

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE
privind aprobarea organizării concursului de
proiecte de management la
Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău

Consiliul județean Buzău,
Având în vedere:

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Buzău înregistrată la nr. 6425/08.05.2017;
- nota Serviciului resurse umane și management unități sanitare, înregistrată la nr. 6426/08.05.2017;
- avizul de legalitate al Secretarului județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile art. 4 și ale Capitolului II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management,

În temeiul art. 91 alin. (1) lit. „a” și lit. „d”, alin (5) lit. „a” pct. 4 și art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă inițierea procedurii legale pentru concursul de proiecte de management la Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău conform anexei nr. 1.

Art.3. Se aprobă Caietul de obiective pentru organizarea concursului de proiecte de management la Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău prevăzut în anexa nr. 2.

Art.4. Comisia pentru organizarea concursului de proiecte de management, comisia de soluționare a contestațiilor și secretariatul acestora se numesc prin dispoziția Președintelui Consiliului județean Buzău, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului prezentat în anexa nr. 1.

Art.5. Contractul de management care se va negocia după finalizarea concursului va respecta structura aprobată în anexa nr. 3 la Ordinul nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii.

Art.6. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Secretarul județului Buzău va asigura publicarea hotărârii pe site-ul Consiliului Județean Buzău și în Monitorul Oficial al Județului, precum și comunicarea acesteia autorităților și instituțiilor interesate.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ



**Nr. 114
BUZĂU, 10 MAI 2017**

Hotărârea a fost adoptată cu 29 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”, - abțineri de cei 29 consilieri județeni prezenți.

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Director/Manager al Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Concursul de proiecte de management pentru **Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău**, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare **ordonanța de urgență**, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art.2. (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de **autoritate**, întocmit cu respectarea prevederilor legale din **ordonanța de urgență**, publicat pe pagina de internet a instituției și a **autorității** și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

(3) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

- **21.09.2017** – data limită pentru aducerea la cunoștința publică, inclusiv prin anunț în presa locală, a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- **16.10.2017** – data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;
- **25-26.10.2017** – selecția dosarelor;
- **30.10.2017** – data limită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor – prima etapă;
- **06.11.2017** - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului înregistrat audio – a doua etapă.

CAPITOLUL II

Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs

Art.3. Candidații la concursul de proiecte de management trebuie să îndeplinească cumulativ **condițiile generale** prevăzute la art. 3 din **ordonanța de urgență** și următoarele **condiții specifice**:

a) studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul major *științe umaniste și arte, ramura de științe arte, domeniul de licență muzică, specializarea pedagogie muzicală* sau ramura de științe *studii culturale, domeniul de licență studii culturale, specializarea etnologie* sau în ramura de științe *științe ale comunicării*;

b) experiență în specialitatea studiilor/în domeniul de activitate al instituției pe un post prevăzut cu studii superioare, de minim 3 ani;

c) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;

d) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează.

Art.4. (1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul **autorității**, respectiv Serviciul resurse umane și management unități sanitare proiectele de management, în scris și în format electronic, în trei exemplare, precum și dosarele de concurs, cu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în management necesare ocupării postului de conducere;

e) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul

documentului până la data limită stabilită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor;

- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior datei de depunere a dosarului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

(2) Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

(3) Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați pe un număr de 40 file scrise pe o singură față + anexe, fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

(4) Proiectele de management vor fi depuse în plic sigilat, listat și electronic în format PDF pe CD, în trei exemplare, fără a fi legate, îndosariate, copertate, fără cuprins sau alte mențiuni decât cele din caietul de obiective.

(5) La formatarea lucrării se vor respecta următoarele reguli tehnice:

1. Formatul paginii este A4, scris cu Font Verdana, corp 12, spațiere la 1 rând;

2. Inițializarea paginilor va fi următoarea:

- stânga (left): 3,00 cm; dreapta (right): 1,5 cm;
- sus (top): 1,5 cm; jos (bottom): 1,5 cm;
- numărul de pagină se înserează în subsolul paginii, centrat.

Numerotarea paginilor începe de la 1.

- textul va fi aliniat stânga-dreapta/justified ;
- titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor începe de la distanța de 1,25 cm față de setarea din stânga paginii (opțiunea "Paragraf/Paragraph");
- tabelele se numerotează cu cifre arabe, de la 1 la „n”. Titlul se menționează deasupra tabelului, centrat;
- este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.5. (1) Comisia de concurs, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al **autorității**;
- b) 2 specialiști în domeniu.

(2) Membrii comisiei de concurs sunt desemnați potrivit prevederilor art. 16 alin. (2) din **ordonanța de urgență** și se aprobă prin Dispoziție a conducătorului **autorității**.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la 5 alin. (1) lit. "b" se face de către **autoritate** ținând cont de domeniul de activitate al instituției de

cultură prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică a acesteia.

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

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

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

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(5) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

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

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

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), **autoritatea** va dispune, prin dispoziție a conducătorului, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (6) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

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

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

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din **ordonanța de urgență**;

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

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

Art.7. (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor **principii**:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele **obligații**:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

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

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

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

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (6) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din **ordonanța de urgență**.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din **ordonanța de urgență**.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din **ordonanța de urgență**.

