

## Anexa nr.1

### REGULAMENT DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA CASA DE CULTURA “Alexandru Giugaru” HUSI

#### **Capitolul I – Dispozitii generale**

**Art.1.** (1) Concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultura “Alexandru Giugaru” Husi , aflata in subordinea Consiliului Local al Municipiului Husi, denumita in continuare *autoritatea*, se organizeaza in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobată cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale Hotărarii Guvernului nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfasurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfasurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru institutiile publice de cultura precum și cu cele ale prezentului Regulament.

(2) Concursul de proiecte de management va avea loc la sediul Primariei Municipiului Husi, din strada 1 Decembrie nr.9.

**Art.2.** (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform calendarului stabilit prin anunțul public, cu respectarea dispozitiilor art.9 din Ordonanta de Urgenta nr. 189/2008.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) Calendarul concursului, cu precizarea termenului /perioadei de:
  - depunere de către candidați a proiectelor de management și a dosarelor de concurs;
  - selecția dosarelor și anunțarea rezultatelor acesteia;
  - analiza proiectelor de management – prima etapa;
  - aducerea la cunoștința candidaților a notei obținute la prima etapa și afisarea acesteia, în termen de 24 de ore de la încheierea primei etape;
  - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapa;
  - aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică a rezultatului concursului și afisarea acestuia, în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a două;
  - depunerea contestațiilor și soluționarea acestora, în conformitate cu prevederile capitolului IV din prezentul regulament;

- aducerea la cunostinta publica rezultatului final al concursului, in termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau dupa caz, de la data solutionarii acestora.
- b) Continutul dosarului de concurs;
  - c) Conditiiile de participare la concursul de proiecte de management;
  - d) Bibliografia;
  - e) Caietul de obiective;
  - f) Alte informatii ( Regulamentul de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management; termenul de depunere a contestatiilor si de solutionare a acestora, etc.)

(3) Primaria Municipiului Husi stabileste termenele pentru depunerea proiectelor de management si a dosarelor de concurs, precum si datele privind desfasurarea etapelor de concurs, astfel incat sa asigure:

- minim 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- intre 7 si 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de catre membrii Comisiei de concurs.

## **Capitolul II – Organizarea si functionarea Comisiei de concurs**

**Art.3.** (1) Comisia de concurs, denumita in continuare *Comisie*, este alcautuita din :

- 1 reprezentant al autoritatii;
- 2 specialisti in domeniu.

(2) Membrii Comisiei de concurs sunt numiti prin dispozitia primarului Municipiului Husi.

**Art.4.** (1) Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) Elimina din concurs proiectele de management care contin informatii privind identitatea autorului;
- b) Stabileste punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management;
- c) Analizeaza proiectele de management depuse de candidati, acorda punctajul potrivit grilei de evaluare, noteaza fiecare candidatura ;
- d) Stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecarei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare si desfasurare a concursului;
- f) Elaboreaza un raport asupra notelor acordate candidatilor si castigatorului concursului si face recomandari privind perioada pentru care se incheie contractul de management, in limitele prevazute de art.11 alin.(2) lit. d) din Ordonanta de Urgenta nr. 189/2008;

(2) Lucrarile si debzbaterile din cadrul Comisiei de concurs sunt confidentiale, cu exceptia etapei interviului care are caracter public, conform art.16 alin.(3) din Ordonanta de Urgenta nr. 189/2008 .

**Art.5.** (1) Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat prin grija Compartimentului Gestionarea Resurselor Umane si a Functiilor Publice, Informatizare, Compartimentului Audit Intern si al Directiei Economice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Husi.Persoanele care asigura secretariatul Comisiei sunt desemnate prin dispozitia Primarului Municipiului Husi.

