contabilitate

Frățilă Nicoleta - Inspector, Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară, Registru Agricol

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GRESOIU MICUȘOR-COSMIN**



**SECRETAR GENERAL,
ANGHEL LILIANA - MIHAELA**



CAIET DE OBIECTIVE
PENTRU ORGANIZAREA CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT
LA CENTRUL CULTURAL BUFTEA

I. TIPUL INSTITUȚIEI PUBLICE DE CULTURĂ

Centrul Cultural Buftea funcționează ca instituție publică de cultură, de interes local, cu personalitate juridică, conform Hotărârii Consiliului Local al orașului Buftea nr. 21/26.02.2013, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 107/28.06.2024.

Centrul a fost înființat și organizat în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea Centrului Cultural Buftea se realizează din venituri proprii, alocații de la bugetul local și din alte surse, conform prevederilor O.U.G. nr. 118/2006.

Obiectivele instituției

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- stimularea creativității și talentului;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei și susținerea celor care le practică;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Centrul Cultural Buftea își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare: Hotărârea nr. 442/1994, republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanță de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public.

Centrul Cultural Buftea promovează valorile culturale autohtone, încurajează tinerele talente, asigură realizarea și exploatarea bunurilor culturale, a spectacolelor, precum și susținerea culturii în orașul Buftea.

Sub egida autorităților locale, Centrul Cultural Buftea își propune să participe la diferite proiecte și se adresează tuturor colectivităților socioprofesionale cu scop de serviciu cultural și educațional permanent.

Centrul are următoarele atribuții principale:

- a) educarea artistică a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tuturor categoriilor de persoane care au potențial cultural și artistic;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) colaborarea cu Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului, cu asociații și fundații, unități de cult, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- f) realizarea de spectacole cu caracter folcloric, literar-muzical în sensul conservării tradițiilor;
- g) inițierea și realizarea de programe de valorificare cultural - artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice;
- h) organizarea de manifestări cultural-artistice, turism cultural/monahal, în scopul promovării culturii populare tradiționale sau contemporane;
- i) derularea de proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
- j) editarea, comercializarea și distribuirea de lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;
- k) inițierea de acțiuni de animare în orașul Buftea, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenecluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații și organizații non-guvernamentale din domeniul turistic, cultural, monahal;
- l) conceperea și organizarea de programe proprii, valorificând potențialul cultural artistic local;
- m) organizarea de schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și alte asemenea lor;
- n) în colaborare cu diverse biblioteci, va organiza, în așezămintele culturale, servicii de documentare și informare comunitară;
- o) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- p) constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- r) organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din orașul Buftea;
- s) inițierea de programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- ș) alte atribuții și acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate;
- t) alte activități și servicii în scopul realizării de venituri proprii.

III. DATE PRIVIND EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE SPECIFICE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Centrul Cultural Buftea își propune să promoveze valorile culturale autohtone, să încurajeze tinerele talente, să asigure realizarea și exploatarea bunurilor culturale, a spectacolelor, precum și să susțină cultura în orașul Buftea.

IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Documente de referință, necesare analizei:

- Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural Buftea, organigrama și statul de funcții al Centrului Cultural Buftea aprobate prin H.C.L. nr. 21/26.02.2013, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr.107/28.06.2024.
- Bugetul aprobat al Centrului Cultural Buftea - pe ultimii trei ani

4.1. SCURT ISTORIC AL INSTITUȚIEI, DE LA ÎNFIINȚARE PÂNĂ ÎN PREZENT

Centrul Cultural Buftea funcționează ca instituție publică de cultură, de interes local, cu personalitate juridică, conform Hotărârii Consiliului Local al orașului Buftea nr. 21/26.02.2013 astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr.107/28.06.2024.

Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Centrului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Buftea, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

PERSONALUL SI CONDUCEREA

Structura organizatorică și statul de funcții au fost aprobate de Consiliul Local al orașului Buftea prin Hotărârea nr. 21 din 26 februarie 2013 astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr.107/28.06.2024. Conducerea Centrului este asigurată de MANAGER.

