

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, aprobata cu modificarile si completarile ulterioare, cu cele ale Hotararii 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 precum si 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 desfasoara conform calendarului stabilit prin anuntul public, cu respectarea dispozitiilor art.9 din Ordonanta de Urgenta nr. 189/2008.

(2) Anuntul public cuprinde:

a) Calendarul concursului, cu precizarea termenului /perioadei de:

- depunere de catre candidati a proiectelor de management si a dosarelor de concurs;
- selectia dosarelor si anuntarea rezultatelor acesteia;
- analiza proiectelor de management – prima etapa;
- aducerea la cunostinta candidatilor a notei obtinute la prima etapa si afisarea acesteia, in termen de 24 de ore de la incheierea primei etape;
- sustinerea proiectelor de management in cadrul interviului – a doua etapa;
- aducerea la cunostinta candidatilor si la cunostinta publica a rezultatului concursului si afisarea acestuia, in termen de 24 de ore de la incheierea etapei a doua;
- depunerea contestatiilor si solutionarea acestora, in conformitate cu prevederile capitolului IV din prezentul regulament;

-aducerea la cunostinta publica rezultatului final al concursului, in termen 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 alcatuita 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 dezbaterile 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) elimina, 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 originale;

f) intocmeste pentru membrii Comisiei formularele 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 fiecarei 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, recomandările 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 desfasoara 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: $(A+B) / 2 = \dots\dots\dots$;

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

$$\text{Rezultat final pentru fiecare candidat} = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3}) / 3$$

(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 alcatuita 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 petentului , in termen legal, raspunsul la contestatie;
- e) comunica secretariatului Comisiei , in termenul legal, raspunsul la contestatie, in vederea aducerii la cunostinta publica 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) și alin.(6¹) 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,

Sergiu Boeru



Secretarul Municipiului Husi,

jr.Monica Dumitrascu

ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUȘI

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat 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. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI.

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Huși, nr. 171 și 179 din 28 iulie 2009 Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși funcționează în subordinea Consiliului Local Huși. Finanțarea Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși se realizează din venituri proprii și/sau din subvenții/alocații acordate de la bugetul local, prin bugetul Primăriei mun. Huși.

I.2 Obiectivele instituției

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

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;

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 interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

I.3. 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.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE 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 oferta 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 oferta 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 pelerinaj 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” va avea un rol important prin conservarea tradițiilor folclorice locale și prin transmiterea acestora publicului european.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Local Huși, prin activitatea Casei de Cultură „Al. Giugaru”, asigură: realizarea de activități și evenimente culturale, cu rol educativ sau divertisment, cum ar fi: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii. De asemenea, organizează expoziții temporare și permanente, susține editarea de cărți și publicații de interes local cu caracter cultural sau tehnico-științific; promovează turismul cultural de interes local; conservă și pune în valoare meșteșugurile și obiceiurile tradiționale; organizează cursuri de educație civică, educație permanentă și formare profesională continuă; organizează și desfășoară activități de formare profesională continuă privind formarea profesională a adulților.

III.2. Structura existentă

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”.

III.2.1. Scurt istoric:

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 biserica 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 Vărnă, Maria Moraru, Ion Mereuță. La 15 octombrie 1987 instituția de cultură hușeană primește numele marelui actor născut la Huși Alexandru Giugaru.

III.2.2. Prezent:

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.

III.3. Personalul și conducerea

Personalul instituției este format din: 9 referenți, 1 muncitor calificat, un paznic, un îngrijitor, un economist și 1 director.

III. 3.1. Personalul

Analiza statutului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
	Total	13	13	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	1
14.	Îngrijitor	-	-	1

III.3.1.1. Scurta descriere a posturilor din instituție pe anul 2014:

Total posturi: 14, din care:

• Personal/funcție de conducere: 1 post, din care:

1 director;

• Personal/ funcții de execuție: 13 posturi, din care:

economist 1, referenți 9, muncitor calificat 1, paznic 1, îngrijitor 1.

III.3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție.

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea este asigurată de un director interimar.

Atribuțiile:

- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- conduce nemijlocit și corect un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- este ordonator secundar de credite;
- angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă și angajează instituția cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
- 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.