(2) Secretariatul are urmatoarele atributii:

- a) asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea concursului;
- b) verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidati;
- c) elibera, pe baza de proces verbal, dosarele de concurs incomplete si pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anuntul public si instiinteaza candidatii in cauza;
- d) identifica generic si aleatoriu proiectele de management prin atribuirea unui numar, mentionand acest aspect in procesul verbal de selectie a dosarelor, in vederea asigurarii confidentialitatii asupra identitatii autorilor proiectelor de management;
- e) certifica pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor orginale;
- f) intocmeste pentru membrii Comisiei formularile de declaratii de confidentialitate;
- g) intocmeste in conformitate cu prevederile art. 52 din OUG nr.189/2008, contractele civile de prestari servicii, in baza carora membrii Comisiei de concurs, ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si membrii secretariatului acestora, beneficiaza de o indemnizatie pentru activitatea depusa, precum si decontarea cheltuielilor de transport, cazare si diurna;
- h) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidatilor cu dosare admise;
- i) participa la sedintele Comisiei, fara drept de vot;
- j) consemneaza in documentele redactate la finele fiecariei etape nota fiecarui candidat;
- k) aduce la cunostinta candidatilor , in scris, nota obtinuta in prima etapa a concursului in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, conform art.19 alin.(2) din OUG nr. 189/2008 si asigura afisarea acestuia la sediul Primariei Municipiului Husi precum si pe pagina de internet a Primariei Municipiului Husi ;
- l) calculeaza nota fiecarui candidat si redacteaza procesul-verbal al concursului consemnand, dupa caz, recomandarile Comisiei;
- m) asigura aducerea la cunostinta candidatilor , in scris, rezultatul final al concursului, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape, conform art.19 alin.(8) din Ordonanta de Urgenta nr.189/2008, si asigura afisarea acestuia la sediul Primariei Municipiului Husi precum si pe pagina de internet a Primariei Municipiului Husi;

n) asigura aducerea la cunostinta publica a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatilor si a altor informatii de interes public, in termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatiile sau dupa caz de la data solutionarii acestora, conform art.20 alin.(4) din Ordonanta de Urgenta nr. 189/2008.

### **Capitolul III – Analiza si notarea proiectelor de management ;** **Rezultatul concursului**

**Art.6.** (1) Membrii comisiei studiaza individual proiectele de management primite in format electronic si pe suport de hartie de la secretariatul Comisiei .

(2)Analiza si notarea proiectelor de management se fac in baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevazute la art.12 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta nr.189/2008.

(3) Membrii Comisiei isi desfosoara activitatea in sedinte, organizate la sediul Primariei Municipiului Husi , in cadrul carora membrii acesteia:

- a) analizeaza caietul de obiective si stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;
- b) dezbat, analizeaza si noteaza proiectele de management – pentru prima etapa a concursului ;
- c) acorda note pentru cea de-a doua etapa a concursului – sustinerea, in cadrul interviului , a proiectelor de management de catre candidatii admisi.

(4) Data, ordinea de zi si locul de desfasurare a sedintelor sunt anuntate de catre secretariat cu cel putin 24 de ore inainte de desfasurarea acestora.

(5) Persoanele care doresc sa asiste la etapa interviului vor depune o solicitare in acest sens, la secretariatul comisiei de concurs in care vor preciza datele proprii de identificare din cartea de identitate, cu cel putin 3 ore inainte de desfasurarea acestuia.

(6) Persoanele prevazute la alin.(5) care asista la etapa interviului nu au dreptul sa intervina in cadrul discutiilor si /sau sa inregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a acestuia.

**Art.7.** (1) Analiza si notarea proiectelor de management si a interviului se face pe baza criteriilor prevazute in caietul de obiective elaborate de autoritate;

(2) Notarea se face prin acordarea de catre fiecare membru al Comisiei a unei note – Nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapa ( analiza proiectului de management), Nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a ( sustinerea proiectului de management – interviul), facandu-se media aritmetica a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei ;

(3) Nota obtinuta in urma analizei proiectelor de management se aduce la cunostinta candidatilor in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, precum si prin afisare la sediul Primariei Municipiului Husi si pe pagina de internet a primariei ;

(4) Sunt declarati admisi pentru sustinerea etapei a II-a – interviului, candidatii care au obtinut in prima etapa a concursului cel putin nota 7;

(5) Nota finala data de fiecare membru se calculeaza astfel: ( A+B ) /2 =.....;

(6) Rezultatul concursului , pentru fiecare candidat se calculeaza prin media aritmetica a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei , astfel:

Rezultat final pentru fiecare

candidat = ( nota 1 + nota 2 + nota 3)/3

(7) Este declarat castigator candidatul care a obtinut cea mai mare medie, cu conditia ca aceasta sa fie de minimum 7;

(8) In cazul in care mai multi candidati obtin medii egale, este declarat castigator, candidatul care a obtinut nota cea mai mare la interviu;

(9) In cazul in care doi sau mai multi candidati obtin medii egale, atat la evaluarea proiectului de management prezentat, cat si la interviu, Comisia de concurs va introduce o proba scrisa pentru departajare;

(10) In cazul in care nici un candidat nu a obtinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia in termen de 30 de zile ;

(11) Rezultatul concursului se aduce la cunostinta candidatilor , in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape, precum si la cunostinta publica, prin afisare la sediul Primariei Municipiului Husi si pe pagina de internet a primariei.

#### **Capitolul IV – Solutionarea contestatiilor**

**Art.8.** Candidatii nemultumiti pot depune contestatii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea si desfasurarea concursului la registratura Primariei Municipiului Husi , in termen de 1 zi lucratoare, conform art.20 alin.(2) din OUG nr.189/2008, de la data aducerii la cunostinta a rezultatului concursului.

**Art.9.** (1) Contestatiile se solutioneaza in termen de 3(trei) zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor , conform art.20 alin.(3) din OUG nr.189/2008;

(2) In termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau dupa caz, de la data solutionarii acestora, rezultatul final al concursului, lista nominala a candidatilor si alte informatii de interes public, sunt aduse la cunostinta publica ;

(3) Rezultatul final al concursului, proiectul de management castigator si durata pentru care se va incheia contractul de management se aproba prin hotarare a Consiliului Local Husi ;

(4) Comisia de solutionare a contestatiilor este alcătuită din 3 membri, desemnati prin dispozitia primarului municipiului Husi;

(5) Calitatea de membru in Comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in Comisia de solutionare a contestatiilor ;

(6) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii :

- a) verifica depunerea contestatiilor in termenul prevazut de lege;
- b) verifica daca persoana care depune contestatia indeplineste conditia impusa de art. 20 alin. (1) din ordonanta de urgenta;
- c) intocmeste procesul verbal al sedintei Comisiei de solutionare a contestatiilor;
- d) comunica potentului , in termen legal, raspunsul la contestatie;
- e) comunica secretariatului Comisiei , in termenul legal, raspunsul la contestatie, in vederea aducerii la cunoștința publică a rezultatului final.

**Art.10.** (1) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, potrivit prevederilor art. 20 alin. (4) din OUG nr.189/2008, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management.

(2) 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 contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin.(3) si alin.(6<sup>1</sup>) din OUG nr.189/2008.

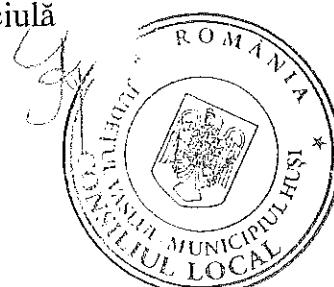
## Capitolul V – Dispozitii finale

**Art.11.** (1) Componenta Comisiei de concurs cat si componenta comisiei de solutionare a contestatiilor vor include cate 2 (doi) membri supleanti, pentru fiecare comisie, desemnati prin dispozitia primarului municipiului Husi, dupa cum urmeaza:

- un reprezentant al autoritatii;
- in specialist in domeniu .

(2) In cazul indisponibilitatii participarii unui membru la lucrarile comisiei, membrul respectiv este inlocuit de membrul supleant.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
Aurel Căciulă



**Secretarul Municipiului Husi,**  
jr.Monica Dumitrascu

## **ANEXA Nr. 2**

**ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONCILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUȘI**

### **CAIET DE OBIECTIVE**

pentru concursul de proiecte de management organizat de Primăria municipiului Huși pentru Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși

Perioada de management este de ..... ani ( în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani), începând cu ... /.../..... .

#### **I.Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: instituție de spectacole instituție așezământ cultural.**

În temeiul prevederilor din Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Huși, nr. 171 și 179 din 28 iulie 2009, Casa de Cultură „Al. Giugaru” din Huși funcționează în subordinea Consiliului Local Huși ca instituție de spectacole /instituție așezământ cultural.

