ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA ORASULUI BUSTENI

DISPOZIŢIE

privind aprobarea regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a caietului de obiective, desemnarea componenţei comisiei de concurs si a secretariatului acesteia, a comisiei de soluţionare a contestaţiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni

Primarul Orasului Busteni,

Având în vedere:

Referatul comun nr. 14743/03.11.2021 al Compartimentului resurse umane si Oficiul juridic privind regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni;

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a), precum şi prevederile art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare ;

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziţie;

Art.2 Se aprobă caietul de obiective elaborat în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziţie;

Art.3 Se aprobă componenţa comisiei de concurs şi a secretariatului acesteia, a comisiei de soluţionare a contestaţiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta dispoziţie;

Art.4 Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de persoanele desemnate, de aparatul de specialitate al Primarului, iar Comp. Administratiei publice locale o va difuza persoanelor nominalizate, Institutiei Prefectului-Judet Prahova si o va publica pe site-ul oficial al institutiei.

Primar,
Ec. Corbu Laurentiu Mircea

AVIZAT;
Conform Codului administrativ:
SECRETAR GENERAL
Jr.Negutescu Liliana

Busteni, 04.11.2021
Nr. 296

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
PRIMARIA ORASULUI BUSTENI

Anexa nr. 1
la Dispoziţia nr. 296
din data de 04.11.2021

Regulamentul
de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni aflat în subordinea Primariei Orasului Busteni, reprezentat prin ordonatorul principal de credite, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009 cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfăşoară conform cerinţelor cuprinse în anunţul public, al cărui conţinut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicat pe pagina de internet a Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni, a Primariei orasului Busteni şi afişat la sediul celor două entităţi.

(2) Anunţul public cuprinde:

a) condiţiile de participare la concursul de proiecte de management;

b) caietul de obiective;

c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-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) informaţii (privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia şi orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului).

(3) Anunţul public şi bibliografia sunt cuprinse în anexa nr. 1 la prezentul regulament-cadru.

CAPITOLUL II
Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfăşurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorităţii se înfiinţează o comisie de concurs, în funcţie de specificul instituţiei.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate conform anexei nr.3 la Dispoziţia Primarului Orasului Busteni privind aprobarea regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, de soluţionare a contestaţiilor, a caietului de obiective, precum şi desemnarea componenţei comisiei de concurs şi a secretariatului acesteia, a comisiei de soluţionare a contestaţiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni şi este compusă din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime şi din specialişti în domeniul de activitate a instituţiei, în proporţie de două treimi. Prin acelaşi act administrativ se desemnează şi secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiştilor prevăzuţi la alin. (2) se face de către autoritate ţinând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituţii pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.2 la prezentul regulament-cadru. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia păstrării confidenţialităţii informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

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

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(8) În cazul existenţei unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situaţia în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs şi înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispoziţiilor alin. (4) şi (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte 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 candidaţi, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât şi pentru interviu/interviuri;

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanţa de urgenţă;

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

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

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;

d)principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă 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 integrităţii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:

a) să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă, prevederile prezentului regulament-cadru, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

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

f) să evite orice contact individual cu candidaţii pe întreaga durată a desfăşurării procedurilor şi etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenţei unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situaţii:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament-cadru;

c)în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care l-a desemnat;

f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situaţii 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 ordonanţa de urgenţă.

(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 ordonanţa de urgenţă.

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic şi al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorităţii.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuţii referitoare la procedura de desfăşurare a concursului de proiecte de management :

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;

b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;

c) solicită candidaţilor, în perioada selecţiei de dosare, ori de câte ori este necesar, informaţii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunţul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public, precum şi proiectele de management care conţin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanţa de urgenţă, şi îi înştiinţează pe candidaţii în cauză;

f) identifică generic şi aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menţionând acest aspect în procesul-verbal de selecţie a dosarelor, în vederea asigurării confidenţialităţii asupra identităţii autorilor proiectelor de management;

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

h) pune la dispoziţia membrilor comisiei formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate spre a fi semnat, precum şi lista candidaţilor;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaţilor ale căror dosare au fost admise, asigurând confidenţialitatea identităţii autorilor;

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

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

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

m) întocmeşte contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remuneraţi membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ai secretariatului;

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

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârşitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

q) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, şi asigură afişarea acesteia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat şi redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanţa de urgenţă, şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;