Structura organizatorică a Centrului cuprinde următoarele compartimente:

a. Personal de conducere

b. Personal de execuție

Compartimente de specialitate:

- Serviciul Proiecte Cultural - Artistice, Educative, Administrativ
- Compartimentul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice;
- Compartimentul Juridic și Resurse Umane;

Personalul

Pentru realizarea atribuțiilor specifice, Centrul Cultural Buftea are o structură organizatorică proprie.

Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și în statul de funcții ale Centrului Cultural al orașului Buftea aprobate de către Consiliul local, astfel:

- Un post de **MANAGER**.
- Serviciul Proiecte Cultural - Artistice, Educative, Administrativ - *în subordinea Managerului Centrului Cultural;*
- **Compartimentul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice** *în subordinea Managerului Centrului Cultural;*
- **Compartimentul Juridic și Resurse Umane** *în subordinea Managerului Centrului Cultural;*

Funcționarea Centrului Cultural se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată.

Prin Hotărârea nr. 75/31 iulie 2014 a Consiliului Local al orașului Buftea a fost aprobată externalizarea serviciilor de contabilitate din cadrul Centrului Cultural Buftea.

Ocuparea posturilor din cadrul Centrului Cultural al orașului Buftea se realizează pe bază de concurs sau de examen, organizate în condițiile legii.

Conducerea institutiei:

Conducerea Centrului Cultural este asigurată de un manager.

Managerul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea obiectului de activitate și atribuțiilor specifice stabilite.

Managerul reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

PROGRAMELE

Programele derulate de Centrul Cultural Buftea se vor adresa tuturor colectivităților socioprofesionale cu scop de serviciu cultural și educațional permanent.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
1.	Cheltuieli evenimente culturale - total (lei)	598.441,81	308.665,02	821.732,88
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice	23	23	23
4.	Număr de apariții media, inclusiv apariții publice/ televizate	200	326	672
5.	Număr de beneficiari neplătitori	Publicul larg	Publicul larg	Publicul larg
6.	Număr de beneficiari plătitori	175	225	335
7.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	35	45	31/57
8.	Venituri proprii din activitatea de bază (lei)	110.468	134.911	148.986
9.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

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

Centrul Cultural Buftea este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului local Buftea, înființată prin Hotărârea nr. 21 din 26 Februarie 2013.

Sediul Centrului Cultural este în Buftea, strada Știrbei Vodă nr. 8, județ Ilfov.

Imobilul figurează în Anexa nr. 2 - Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al orașului Buftea, atestat prin Hotărârea Guvernului nr. 930/2002, Cap. XV - "Terenuri și clădiri în care își desfășoară activitatea Consiliul local, instituții publice, cartier CPC":

Imobilul compus din teren și construcții edificate pe acesta (teren în suprafață de 1.624,29 mp; construcții: casa de cultură 328,87 mp, grup sanitar - 38,93 mp.), este înscris în cartea funciară a orașului Buftea nr. 9255, având nr. cadastral 971.

Imobilul teren și construcții edificate pe acesta precum și bunurile achiziționate pentru amenajarea și dotarea construcției, au fost date în administrare Centrului Cultural Buftea prin Hotărârea Consiliului Local nr. 84 din 29 August 2014, în baza căreia a fost încheiat protocolul. Clădirea Centrului cuprinde: sală de spectacole, birouri, vestiare, grupuri sanitare, etc., conform planului.