**Finanțarea Casei de Cultură „Al. Giugaru” din Huși se realizează din venituri proprii și/sau subvenții din bugetul de local, prin bugetul Primăriei mun. Huși.**

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

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

a) organizarea și desfășurarea de activități culturale artistice și de educație permanentă;

b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale, stimularea creativității și talentului;

d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

e) difuzarea de filme artistice și documentare;

f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;

g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;

b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;

c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

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

Alte informații relevante, după caz:

Pentru executarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interes de grup (etnice, politice, religioase etc.).

## **II. Misiunea instituției.**

Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși are misiunea de a iniția și a asigura cadrul desfășurării unor oferte artistice și culturale care să corespundă exigențelor și preferințelor publicului local, național și internațional.

## **III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea.**

O scurtă trecere în revistă a oportunităților oferite de zona Huși, din punct de vedere al mediului social, economic, al infrastructurii transporturilor dar și al mediului cultural și educativ, relevă existența atât a unor elemente favorizante, cât și a unor puncte slabe pentru dezvoltarea interesului față de ofertă culturală în general. Astfel, poziția geopolitică favorizează zona noastră prin situarea la granița cu Republica Moldova, la o distanță relativ mică de capitala acesteia (80 Km) și de cel mai important centru cultural al Moldovei – municipiul Iași. Municipiul Huși este situat pe o arteră importantă de comunicații și transport, localizat pe drumul European 85. Din punct de vedere al populației, se constituie ca avantaje nivelul mediu de instruire, ponderea majoritară a populației majore, un grad înalt de toleranță și nivel redus de conflicte sociale. Un factor important din perspectiva culturală este și dezvoltarea economică și industrială, cu o mare deschidere către ofertă culturală locală. Punctele slabe ar fi părăsirea localității a unui segment de populație cu grad mai mare de educație către alte zone ale țării și europene. Hușul dispune de un patrimoniu cultural valoros, legat în special de tradițiile folclorice zonale încă nealterate și de prezența Episcopiei Hușilor, cu un potențial turistic de pleineraj religios încă neexploatat. Rețeaua de învățământ este foarte bine reprezentată în Huși, însă dotările tehnice sunt învechite și oferta educațională nu este adaptată la cerințele pieței muncii. Cultura are în Huși centre importante, cu ofertă vastă pe planul exprimării artistice și educaționale. Biblioteca Municipală „Mihai Ralea”, ansamblul folcloric „Trandafir de la Moldova”, muzeele și galeria de artă „Primart” sunt prezente permanent cu acțiuni și evenimente noi, însă publicul cărora acestea se adresează este relativ limitat și specializat. Tentativele de diversificare a ofertei și de atragere a unui public variat sunt relativ noi și încă insuficiente. Instituțiile culturale au lansat programe pentru tineret, care să formeze publicului interesul către frecventarea instituțiilor de cultură.

Procesul este de durată și rezultatele se vor arăta lent, dar continuarea acestui cadru de adaptare la cerințele publicului este obligatoriu. Se constată încă persistența unei rețineri în colaborarea cu instituții culturale private și organizații neguvernamentale. Pentru Casa de Cultură, astfel de colaborări pot asigura o diversificare rapidă și eficientă a adresabilității evenimentelor culturale organizate, precum și atragerea interesului publicului către patrimoniul cultural insuficient cunoscut. Integrarea europeană a țării noastre obligă instituțiile de cultură la impunerea pregnantă a identității culturale naționale, iar misiunea Casei de Cultură „Alexandru Giugaru” Huși va avea un rol important prin conservarea tradițiilor folclorice locale și prin transmiterea acestora publicului european.

#### **IV. Dezvoltarea specifică a instituției.**

Documente de referință, necesare analizei:

- organograma și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;

- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;

- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

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

Cel dintâi care s-a gândit să ia o inițiativă a fost doctorul Radu Kernbach, care a închiriat o cameră în fostul hotel de pe strada Ștefan cel Mare, îndemnându-i pe hușeni să discute aici probleme de știință și literatură (1914). De aici s-a construit Cercul cultural „Gânduri bune” cu sediul la băcănia Pivnicieru, de lângă biserică Sf. Voievozi.