III.3.2.1 Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2008/ 2010

Nr crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Date concrete, pe ani, privind evoluția respectivelor criterii		
		Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
0.	1.	2.	3.	4.
1.	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	0	0	0
	- din subvenție	0	0	0
	- din venituri proprii	0	0	0
2.	Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	20,41 %	18,14 %	19,54 %
3.	Ponderele cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	54,66 %	56,49 %	57,12 %
4.	Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	63,79 %	69 %	71 %
5.	Gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)	3 %	5 %	7 %
6.	Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programelor (producții artistice: spectacole/concerte, expoziții, cercetări, etc.), din care:	7	8	9
	- La sediu	7	8	9
	- În afara sediului (turnee, deplasări etc.)	-	-	-
	- Altele	-	-	-
7.	Numărul beneficiarilor, din care:	2000	2000	2000
	- La sediu	2000	2000	2000
	- În afara sediului (turnee, deplasări etc.)	-	-	-
	- Altele	-	-	-
8.	Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.	5	6	7
9.	Proiecte realizate ca partener/coproducător	3	4	5
10.	Indicele de ocupare a sălilor/spțiilor destinate publicului, la sediu, (%)	100 %	100 %	100 %

III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale etc., după caz: 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.

III.3.2.3. Concluzii

În ciuda faptului că personalul instituției este mult sub limită, mai ales numărul de personal de specialitate artistic fiind foarte mic, gradul de acoperire fiind în procent de 60%, lipsa spațiului pentru desfășurarea activităților, în mod deosebit cele artistice, realizările sunt semnificative. Aceste afirmații sunt susținute de rezultatele obținute în ultimii ani, perioadă în care instituția și-a atins obiectivele și scopurile pentru care ea a fost creată, vizibilitatea ei în rândul publicului fiind în creștere.

III.4. Bugetul

În perioada 2012 – 2014 au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Denumire indicatori	2012		2013		2014	
		Prevăzut	Realizat	Prevăzut	Realizat	Prevăzut	Realizat
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	150750	64197	92000	61141	51530	64855
2.	Subvenții/Alocații	270400	250397	286700	276000	285000	267000
3.	Cheltuieli de întreținere, din care:	238010	135802	135802	146675	146300	142309
	- cheltuieli de capital: investiții	7500	3690	3690	3690	0	0
4.	Cheltuieli de personal, inclusiv cheltuieli cu colaboratorii	172500	171962	190466	190466	190230	189546

III.5. Programele

Casa de Cultură „Al. Giugaru” din Huși a lansat în anul 2008 un număr de 2 programe care în perioada 2012 – 2014 au cunoscut o puternică dezvoltare.

III.6 Informații despre secțiile/filiarele etc., după caz.

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.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, este cuprins în anexa nr. 1.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini

Pentru perioada-..... managementul va avea următoarele sarcini:

- Propunerea și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii precum și indicatorii economici și culturali și prezentarea spre aprobarea autorităților publice locale;
- Elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității culturale curente și de perspective a instituției;
- Propunerea și identificarea de resurse în vederea alocării resurselor prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activităților culturale, în scopul obținerii de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul instituției;
- Desfășurarea de activități specifice de management cultural cu respectarea alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- Folosirea în mod eficient a dotărilor instituției, în scopul dezvoltării activităților culturale și realizarea de propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale de care dispune instituția;

- Încheierea de contracte pentru activități culturale;
- Gestionarea și administrarea în condițiile legii a integrității patrimoniului instituției;
- Selectarea, angajarea, promovarea, premiarea, sancționarea personalului angajat cu respectarea legii;
- Stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform R.O.I., precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobat prin fișele de post;
- Adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea activității;
- Luarea de măsuri pentru asigurarea instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- Stabilirea de măsuri privind protecția muncii, pentru cunoasterea de către salariați a normelor de protecția muncii.
- Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului local, respectiv cele prezente în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- Transmiterea către Consiliul Local Huși conform dispozițiilor O.U. de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare *ordonanță de urgență*, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2.Obiective

Pentru perioada-..... (durata proiectului de management), managerul managerul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Casei de Cultură „Al. Giugaru” din Huși, urmărind:

- a) managementul resurselor umane:
 - conducerea -1 persoană
 - personalul de execuție - 13 persoane
- b) managementul economico-financiar:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) 450000 lei/an;
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale) 450000 lei/an
- c) managementul administrativ:
 - modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
 - reglementări prin acte normative;
- d) managementul de proiect

V. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de către candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Casei de Cultură „Al. Giugaru” din Huși, în perioada-..... .