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

Programe / Proiecte - Anul 2022

1. Ziua Culturii Nationale
2. Ziua Unirii
3. Saptamana Mozart
4. 1. Martie-Ziua Martisorului
5. 8 Martie- Ziua Femeii
6. Ziua Mondiala a Poeziei
7. Ziua Mondiala a Teatrului
8. Ziua Europei
9. Ziua Eroilor Neamului
10. 1 Iunie - Ziua Copilului
11. Ziua Imnului National (spectacol live, transmis online)
12. Ziua Limbii Romane
13. Sarbatoarea Sfintei Maria
14. Ziua Internationala a Persoanelor Varstnice
15. Pelerinaj la Catedrala Metropolitana Iasi
16. 1 Decembrie-Ziua Nationala a Romaniei
17. Dupa Datini Colindam
18. Serbarea "Pomul de Craciun"
19. Revelion 2021-2022
20. Simpozioane
21. Concursuri (Iarna pe Ulita, Floare Albastra, Culoarele Toamnei, Sonoris, etc.)
22. Ateliere (dans popular, dans modern, actorie, initiere in tainele pianului, comunicare in limba engleza)
23. Spectacole de teatru adulti
24. Spectacole de teatru copii
25. Conferinte si pelerinaje
26. Concerte si recitaluri
27. Cinemateca Copiilor
28. Biblioteca Centrului Cultural Buftea

Programe / Proiecte - Anul 2023

- | |
|----------------------------|
| 1. Ziua Culturii Naționale |
| 2. Ziua Unirii |

3. Joc si cant de Dragobete (Spectacol)
4. 1 Martie - Ziua Martisorului
5. 8 Martie - Ziua Femeii
6. Ziua Mondială a Poeziei
7. Ziua Mondială a Teatrului
8. Armonii Pascale
9. Ziua Eroilor Neamului
10. Festivalul Copiilor Speciali
11. 1 Iunie -Ziua Copiilor
12. Ziua Imnului Național
13. Ziua Limbii Române
14. Sărbătoarea Sfântei Maria
15. Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice
16. 1 Decembrie- Ziua Națională a României
17. Dupa datini colindam (Concerte de Crăciun)
18. Serbarea Pomul de Craciun
19. Revelion 2022-2023
20. Concursuri (Iarna pe uliță, Floare Albastră, Sonoris)
21. Întânirea Trabantiștilor
22. 1 Simpozioane
23. Expoziții de Pictură și Desen
24. Spectacole de Muzică Ușoară și Populară, Dans
25. Concursuri școlare Regionale și Județene
26. Spectacole de teatru adulți
27. Conferințe
28. Lansare și prezentare de Carte
29. Spectacole interactive pentru Copii
30. Festival- Concurs (Culorile Toamnei, Art Bufta, Biblioteca vie a diversității, Joc și voie bună, Primiți Colindătorii,etc.
31. Concerte și recitaluri
32. Serbari scolare
33. Ateliere (dans modern, dans popular,actorie, comunicare în limba engleză,inițiere în tainele pianului, dadapot arte combinate)

Programe / Proiecte - Anul 2024

1 Ziua Culturii Naționale
2 Ziua Unirii
3 1 Martie - Ziua Marțișorului
4 8 Martie - Ziua Femeii
5 Ziua Mondială a Poeziei
6 Ziua Mondială a Teatrului
7 Armonii Pascale
8 Ziua Eroilor Neamului
9 Festivalul Copiilor speciali
10 1 Iunie -Ziua Copilului
11 Ziua Imnului Național
12 Ziua Limbii Române
13 Sărbătoarea Sfintei Maria
14 Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice

15	1 Decembrie - Ziua Națională a României
16	După datini colindăm
17	Serbarea pomul de Crăciun
18	Revelion 2023-2024
19	Concursuri- Festival (Iarna pe Uliță, Floare Albastră, Sonoris, Culoarele Toamnei, Art Bufta, Primiți Colindătorii)
20	Întâlnirea Trabantiștilor
21	Simpozioane
22	Expoziții-Vernisaje de Pictură și desen
23	Spectacole de Muzică Ușoară și Populară, Dans
24	Concursuri Scolare Regionale și Județene
25	Spectacole de Teatru pentru Adulți
26	Conferințe
27	Lansări și prezentări de carte
28	Spectacole interactive pentru Copii
29	Concerte și recitaluri
30	Serbări școlare
31	Ateliere pentru copii (dans modern, dans popular, arte combinate, comunicare în limba engleză, inițiere în tainele pianului, inițiere în tainele muzicii canto)