După înființarea Casei de Cultură în anul 1952 avându-l ca director pe profesorul Emilian Pascal, clădirea din str. Al.Giugaru a găzduit diverse manifestări culturale cum ar fi : teatrul de amatori, ansambluri corale și folclorice, activități a artiștilor plastici, un studio cinematografic, un cenaclu literar (condus mulți ani de Ion Alexandru Angheluș). Corul Casei de Cultură a fost sprijinit de-a lungul anilor de personalități ca C. Arvinte, George Vintilă, Sabin Pautza, Mihai Cozmei, Vasile Spătărelul și dirijat de profesori talentați ca Ioan Timuș, Liese-Lotte Vârnă, Maria Moraru, Ion Mereuță. La 15 octombrie 1987 instituția de cultură hușeană primește numele marelui actor născut la Huși Alexandru Giugaru.

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

Nr crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Date concrete, pe ani, privind evoluția respectivelor criterii		
		Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015
0.	1.	2.	3.	4.
1.	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	-	-	-
	- din subvenție	-	-	-
	- din venituri proprii	-	-	-
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice	8	9	11
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	10	12	12
5.	Număr de beneficiari neplătitori	2000	2000	2000
6.	Număr de beneficiari plătitori	-	-	-
7.	Număr de expoziții	-	-	-
8.	Număr de evenimente	-	-	-
9.	Număr de reprezentații	-	-	-
10.	Frecvența medie zilnică	-	-	-
11.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	10	12	12
12.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
13.	Venituri proprii din alte activități	61141	64855	45617

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

În prezent instituția de cultură funcționează în clădirea situată pe str. Al. Giugaru nr. 2, Huși, clădire dată în folosință gratuit, fiind condusă de un director ajutat de un economist, 9 referenți, un paznic și un muncitor necalificat și un îngrijitor. În cadrul instituției funcționează Ansamblul folcloric de amatori „Trandafir de la Moldova”.

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

Nr crt.	Numele programelor și ale proiectelor	2013	2014	2015
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Programul: programul de educație a adulților	1	1	1
	Proiectul: cursuri de barman, ospătari	1	1	1
	Proiectul: cursuri de instrumente	1	1	1

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Casa de Cultură „Alexandru Giugaru” este o instituție culturală reprezentativă pentru municipiu, locul unde funcționează Ansamblul „Trandafir de la Moldova” fiind dotat cu o sală de repetiții și un studio de înregistrări.

Astăzi, în cadrul programului de educație al adulților se organizează cursuri de: informatică, barmani-ospătari, contabilitate. În cadrul școlii de artă se organizează cursuri de instrumente populare (vioară, țambal, acordeon, trompetă, clarinet, contrabas, cobză, nai, percuție) și dansuri populare românești.

Bugetul alocat pentru programul minimal realizat pentru ultimii trei ani:

Nr. crt.	Denumire indicatori	2013		2014		2015	
		Prev.	Realiz.	Prev.	Realiz.	Prev.	Realiz.
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Venituri proprii (totalitatea sumelor atrase)	92000	61141	51530	64855	54500	45617
2.	Subvenții/Alocații	286700	276000	285000	267000	307000	307000
3.	Cheltuieli de întreținere, din care: -cheltuieli de capital:investiții	135802	146675	146300	142309	142330	134870
4.	Cheltuieli de personal, inclusive cheltuieli cu colaboratorii	3690	3690	0	0	0	0
		190466	190466	190230	189546	219170	217747

4.6. Alte informații.

Casa de Cultură „Alexandru Giugaru” Huși nu este structurată pe secții sau filiale, activitatea acesteia se desfășoară la sediu sau, cu ansamblurile în turnee sau deplasări.