ş) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

t) asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanţa de urgenţă:

CAPITOLUL III
Analiza şi notarea proiectelor de management şi rezultatul concursului

ART. 9

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

(2) Analizarea şi notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, precum şi pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

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

a) analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

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

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale, cu excepţia etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

b) dezbat, analizează şi notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susţinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidaţii admişi;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 24 de ore înainte de desfăşurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comisie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

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

(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 puţin 24 de ore înainte de desfăşurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Primaria Orasului Busteni, in functie de solicitari, poate restrictiona accesul persoanelor care doresc sa asiste la etapa interviului,in functie de spatiu,conditiile tehnice si logistice disponibile, precum si in functie de masurile restrictive si de distantare sociala stabilite in contextul gestionarii pandemiei de COVID-19.

ART. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

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

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

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

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

(5) În situaţia în care se înregistrează diferenţe 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 diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declaraţi admişi şi pot susţine interviul candidaţii ale căror proiecte de management au obţinut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai mare medie, cu condiţia ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulţi candidaţi obţin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât şi la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispoziţiilor art. 8 şi 9 din ordonanţa de urgenţă.

(11) În cazul în care câştigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunţă, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părţile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiţia ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanţa de urgenţă.

CAPITOLUL IV
Soluţionarea contestaţiilor

ART. 11

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul autorităţii, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa candidaţilor a rezultatului concursului.

ART. 12

(1) Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, desemnaţi prin dispoziţie a autorităţii.

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

(4) Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 şi art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

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

b) verifică măsura în care contestaţia este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) analizează contestaţia depusă;

d) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) comunică contestatarului şi autorităţii rezultatul soluţionării contestaţiei.

CAPITOLUL V
Rezultatul final al concursului

ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija autorităţii, prin publicare pe pagina de internet a Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni, a Primariei orasului Busteni şi afişat la sediul celor două entităţi.

Primar,
Ec. Corbu Laurentiu Mircea

AVIZAT,
Conform Codului administrativ:
SECRETAR GENERAL
Jr.Negutescu Liliana

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMARIA ORAS BUSTENI
PRIMAR

Anexa nr. 2
la Dispoziția nr. 296
din data de 04.11.2021

CAIET DE OBIECTIVE
pentru proiectul de management în vederea asigurării managementului la Centrul Cultural „Aurel Stroe" Busteni

Perioada de management este de 3 ani, începând cu data semnarii contractului de management

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

Centrul Cultural „Aurel Stroe" Busteni funcționează în subordinea Consiliului Local Busteni, ca instituție publica, cu personalitate juridica. Finanțarea Centrului Cultural „Aurel Stroe" Busteni, se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul orasului Busteni.

I.2. Obiectivele instituției

Centrul Cultural „Aurel Stroe" Busteni are ca scop principal initierea si desfasurarea de proiecte si programe culturale in domeniul educatiei permanente si a culturii traditionale. Obiectivele principale sunt:

a) elaborarea unor proiecte atractive si utile de educatie permanenta;
b) conservareea, protejarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii, precum si ale patrimoniului cultural national si universal;
c) pastrarea si cultivarea specificului local sau zonal;
d) stimularea creativitatii si talentului;
e) revitalizarea si promovarea meseriilor si indeletnicirilor specifice zonei in raza careia functioneaza si sustinerea celor care le practica;
f) cultivarea valorilor si autenticitatii creatiei populare contemporane si artei interpretative neprofesioniste, in toate genurile – muzica, coregrafie, teatru, etc.;
g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judetean, national si international;
h) initierea proiectelor si programelor pentru dezvoltarea institutiei.

I.3. Misiunea instituției

Misiunea Centrului Cultural „Aurel Stroe" este indeplinirea cu seriozitate a obiectivelor institutionale si de a contribui la promovarea si valorificarea patrimoniului cultural al orasului Busteni. Centrului Cultural „Aurel Stroe" Busteni initiaza si desfasoara proiecte cultural-educative si de dezvoltare personala, ofera alternative pentru petrecerea timpului liber , se adreseaza tuturor categoriilor de public, vine in intampinarea nevoilor culturale si spirituale ale comunitatii, depisteaza noi talente in multiplele domenii ale culturii, prin crearea unui cadru cultural de valoare pentru societate.