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Anul 2022

Nr.crt.	Descrierea activitatilor	Perioada de desfasurare	Buget estimat	Buget consumat
<u>Activitati culturale</u>				
1	Ziua Culturii Nationale	15 ianuarie	8.000	1.650
2	Ziua Unirii	24 ianuarie	10.000	0
3	Saptamana Mozart	27 ian-02 febr	20.000	0
4	1 Martie-Ziua Martisorului	01 martie	3.000	0
5	8 Martie- Ziua Femeii	08 martie	250.000	975
6	Ziua Mondiala a Poeziei	21 martie	3.000	0
7	Ziua Mondiala a Teatrului	27 martie	5.000	0
8	Ziua Europei	09 mai	2.000	0
9	Ziua Eroilor Neamului	25 mai	80.000	3.113,2
10	1 Iunie - Ziua Copilului	01 iunie	180.000	132.549
11	Ziua Imnului National (spectacol live, transmis online)	29 iulie	25.000	0
12	Ziua Limbii Romane	31 august	8.000	0
13	Sarbatoarea Sfintei Maria	08 septembrie	15.000	0
14	Ziua Internationala a Persoanelor Varstnice	01 octombrie	25.000	0
15	Pelerinaj la Catedrala Metropolitana Iasi	14 octombrie	80.000	-
16	1 Decembrie-Ziua Nationala a Romaniei	01 decembrie	280.000	189.452,17
17	Dupa Datini Colindam	20-24 decembrie	48.000	66 .000

18	Serbarea "Pomul de Craciun"	06-24 decembrie	190.000	183.722
19	Revelion	31 decembrie	200.000	-
Activitati de informare si educatie permanenta				
1	Simpozioane	01 ian.-31 dec.2022	60.000	0
2	Concursuri (Iarna pe Ulita, Floare Albastra, Culoarele Toamnei, Sonoris, etc.)	01 ian.-31dec. 2022	150.000	20.980,44
3	Ateliere (dans popular, dans modern, actorie, initiere in tainele pianului, comunicare in limba engleza)	01 ian.-31dec. 2022	350.000	318.750
4	Spectacole de teatru adulti	01 ian.-31dec. 2022	50.000	-
5	Spectacole de teatru copii	01 ian.-31dec. 2022	50.000	-
6	Conferinte si pelerinaje	01 ian.-31dec. 2022	60.000	0
7	Concerte si recitaluri	01 ian.-31dec. 2022	65.000	0
8	Cinemateca Copiilor	01 ian.-31dec. 2022	11.000	-
9	Biblioteca Centrului Cultural Buftea	01 ian-31 dec 2022	5.000	-

Anul 2023

Nr.crt.	Descrierea activitatilor	Perioada de desfasurare	Buget estimat	Buget consumat
1	Ziua Culturii Nationale	15 ianuarie	1.000	0
2	Ziua Unirii	24 ianuarie	1.000	0
3	1 Martie-Ziua Martisorului	01 martie	1.000	0
4	8 Martie- Ziua Femeii	08 martie	280.000	0
5	Ziua Mondiala a Poeziei	21 martie	3.000	0
6	Ziua Mondiala a Teatrului	27 martie	3.000	0
7	Ziua Europei	09 mai	12.000	0
8	Festivalul Copiilor speciali	27 mai	-	47.800
9	1 Iunie - Ziua Copilului	01 iunie	180.000	180.000
10	Ziua Eroilor Neamului	02 iunie	10.000	3921
11	Ziua Imnului Național	29 iulie	1.000	0
12	Ziua Limbii Romane	31 august	2.000	0
13	Sarbatoarea Sfintei Maria	08 septembrie	5.000	0
14	Ziua Internationala a Persoanelor Varstnice	01 octombrie	10.000	0