#### V. Sarcini pentru management

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

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

1. Realizarea site-ului de prezentare a activității instituției, care va fi construit în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberal acces la informațiile de interes public.;

2. Elaborarea unui studiu care să releve nevoile și așteptările publicului de la manifestările instituției;

3. Elaborarea unui program de perfecționare artistică a personalului de specialitate din cadrul instituției;

4. Efectuarea de demersuri pentru constituirea organismelor colegiale în vederea respectării prevederilor art. 26 alin. (1) din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, care prevede „managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale”;

5. Participarea la cursuri de atestare în domeniul managementului;

6. Efectuare demersurilor pentru obținerea fondurilor necesare realizării proiectului de reabilitare a clădirii în care își desfășoară activitatea Casa de cultură, clădire care este declarată monument istoric, fapt atestat de înscrierea acesteia cu nr. VS-II-m-B-06836 pe lista monumentelor istorice din jud. Vaslui.

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

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

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

1. promovarea valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
3. asigurarea diversificării ofertei culturale;
4. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
5. sarcini specifice.

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

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

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

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

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

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

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

7. promovarea turismului cultural de interes local;

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

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

10. organizarea de rezidențe artistice;

11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

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

**Anexele nr. 1 – 3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.**

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
Aurel Căciulă



**Secretarul Municipiului Husi,**  
jr.Monica Dumitrescu

**REGULAMENT - STATUT  
de organizare și funcționare a Casei de Cultură „Alexandru Giugaru” Huși**

**CAP.I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1**

- (1) **Casa de Cultură „Al. Giugaru”**, Huși, denumită în continuare **Casa de Cultură**, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului local Huși, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.
- (2) **Casa de Cultură** poate avea filialele pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

**Art. 2**

**Casa de Cultură „Al. Giugaru”** Huși, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului cadru.

**Art.3**

**Casa de Cultură „Al. Giugaru”** are sediul în Huși, str. Alexandru Giugaru nr. 2, județul Vaslui. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**CAP.II**

**Scopul și obiectul de activitate**

**Art.4**

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

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

**Art. 5**

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale **Casa de Cultură** are următoarele atribuții principale:

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

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

#### **Art. 6**

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, **Casa de Cultură** colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interes de grup (etnice, politice, religioase etc.).

### **CAP. III**

#### **Patrimoniul**

##### **Art.7**

- (1) Patrimoniul **Casei de Cultură** este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrative-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.
- (2) Patrimoniul **Casei de Cultură** poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea **Casei de Cultură** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplique măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

### **CAP. IV**

#### **Personalul și conducerea**

##### **Art. 8**

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

##### **Art. 9**

- (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobată de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a **Casei de Cultură**.
- (2) Atribuțiunile personalului încadrat la **Casa de Cultură** sunt cele prevăzute în fișele postului.

### **Art. 10**

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

### **Art. 11**

- (1) Conducerea operativă a **Casei de Cultură** este asigurată de un director numit prin concurs.
- (2) Directorul **Casei de Cultură** are următoarele atribuții:
  - a) asigură conducerea activității curente a instituției;
  - b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
  - c) conduce nemijlocit și corect un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
  - d) este ordonator secundar de credite;
  - e) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
  - g) reprezintă și angajează instituția cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
  - h) informează trimestrial Consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

### **Art. 12**

- (1) În exercitarea atribuțiunilor sale directorul **Casei de Cultură** este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.
- (2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:
  - coordonează activitatea finanțier-contabilă și de salarizare;
  - exercită controlul finanțier propriu, prin viză de control finanțier preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor finanțier-contabile;
  - organizează și răspunde de efectuarea inventarelor periodice ale patrimoniului instituției;
  - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității finanțier-contabile a instituției;
  - participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
  - îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- (3) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului **Casei de Cultură**.

### **Art. 13**

- (1) În cadrul **Casei de Cultură** se organizează un Consiliu consultativ format din 5 - 15 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialelor **Casei de Cultură**.
- (2) Componența Consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de Consiliul local, cu avizul Direcției Județene pentru Cultură, culte și patrimoniul cultural național și al Centrului Județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale.
- (3) Componența Consiliului consultativ se întârniește semestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:
  - face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
  - analizează semestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
  - face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobată Consiliului local.
- (4) Dezbaterile Consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

## CAP. V

### Bugetul de venituri și cheltuieli

#### Art. 14

- (1) **Casa de Cultură** este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.
- (2) **Casa de Cultură** are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul local.