Centrului Cultural „Aurel Stroe" Busteni se focalizeaza pe public, iar in realizarea activitatii sale specifice, poate colabora cu alte institutii publice, societati, organizatii , precum si cu persoane fizice din tara si strainatate.

II. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

II.1. Obiectul de activitate

Centrul Cultural „Aurel Stroe" Busteni initiaza si desfasoara proiecte si programe culturale in domeniul educatiei permanente si a culturii traditionale.

II.2.1. Scurt istoric

Cladirea este monument istoric datorita vechimii si formei arhitectonice deosebite, specifice zonei montane, functioneaza in locatia primei scoli generale a localitatii. A fost construita in anul 1887 si restaurata in 1999 cand a fost inclusa intr-un program de finantare din fonduri structurale, ca unul dintre obiectivele de amenajare a centrului istoric al localitatii. Dupa reorganizare si finalizarea proiectului, Centrul a putut gazdui mai multe activitati pentru publicul local, dar si turisti.

II.2.2. Prezent

In perioada 2018-2021 Centrul Cultural „Aurel Stroe" a participat in calitate de organizator sau de partener la diverse programe, proiecte nationale sau internationale care s-au concretizat in organizarea de festivaluri de muzica, literatura, dans, teatru, expozitii, Zilele Orasului Busteni, lansari de carte, etc.

II.2.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituţiei (sediu, spaţii, dotări etc.)

Centrul Cultural „Aurel Stroe" isi desfasoara activitatea in imobilul situat in orasul Busteni, B-dul Libertatii, nr.93, judetul Prahova.

Centrul Cultural „Aurel Stroe" are in dotare urmatoarele spatii: sala de spectacole (250 locuri), sala de balet, spatiu expozitional, sala de protocol, sala de conferinta (70 locuri), doua sali polivalente, cabine de machiaj cabinet de informatica, biblioteca orasenească, cu un fond de carte de peste 25678 de volume, biblionet.

II.3. Personalul şi conducerea

II.3.1. Personalul:

Centrul Cultural „Aurel Stroe" functioneaza conform organigramei si statului de functii aprobat de Consiliul Local Busteni. Statul de functii cuprinde un numar de 7 posturi din care 1 este de conducere si 6 de executie.

II.3.2. Conducerea instituţiei

Conducerea Centrului Cultural „Aurel Stroe" este asigurată de către un manager, care este ordonator terţiar de credite şi reprezintă instituţia în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice. Managerul este numit prin Dispozitia Primarului orasului Busteni, în urma concursului de proiecte de management, conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare.

Managerul are drepturile şi obligaţiile stabilite prin Contractul de management şi prin celelalte reglementări legale în domeniu.

II.3..2.1 Situatia economico-financiara a institutiei:

Nr. crt.	Denumire indicatori	2018 (lei)	2019 (lei)	2020 (lei)	2021 (lei) (pana la 30.09.2021)
1	Bugetul de venituri si cheltuieli TOTAL: Din care:	409914.98	414602	428779.37	292608.57
2	Alocatii bugetare (subventii)	351384.98	351500	400953	291000
3	Venituri proprii	58530	63102	27826.37	1608.57
4	Cheltuieli TOTAL:	409914.98	414602	428779.37	291692.76

III. SARCINI SPECIFICE PENTRU MANAGEMENT

Pentru perioada 2021-2024 (durata proiectului de management) managementul va avea următoarele sarcini:

- îndeplinirea tuturor obligaţiilor care derivă din aprobarea proiectului de management şi în conformitate cu dispoziţiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv cele prevăzute în legislaţia în vigoare şi în reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane şi financiare pentru îndeplinirea obiectivelor instituţiei, prin creşterea veniturilor proprii şi reducerea costurilor pe beneficiar;
- structurarea şi planificarea clară a întregii activităţi pe programe şi proiecte;
- transmiterea către Primaria orasului Busteni, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008, a rapoartelor de activitate şi ale tuturor informaţiilor solicitate;
- iniţierea, susţinerea şi participarea la proiecte culturale comune cu alte instituţii din subordinea Primariei orasului Busteni;
- îmbunătăţirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului şi raportării în vederea realizării obiectivelor strategiei generale de dezvoltare, urmărind:

a) în domeniul managementului resurselor umane:
- dimensionarea şi utilizarea eficientă a personalului necesar funcţionării instituţiei
- actualizarea fişelor de post pentru tot personalul instituţiei
- elaborarea şi punerea în practică a unui plan de formare profesională continuă a personalului artistic, tehnic şi administrativ

b) în domeniul managementului economico-financiar
- atragerea de finanţări şi cofinanţări naţionale şi/sau internaţionale, donaţii şi sponsorizări pentru finanţarea unor proiecte culturale
- planificarea, urmărirea şi raportarea costurilor pe fiecare proiect;

c) în domeniul managementului administrativ
- actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern, în funcţie de necesităţi
- actualizarea procedurilor operaţionale privind sistemul de control intern/managerial propriu-conform O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice
- întocmirea unor proceduri de lucru care să prevină apariţia unor fapte de discriminare, aşa cum sunt definite prin O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

d) în domeniul managementului de proiect
- folosirea subvenţiei şi a surselor proprii atrase şi pentru dezvoltarea de proiecte în afara programului minimal stabilit;
- folosirea programelor ca instrumente manageriale pentru previzionarea bugetului.

IV. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMEŞTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 50 de pagini + anexe şi trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării şi evoluţiei Centrului Cultural „Aurel Stroe" Busteni pe o perioadă de 3 ani.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înţelesul definiţiilor art. 2 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele şi sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările şi completările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a. analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;
b. analiza activităţii profesionale a instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;
c. analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau reorganizare, după caz;

d. analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei;
e. strategia, programele si planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor şi obiectivelor prevăzute la pct. IV;
f. previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei, cu menţionarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate.
g. proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conţină soluţii manageriale concrete, în vederea funcţionării şi dezvoltării instituţiei, pe baza sarcinilor specifice instituţiei de cultură.

V. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia publică de cultură şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent

a.1.colaborări cu instituţii/organizaţii[1] care se adresează aceleiaşi comunităţi;
a.2. participarea instituţiei în/la programe/proiecte europene/internaţionale[2];
a.3. cunoaşterea[3] activităţii instituţiei în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
a.4. acţiuni întreprinse pentru îmbunătăţirea promovării/activităţi PR/strategii media;
a.5. reflectarea instituţiei în presa de specialitate[4];
a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
- analiza datelor obţinute;
- estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari[5];
a.7. beneficiarul ţintă al activităţilor instituţiei:
- pe termen scurt;
- pe termen lung;
a.8. descrierea modului de dobândire a cunoaşterii categoriilor de beneficiari (tipul informaţiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
a.9. utilizarea spaţiilor instituţiei [6];
a.10. propuneri de îmbunătăţiri ale spaţiilor: modificări, extinderi, reparaţii, reabilitări, după caz.

B. analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:

b.1. analiza programelor/proiectelor instituţiei;
b.2.analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în ţară, la nivel naţional/internaţional, în U.E, după caz alte state);
b.3. analiza misiunii actuale a instituţiei: - ce mesaj poartă instituţia, cum este percepută, factori de succes şi elemente de valorizare socială, aşteptări ale beneficiarilor etc;
b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii.

C. analiza organizării instituţiei publice de cultură şi propuneri de restructurare şi/sau reorganizare, după caz:

c.1. analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi ale actelor normative incidente;
c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne şi/sau ale actelor normative incidente;
c.3. funcţionarea instituţiilor, delegării responsabilităţilor: analiza activităţii consiliilor de conducere[7], după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competenţe în cadrul conducerii instituţiei;
c.4. analiză a nivelului de perfecţionare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecţionare[8] pentru conducere şi restul personalului.

---

[1] prezentare succintă
[2] lista programelor/proiectelor, şi o scurtă descriere a lor
[3] lista acestor acţiuni
[4] nu se vor ataşa comunicate de presă, ştiri sau anunţuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)
[5] comparativ cu ultimul raport
[6] cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producţie, administrative, alte spaţii folosite de instituţie
[7] Numărul întrunirilor, data acestora.

D. analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

- bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenţii/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri şi servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreţinere; cheltuieli pentru reparaţii capitale);

d.2. analiza comparativă[9] a cheltuielilor (estimate şi, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

	Programul	Tip proiect	Denumire proiect[10]	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observaţii, comentarii, concluzii
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	**total:**		**total:**	**total:**	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituţiei: - analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate:

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţi ale instituţiei;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorităţi publice locale;

d.4. analiza gradului de creştere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenţie/alocaţie.