15	Pelerinaj la Catedrala Metropolitana Iasi	14 octombrie	100.000	0
16	1 Decembrie-Ziua Nationala a Romaniei	01 decembrie	280.000	3.227,28
17	Dupa Datini Colindam	20-24 decembrie	48.000	33.997,74
18	Serbarea "Pomul de Craciun"	06-24 decembrie	250.000	0
19	Revelion	31 decembrie	280.000	0
Activitati de informare si educatie permanenta				
1	Simpozioane	01 ian.-31 dec.	1.000	465
2	Concursuri (Iarna pe Ulita, Floare Albastra, Culoarele Toamnei, Sonoris, etc.)	01 ian.-31dec.	30.000	30.000
3	Ateliere (dans popular, dans modern, actorie, initiere in tainele pianului, comunicare in limba engleza, arte combinate)	01 ian.-31dec.	480.000	326.697
4	Spectacole de teatru adulti	01 ian.-31dec.	30.000	0
5	Spectacole de teatru copii	01 ian.-31dec.	30.000	0
6	Conferinte	01 ian.-31dec.	1.000	0
7	Concerte si recitaluri	01 ian.-31dec.	10.000	9.254

Anul 2024

Nr.crt.	Descrierea activitatilor	Perioada de desfasurare	Buget estimate lei	Buget consumat lei
1	Ziua Culturii Nationale	15 ianuarie	1.000	0
2	Ziua Unirii	24 ianuarie	1.000	0
3	1 Martie-Ziua Martisorului	01 martie	1.000	0
4	8 Martie- Ziua Femeii	08 martie	280.000	279.940
5	Ziua Mondiala a Poeziei	21 martie	3.000	0
6	Ziua Mondiala a Teatrului	27 martie	3.000	0
7	Ziua Europei	09 mai	1.000	0
8	Festivalul Copiilor speciali	27 mai	68.000	68.000
9	1 Iunie - Ziua Copilului	01 iunie	250.000	250.000
10	Ziua Eroilor Neamului	13 iunie	10.000	0
11	Ziua Imnului Național (spectacol live, transmis online)	29 iulie	1.000	0
12	Ziua Limbii Romane	31 august	2.000	0
13	Sarbatoarea Sfintei Maria	08 septembrie	5.000	0
14	Ziua Internationala a Persoanelor Varstnice	01 octombrie	10.000	0

15	Pelerinaj la Catedrala Metropolitana Iasi	14 octombrie	100.000	0
16	1 Decembrie-Ziua Nationala a Romaniei	01 decembrie	280.000	0
17	Dupa Datini Colindam	20-24 decembrie	48.000	29.450
18	Serbarea "Pomul de Craciun"	06-24 decembrie	250.000	162.000
19	Revelion	31 decembrie	280.000	0
Activitati de informare si educatie permanenta				
1	Simpozioane	01 ian.-31 dec.	1.000	0
2	Concursuri (Iarna pe Ulita, Floare Albastra, Culoarele Toamnei, Sonoris, etc.)	01 ian.-31dec.	30.000	27.057,15
3	Ateliere (dans popular, dans modern, actorie, initiere in tainele pianului, comunicare in limba engleza, arte combinate)	01 ian.-31dec.	480.000	300.550
4	Spectacole de teatru adulti	01 ian.-31dec.	30.000	5.285,73
5	Spectacole de teatru copii	01 ian.-31dec.	30.000	-
6	Conferinte	01 ian.-31dec.	1.000	0
7	Concerte si recitaluri	01 ian.-31dec.	18.000	0

V. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

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

- propunerea și îndeplinirea programelor si proiectelor culturale proprii precum si a indicatorilor economici si prezentarea lor spre aprobare autoritatii publice locale;
- propunerea si identificarea de resurse în vederea alocarii acestor resurse prin bugetul anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale, în scopul obtinerii de venituri extrabugetare, în conditiile reglementarilor în vigoare, împreuna cu personalul din cadrul institutiei;
- desfasurarea de activitati specifice de management cultural cu respectarea regulamentului de organizare si functionare si cu încadrarea în alocatiile bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- elaborarea si aplicarea de strategii specifice în masură să asigure desfășurarea în condiții optime, performanțe, a activității curente și de perspectivă;
- adoptarea unor masuri care sa asigure diversificarea si dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea si diversificarea spatiilor în care se desfasoara actul artistic, promovarea în mass-media, atragerea publicului;
- gestionarea si administrarea patrimoniului institutiei, pastrarea sa în bune conditii;
- realizarea unor proiecte de mica anvergura (spectacole mici) cu forte proprii si cheltuieli minime, deplasabile cu usurinta si capabile sa raspunda nevoii de a sustine concerte în diverse spatii neconventionale;
- adoptarea de masuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei în vederea dezvoltarii activitatii;
- eficientizarea gestionarii resurselor în directia minimizarii cheltuielilor;
- îndeplinirea tuturor obligatiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozitiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, Consiliului Local

al orasului Buftea, respectiv cele prevazute în legislatia în vigoare si în reglementarile care privesc functionarea institutiei;