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management :

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent ;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia ;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz ;
- d) analiza situației economico - financiare a instituției ;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV ;
- f) previzionarea evoluției economico - financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

- a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități
- a.2. participarea instituției la programe/proiecte europene/ internaționale;
- a.3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea activității instituției în presa de specialitate;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;
- a.7. beneficiarul - țintă al activității instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției:
Casa de Cultura "Al. Giugaru" deține următoarele spații:
 - corp clădire strada Al. Giugaru nr. 2 Huși
- a.10. propuneri de îmbunătățire a spațiilor, modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz, în alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției; ce mesaj poartă instituția, cum este percepută; factori de succes și alte elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor;
- b.4. concluzii

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

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2. prevederi privind modificarea reglementărilor interne sau actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursurile de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico financiare a instituției:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la institute:

- bugetul de venituri (subvenții, alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal, contracte de muncă, convenții, încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, întreținere, pentru reparații capitale.

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada indicată în caietul de obiective, după caz, completată cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total :		Total:	Total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/venituri 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 subvenții:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, convenții civile).

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor 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, denumirea și descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări.

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, iar

pentru proiecte, în cadrul programelor de formare/educative/expoziționale etc, pentru cel mult 5 ani.

e.4. alte evenimente și activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico - financiare a instituției cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate:

f.1. Previzionarea evoluției economico - financiare a instituției pentru următorii ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din subvenția acordată instituției de către Consiliul Local Huși;

- previziunea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previziunea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea resurselor vizate;

f.2 previzionarea evoluției costurilor, prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, pentru întreaga perioadă de management de la la

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Casa de Cultură prin intermediul secretariatului Primăriei Huși, informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management.

VIII: Anexele nr.1 – 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Presedinte de sedinta,
Sergiu Boeru



Secretarul Municipiului Huși,
jr.Monica Dumitrascu

REGULAMENT
de organizare și funcționare
a
Casei de Cultură „Al. 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 filiale pe raza municipiului Huși (camine culturale).

Art.2. Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea asezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Huși .

Art.3. Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși are sediul în imobilul situat în municipiul 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 „Al. Giugaru” Huși inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (culturală, 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;
- h) organizarea de spectacole artistice.

Art. 5. 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 concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune Direcției Județene pentru Cultura și Patrimoniu Cultural Național Vaslui, obiceiuri, tradiții, creații 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 dacă este cazul;
- 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.

Art. 6. 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 interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Art.7. Autorizarea Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși pentru desfasurarea activitatii de formare profesionala continua se face conform prevederilor O.G nr.129/2000 privind formarea profesionala a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAP.III **Patrimoniul**

Art.8. (1) Patrimoniul Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși 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 „Al. Giugaru” Huși se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAP. IV **Personalul și conducerea**

Art. 9. (1) Funcționarea Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși este asigurată prin activitatea personalului încadrat cu contract individual de muncă, pe durată nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice sau administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.

(2) Încararea personalului cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.2, în cazul personalului cu contract de muncă pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art.10. Personalul Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși, se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

Art. 11. Structura organizatorică și statul de funcții sunt cele prevăzute în anexele nr.1 și nr.2 la Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși.

Art. 12. (1)Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții sunt aprobate de către Consiliul Local al municipiului Huși.

(2) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși, se aprobă prin hotărâre a Consiliul Local al municipiului Huși.

Art. 13. Atribuțiile personalului încadrat la Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși sunt cele prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară și în fișele postului.

Art.14. Personalul de specialitate încadrat la Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.15. (1)Conducerea Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși este asigurată de un director angajat pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legii.