#### Art. 15

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

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

## CAP. VI

### Dispoziții finale

#### Art. 16

- (1) **Casa de Cultură** dispune de stampilă și sigiliu proprii.

- (2) **Casa de Cultură** are arhiva proprie în care se păstează, conform prevederilor legale:

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

#### Art. 17

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

#### Art. 18

- (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (2) Directorul **Casei de Cultură**, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

*ANEXA Nr.2  
la caietul de obiective*

**STATUL DE FUNCTII  
al personalului Casei de Cultura « Alexandru Giugaru »**

Nr. crt.	Posturi	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015
	Total	13	14	14
1.	Director	1	1	1
2.	Economist	1	1	1
3.	Referent	1	1	1
4.	Referent	1	1	1
5.	Referent	1	1	1
6.	Referent	1	1	1
7.	Referent	1	1	1
8.	Referent	1	1	1
9.	Referent	1	1	1
10.	Referent	1	1	1
11.	Referent	1	1	1
12.	Muncitor calificat	1	1	1
13.	Paznic	1	1	-
14.	Ingrijitor	-	1	1
15.	Referent debutant	-	-	1

**Bugetul aprobat al instituției pe ultimii trei ani**

Nr. crt.	Denumire indicatori	2013		2014		2015	
		Prevăzut	Realizat	Prevăzut	Realizat	Prevăzut	Realizat
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrate)	92000	61141	51530	64855	54500	45617
2.	Subvenții/Alocații	286700	276000	285000	267000	307000	307000
3.	Cheltuieli de întreținere, din care:	135802	146675	146300	142309	142330	134870
	- cheltuieli de capital:investiții	3690	3690	0	0	0	0
4.	Cheltuieli de personal, inclusiv cheltuieli cu colaboratorii	190466	190466	190230	189546	219170	217747

## Anexa nr.3

### Condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultura “Alexandru Giugaru” Husi

*Poate participa la concursul pentru ocuparea postului de manager orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:*

- a) are cetatenia romana sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplina de exercitiu ;
- c) are studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, intr-unul din domeniile: stiinte socio – umane, arte, juridic, economie, administratie publica locala ;
- d) are experienta in management sau pregatire in management;
- e) are vechime in specialitatea studiilor, mentionate la lit. c), de minim 3 ani;
- f) intruneste alte conditii solicitate de autoritate.

*Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar care va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:*

1. Cerere de inscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz, precum si copii ale altor acte de stare civila(certificat de nastere,casatorie, livret militar, livret de familie);
3. Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
4. Copia carnetului de munca, conform cu originalul si, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, vechimea in specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probeaza cu adeverinta eliberata de angajator) ;
5. Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ; Candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului;
6. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate; Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii;
7. Curriculum vitae (cf. H.G. nr.1021/2004);

8. Alte documente relevante pentru desfasurarea concursului;  
Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul Comisiei de concurs, sau in copii legalizate.
9. Dosar cu sina sau de incopciat;
10. Proiectul de management, care trebuie intocmit si structurat conform cerintelor din Caietul de obiective si a prevederilor legislatiei indicate in bibliografie, in format scris si in format electronic (CD sau DVD)-cu respectarea prevederilor art. 13 din O.U.G. nr.189/2008 - fara a fi personalizat, fara a avea semnaturi si fara a contine indicii privind identitatea autorului.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**

Aurel Căciulă



**Secretarul Municipiului Husi,**

jr.Monica Dumitrescu

**Anexa nr.4**

**BIBLIOGRAFIE**  
**pentru concursul de proiecte de management pentru Casa de  
Cultura "Alexandru Giugaru" Husi**

1. Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Legea nr.53/2002 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.
4. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Hotararea Guvernului nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum si modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru institutiile publice de cultura.
6. Ordinul Ministerului Culturii nr.2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfasurarea activitatilor specifice asezamintelor culturale.
7. OUG nr. 118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, modificata si completata.
8. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern/ managerial al entitatilor publice.
10. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
11. Legea- cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare..
12. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanczionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare.
13. Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 14.OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune servicii, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
Aurel Căciulă



**Secretarul Municipiului Husi,**  
jr.Monica Dumitrescu