- adoptarea de masuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea activitatii;
- transmiterea catre autoritatea publica locala, conform dispozitiilor legale privind managementul institutiilor de spectacole - O.U.G. 189/2008, aprobata cu modificari si completari prin Legea 269/2009, a rapoartelor de activitate, precum si a tuturor comunicărilor necesare;
- stabilirea atributiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului intern precum si obligatiilor profesionale individuale de munca ale personalului, aprobate prin fisele de post;
- asigurarea unui climat profesional favorabil desfasurarii activitatii în cadrul institutiei;
- atragerea de parteneriate în vederea realizarii obiectivelor propuse;
- încheierea de contracte pentru activitatile culturale;
- asigurarea unui management eficient al resurselor umane;
- selectarea, angajarea, promovarea si sanctionarea personalului din institute;
- stabilirea de masuri privind sanatatea si securitatea muncii, pentru cunoasterea de catre salariatii a normelor de protectia muncii si asigurarea pazei contra incendiilor.

B. În cazul activității de management desfășurată în cadrul Centrului Cultural Buftea, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;

2. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;

3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

4. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;

6. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

7. promovarea turismului cultural de interes local;

8. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;

10. organizarea de rezidențe artistice;

11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

OBIECTIVE

- pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea și diversificarea activității culturale a Centrului Cultural Buftea, prin manifestări de natură să-i sporească prestigiul;
- oferirea unei game de servicii diversificate;
- inițierea unor studii de specialitate, care vizează cunoașterea categoriilor de beneficiari;
- creșterea vizibilității instituției prin acțiuni și evenimente specifice;
- îmbunătățirea percepției publice asupra Centrului Cultural Buftea;
- elaborarea unui plan de formare profesională continuă a personalului instituției;
- găsirea modalităților de aplicare a unui bun management al resurselor umane: o conducere a instituției în conformitate cu legile și dispozițiile ce reglementează activitatea de cultură și o distribuire a personalului angajat pe diverse domenii, astfel încât să se acopere toate solicitările publicului;
- întocmirea judicioasă a bugetelor de venituri și cheltuieli, cu respectarea întocmai a întregului exercițiu bugetar, cale principală de promovare a imaginii instituției.

Pentru perioada contractului, managementul va urmări următoarele:

a) managementul resurselor umane:

- conducerea,
- personalul,
- atragerea personalului artistic pentru completarea posturilor vacante;

b) managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subvenții, venituri proprii și sponsorizări);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor special, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere, cheltuieli pentru reparatii capitale);

c) managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
- reglementări prin acte normative;

d) managementul de proiect:

- atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale.

De asemenea, managerul institutiei va avea ca obiective:

- implementarea unor strategii pe termen scurt și mediu,
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității în condiții normale de muncă, conform legislației în vigoare;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, autorități locale etc.;

- atragerea și menținerea în colectiv a unor artiști de valoare, angajați sau colaboratori, din rândul artiștilor consacrați;
- atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale.

VI. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), este limitat la un număr de 25 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Cultural Buftea într-o perioadă de cinci ani.

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 a Guvernului nr. 189/2008, 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.

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

- 1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
- 2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
- 3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- 4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
- 5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
- 6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

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. 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 ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere			

	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			
--	--	--	--	--

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)
Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
...					
1					
...					
...					

³ Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Primăria orașului Buftea informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0318241231 fax 0318241238, e-mail contact@primariabuftea.ro - Compartiment Resurse Umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GRESOIU NICUȘOR-COSMIN



SECRETAR GENERAL,
ANGHEL LILIANA - MIHAELA