(2) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

(3) Directorul Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși are următoarele atribuții:

- a)Asigură conducerea curentă a întregii activități a instituției;
- b)Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Huși;
- c)Îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere a proiectelor culturale, artistice și sportive elaborate de către instituție;
- d)Prezintă și susține proiectele culturale, artistice și sportive în fața forurilor superioare;
- e)Coordonează și controlează îndeplinirea proiectelor culturale, artistice și sportive;

- f) Identifică surse de finanțare pentru proiectele culturale, artistice și sportive proprii instituției;
- g) Elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- h) Îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate artistică, organizatorică și administrativă a instituției;
- i) Reprezintă și angajează instituția în relațiile cu persoanele juridice și fizice și în fața organelor jurisdicționale;
- j) Reprezintă instituția în raporturile sale internaționale;
- k) Stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice, pe baza structurii organizatorice și controlează îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine;
- l) Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de buna gospodărire a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției;
- m) Elaborează împreună cu economistul din cadrul instituției proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli), iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia întocmai;
- n) Angajează împreună cu economistul instituției cheltuielile materiale și financiare ale instituției;
- o) Angajează, lichidează și ordonancează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, pentru toate categoriile de cheltuieli ale instituției;
- p) Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului instituției conform normelor în vigoare. Ia măsuri pentru aplicarea legislației privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- r) Angajează conform cerințelor și cu respectarea legislației în vigoare personalul instituției și asigură salarizarea legală a acestuia;
- s) Angajează colaboratorii în funcție de nevoile instituției;
- s) Aplică, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților instituției ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- t) Propune și aprobă exclusiv toate deplasările în interesul serviciului (turnee artistice, colaborări artistice, simpozioane, consfătuiri, etc.);
- t) Asigură salariaților acces periodic la formarea profesională;
- u) Elaborează măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea lor;
- v) Asigură respectarea de către salariații instituției a Regulamentului de Ordine Interioară;
- w) Propune Consiliului Local al Municipiului Huși modificarea organigramei, a statului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni ce sunt de competența Consiliului Local Huși;
- x) Ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din instituție;
- y) Prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al Municipiului Huși raportul de activitate;
- z) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior - Consiliului Local al Municipiului Huși, Primar;

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

Art.16. (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși este ajutat de economistul instituției.

(2) Economistul se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Conduce și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) Întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli), iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia.
- c) Răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare.

- d) Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget;
- e) Urmărește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției conform O.M.F.P 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- f) Înregistrează zilnic operațiunile contabile în baza documentelor existente;
- g) Întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici;
- h) Răspunde de desfășurarea ritmică a operațiilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciilor prestate, încasarea chiriilor și urmărește încasarea debitelor;
- i) Verifică lunar soldurile cantitative ale conturilor de materiale cu situația faptică a fiecărei gestiuni;
- j) Organizează și efectuează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate – aplică viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiilor legale;
- k) Întocmește bilanțul contabil, notele explicative și anexele la darea de seamă contabilă;
- l) Asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative;
- m) Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- n) Propune componenta comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventarului;
- o) Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- p) Stă la dispoziția organelor de control financiar dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiară;
- r) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și execută sarcinile transmise de directorul instituției;
- s) În absența economistului, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului casei de cultură.

Art.17. (1) În cadrul Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși se organizează un Consiliul consultativ format din 5 - 15 membri, care își desfășoară activitatea pe baza de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative.

(2) Componenta Consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Huși, cu avizul Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniul Cultural Național Vaslui și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui;

(3) Consiliul consultativ se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

- a) face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
- b) analizează semestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- c) face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Huși;

(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. 18. (1) Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși este finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, precum și din alte surse, potrivit prevederilor O.U.G nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul local al Municipiului Huși.

Art. 19. Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci;
- b) închirieri de săli și bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări 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.

Art.20. Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși poate beneficia de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; libertățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

CAP.VI **Dispoziții finale**

Art. 21. (1) Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(4) Casa de Cultură „Al. Giugaru” Huși are arhiva proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

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

Art. 22. 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. 23. (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(3) Directorul Casei de Cultură „Al. Giugaru” Huși, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(4) Orice modificare și/sau completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării prin hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Huși.