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte şi convenţii civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenţie;
- din venituri proprii.

E. strategia, programele si planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor prevăzute la pct. IV:

e.1.prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea şi, după caz, descrierea[11] fiecărui program, a scopului şi ţintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse[12] în cadrul programelor;

---

[8] Lista cuprinzând propuneri pe funcţii de execuţie şi/sau de conducere, cu menţionarea duratei şi tipului cursului de perfecţionare/formare profesională

[9] Tabelul trebuie să ofere o imagine a investiţiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de acelaşi tip, se recomandă şi menţionarea separată, în coloana (5) şi (6), a investiţiei planificate şi realizate pe fiecare proiect în parte.

[10] În funcţie de specificul fiecărei instituţii, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conţine, după caz titlul producţiei artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentaţii), expoziţiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităţilor specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

[11] Pentru o mai bună înţelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop şi public ţintă definit/identificabil.

[12] În funcţie de specificul fiecărei instituţii, la acest punct (e.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

e.4.alte evenimente, activităţi[13], specifice instituţiei, planificate pentru perioada de management;

F. previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse:

f.1. previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei pentru următorii 3 ani (*perioada proiectului de management*), corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenţia/alocaţia acordată instituţiei de către Primaria orasului Busteni.

- previzionarea evoluţiei cheltuielilor de personal ale instituţiei;
- previzionarea evoluţiei veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menţionarea surselor vizate

VII. Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective

- 1- Tabel valori de referinţă
- 2- Tabelul investiţiilor în programe
- 3- Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază
- 4- Program minimal anual 2021-2024

PRIMAR,
Ec. Corbu Laurentiu Mircea

VIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL ,
Jr. Negutescu Liliana

- în cazul instituţiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producţiile artistice (spectacolele, concertele) pentru cel mult un an;

[13] Programe, după caz, proiecte, acţiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituţiei dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor şi obiectivelor manageriale.

ANEXA nr. 1
la Caietul de obiective pentru proiectul de management în vederea asigurării managementului la Centrul Cultural „Aurel Stroe" Busteni

TABEL VALORI DE REFERINŢĂ[14]:

Categorii de investiţii în proiecte[15]	Limite valorice ale investiţiei în proiecte din perioada precedentă[16] (de la .... la ....)	Limite valorice ale investiţiei în proiecte propuse [17] pentru perioada de management (de la .... la ....)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la 0 lei până la 1000 lei)	(de la .... până la ..... lei)
Medii	(de la 1001 lei până la 10.000 lei)	(de la .... până la ..... lei)
Mari	(peste 10.001 lei)	(de la .... până la ..... lei)

[14] Valorile de referinţă pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5. şi III. 6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informaţii solicitate de la instituţie). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecţia financiară şi 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depăşire atrage răspunderea managerului.

[15] Împărţirea pe trei categorii de referinţă (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

[16] În lipsa altor informaţii, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. şi III.6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informaţii solicitate de la instituţie).

[17] Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiţiei în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referinţă pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA nr. 2
la Caietul de obiective pentru proiectul de management în vederea asigurării managementului la Centrul Cultural „Aurel Stroe" Busteni

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME[18]

(1)		Categorii de Investiții [19] în proiecte	Nr. De proiecte în primul an (anul....)	Investiție [20] în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x [21]	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL [22] Investiția în program	
							Primul an	Anul x
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	*Programul a)....* [23]	*(Mici) .... lei*						
		(Medii) .... lei						
		(Mari) .... lei						
(3)	**TOTAL**[24], din care:	-	**Total** nr. proiecte în primul an	**Total** investiție în proiecte în primul an (Lei), din care:	**Total** nr. proiecte în anul x	**Total** investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:	-	-
(4)	**Surse atrase**[25]	-	-		-		-	-
(5)	**Bugetul *autorității***[26]	-	-		-		-	-

Nota: în col. (4) se vor trece total cheltuieli pentru realizarea proiectului, exclusiv cheltuielile de personal.

[18] Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând **baza de negociere a contractului de management** în privința cheltuielilor materiale aferente Programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

[19] Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 2.).

[20] Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

[21] Anul „x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidatul, în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categorie dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

[22] Se calculează valoarea totală, pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

[23] Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea **denumirii programului**, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.