Presedinte de sedinta,

Sergiu Boeru

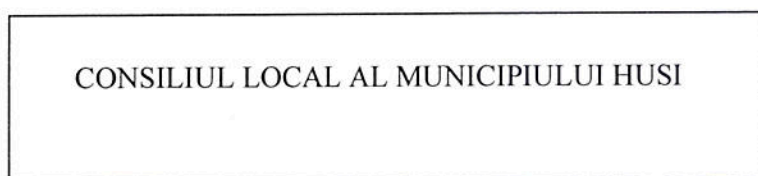


Secretarul Municipiului Husi,

jr. Monica Dumitrascu

ORGANIGRAMA

CASEI DE CULTURA "ALEXANDRU GIUGARU" HUSI



CASA DE CULTURA "ALEXANDRU GIUGARU" HUSI	14
	1
	13

Presedinte de sedinta,
Sergiu Boeru



Secretarul Municipiului Husi,
jr. Monica Dumitrascu

STAT DE FUNCTII
al personalului de la Casa de Cultura "Alexandru Giugaru" Husi

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Gradul/ Treapta
1.	Director	S	I
2.	Economist	S	I
3.	Referent	S	I
4.	Referent	S	I
5.	Referent	M	IA
6.	Referent	M	IA
7.	Referent	M	I
8.	Referent	M	I
9.	Referent	M	I
10.	Referent	M	I
11.	Referent	M	I
12.	Paznic	-	-
13.	Ingrijitor	-	-
14.	Muncitor calificat	-	IV

Menționăm că indemnizația de conducere a directorului gr.I de salarizare, este de 30% corespunzător funcției de conducere de șef serviciu.

Presedinte de sedinta,
Sergiu Bocu



Secretarul Municipiului Husi,
jr.Monica Dumitrascu

Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă (de la _____ la _____)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management (de la _____ la _____)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la _____ lei până la _____ lei)	(de la _____ lei până la _____ lei)
Medii	(de la _____ lei până la _____ lei)	(de la _____ lei până la _____ lei)
Mari	(de la _____ lei până la _____ lei)	(de la _____ lei până la _____ lei)

Presedinte de sedinta,
Sergiu Boeru



Secretarul Municipiului Husi,
jr.Monica Dumitrascu

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Monica Dumitrascu", is written below the name of the secretary.

Tabelul investițiilor în programe

Nr. crt.	Programme/surse de finanțare	Categoriile de investiții în proiecte	Nr.proiecte în primul an (anul _____)	Investiție în proiecte în primul an	Nr.de proiecte în anul „X”	Investiție în proiecte în anul „x »	Total investiție în program	
							Primul an	Anul „x »
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Programul a).....	(mici) _____						
		(medii) _____						
		(mari) _____						
2	TOTAL 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 :		
3	Surse atrase							
4	Bugetul autorității							

Presedinte de sedinta,
Sergiu Boeru



Secretarul Municipiului Husi,
jr.Monica Dumitrascu

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifice instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte proprii	Nr.de beneficiari	Nr.de bilete	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință				
Primul an				
Anul x				
TOTAL				

Presedinte de sedinta,

Sergiu Boeru



Secretarul Municipiului Husi,
jr.Monica Dumitrascu

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Monica Dumitrascu, is written below the name.

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 indeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu ;
- c) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile : științelor socio-umane sau arte;
- d) are experiență în management sau pregătire în management;
- e) are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minim 3 ani;
- f) întrunește alte condiții solicitate de autoritate.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, precum și copii ale altor acte de stare civilă (certificat de naștere, căsătorie, livret militar, livret de familie);
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator) ;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează ; Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
7. Curriculum vitae (cf. H.G. nr.1021/2004);
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea 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,
Sergiu Boceru



Secretarul Municipiului Husi,
jr. Monica Dumitrascu

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 unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare..
12. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificarile si completarile ulterioare.
13. Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și 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,

Sergiu Boeru



Secretarul Municipiului Husi,

jr.Monica Dumitrasou