[24] Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), .

[25] Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu **estimările candidatului** ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea *autorității* și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

[26] Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA nr. 3
la Caietul de obiective pentru proiectul de management în vederea asigurării managementului la Centrul Cultural „Aurel Stroe" Busteni

TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ, SPECIFICĂ INSTITUȚIEI PE CATEGORII DE BILETE/TARIFE PRACTICATE...

	nr. de proiecte[27] proprii	nr. de beneficiari[28]	nr. de bilete[29]	Venituri Propuse (mii lei)
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**
Anul de referință[30]				
Primul an				
Anul x				
Total[31]				

[27] Numărul de Proiecte **proprii** propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.
[28] Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.
[29] Coloana (4) va conține estimările privind Biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).
[30] Rândul „anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.
[31] Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

Anexa nr. 4
la Caietul de obiective pentru proiectul de management în vederea asigurării managementului la Centrul Cultural „Aurel Stroe" Busteni

Program minimal 2021-2024

1. Tabelul primului an de management - 2021;

Nr.crt	*Programul*	*Categorii de investiții în proiecte*	*Nr. de proiecte în primul an (2021)*
1		*mic*	
		mediu	
		mare	
2		*mic*	
		mediu	
		mare	
3		*mic*	
		mediu	
		mare	
4		*mic*	
		mediu	
		mare	
5		*mic*	
		mediu	
		mare	
...		*mic*	
		mediu	
		mare	
...n		*mic*	
		mediu	
		mare	
	TOTAL	*mic*	
		mediu	
		mare	

Valori de referință: proiecte mici până la ..... lei
proiecte medii ..... lei
proiecte mari de la ..... lei

2. **Tabelul următorilor ani de management (2022-2024):**

Nr.crt	*Programul*	*Categorii de investiţii în proiecte*	*Nr. de proiecte în anul 2022*	*Nr. de proiecte în anul 2024*
1		*mic*		
		mediu		
		mare		
2		*mic*		
		mediu		
		mare		
3		*mic*		
		mediu		
		mare		
4		*mic*		
		mediu		
		mare		
5		*mic*		
		mediu		
		mare		
		mediu		
		mare		
...		*mic*		
		mediu		
		mare		
..n		*mic*		
		mediu		
		mare		
	TOTAL	*mic*		
		mediu		
		mare		

3.PROGRAMUL MINIMAL PENTRU ANUL 2021

LISTA PROGRAMELOR SI PROIECTELOR CULTURALE PENTRU ANUL 2021

Nr. Crt.	Denumirea programului/ proiectului cultural	Categoria de investiții (mic, mediu, mare)	Descrierea sumară a programului/ și a co-organizatorilor	Rezultate așteptate	Suma estimată în RON Total cheltuieli*	Perioada de desfășurare
1.						
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
1.n						
2.						
2.1						
2.n.						
3						
3.1						
3.2						
3n						
4.						
4.1						
4.2.						
4.3						

5						
5.1						
5.2.						
5.3						
5.n						
…						
n.						
n.1.						
n.2						
…n.						
n						
	Total cheltuieli *					

*exclusiv cheltuielile de personal

PRIMAR,
Ec. Corbu Laurentiu Mircea

VIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL ,
Jr. Negutescu Liliana

Proiectul este limitat la un număr de 50 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) + anexe. Eventualele fotografii, prezentări în Power Point sau alte prelucrări de imagine vor fi incluse obligatoriu în anexe.

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
PRIMARIA ORAS BUSTENI
PRIMAR

Anexa nr. 3
la Dispoziţia nr. 296
din data de 04.11.2021

Comisia de concurs:

1. Tocitu Mihaela – inspector - reprezentant al autorităţii
2. Reprezentant al Directiei Judetene pentru Cultură Prahova
3. Reprezentant al Directiei Judetene pentru Cultură Prahova

Secretariatul Comisiei de concurs:

1. Petrovici Anca – inspector – Primaria oras Busteni
2. Tudor Alina Valentina- consilier juridic - Primaria oras Busteni
3. Boian Simona – consilier - Primaria oras Busteni

Comisia de soluţionare a contestaţiilor:

1. Crisan Filip Cristian – administrator public – Primaria oras Busteni
2. Reprezentant al Directiei Judetene pentru Cultură Prahova
3. Reprezentant al Directiei Judetene pentru Cultură Prahova