Art.9. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcției juridice și administrație publică locală, al Direcției economice și al Serviciului resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al **autorității**.

Art.10. Secretariatul comisiei de concurs are următoarele **atribuții**:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din **ordonanța de urgență**, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

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

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din **ordonanța de urgență**, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din **ordonanța de urgență**;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art.11. (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

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

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

(10) În anunțul public se vor stabili și comunica măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice disponibile la data stabilită.

Art.12. (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

- (2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
- (3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.
- (4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.
[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x
x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs
- (5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.
- (6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.
- (7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.
- (8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.
- (9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.
- (10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din **ordonanța de urgență**.
- (11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din **ordonanța de urgență**.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art.13. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art.14. (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin dispoziție a conducătorului autorității.

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

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5, art. 7 și art. 8 alin. (1).

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

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

b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c) analizează contestația depusă;

d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

Art.15. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija **autorității**, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.16. Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

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

ANEXA
la Regulamentul
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de
management pentru ocuparea postului de Director/Manager al
Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău

DECLARAȚIE

privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs / de soluționare a contestațiilor / secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura,

.....

Ia Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 114

din 10 MAI 2017

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de Director / Manager al Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 01.12.2017

I. TIPUL INSTITUȚIEI

I.1. SUBORDONARE

Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău, denumit în continuare *Centrul de cultură și artă*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Buzău ca instituție de drept public cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 118/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, organizată ca instituție publică cu statut de asezământ de cultură de interes județean, sub autoritatea Consiliului județean Buzău.

Finanțarea **Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău** se realizează din venituri proprii și din alocații acordate de la bugetul Județului Buzău precum și din alte surse extrabugetare (sponsorizări, donații, etc.).

I. 2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

Obiectivele instituției sunt în principal următoarele:

- a) cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorii culturii populare în contextul dezvoltării culturii naționale, banca de date și valori a culturii populare din județ, centru științific și metodologic al activității și creației populare în viața culturală;
- b) culegerea de cântece tradiționale din zona Buzăului și Munteniei;
- c) realizarea de coregrafii pentru dansurile tradiționale din zona Buzăului, Munteniei precum și din celelalte zone culturale ale țării;
- d) realizarea de spectacole și festivaluri cu caracter folcloric, conservarea tradițiilor și valorilor, apărarea lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- e) realizarea de evenimente culturale pentru promovarea dansului, muzicii, literaturii, filmului, artelor plastice etc.

- f) pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și conducătorilor de formații artistice, cultivarea și afirmarea talentelor în domeniul artei, culturii și meșteșugurilor tradiționale și moderne.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Scopul principal al **Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău** este furnizarea de produse și servicii culturale comunitare în vederea creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care *Centrul de cultură și artă* își desfășoară activitatea

Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău este o instituție publică de cultură, de interes județean, cu statut de așezământ de cultură, acoperind un segment semnificativ din piața serviciilor culturale din zonă.

Conform datelor Institutului Național de Statistică în 2016 se înregistra o populație de 479.018 persoane cu domiciliul stabil pe teritoriul județului (431.038 rezidenți), Buzăul situându-se astfel din punct de vedere demografic pe locul al treilea în cadrul Regiunii Sud-Est.

Sectorul cultural este deservit de instituții de cultură printre care se numără bibliotecă, muzeu, teatru, centru de cultură și artă. Potențialul segmentului cultural al activității turistice este apreciat ca fiind ridicat, în condițiile existenței unor obiective atractive, precum vestigiile arheologice de la Pietroasele sau muzeul tematic de la Colți, dar și a unor zone cu tradiții populare, cu meșteșuguri și valori culturale specifice zonei.

IV. Dezvoltarea specifică a *Centrului de cultură și artă* documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

IV.1. Scurt istoric al *Centrului de cultură și artă*, de la înființare până în prezent

Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău este o instituție publică de cultură, înființată la data de 01.05.2013, potrivit prevederilor Hotărârii nr. 68/28.03.2013 a Consiliului județean Buzău. Activitatea instituției urmărește, pe de o parte, inițierea și desfășurarea de programe culturale în domeniul educației permanente și a conservării, cercetării, protejării, transiterii, promovării și punerii în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial.

Consiliul județean Buzău, prin activitatea *Centrului de cultură și artă*, asigură:

- prin compartimentul cercetare, conservare și valorificare a culturii tradiționale

a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etno-folclorice a județului;

b) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;

c) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel local, respectiv cămine culturale, case de cultură etc;

d) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

e) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor, falsificărilor și tendințelor de poluare și degradare;

f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;

g) păstrarea și cultivarea specificului zonal;

h) stimularea creativității și talentului;

i) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);

j) promovarea valorilor și autenticității creației populare;

k) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere și conservare a mediului cultural tradițional și contemporan;

l) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;

- prin Serviciul pentru promovarea artelor, meseriilor și educație permanentă:

a) păstrarea prin programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației deservite;

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

c) stimularea creativității și talentelor reale prin producții artistice de calitate și în interpretări la standarde de performanță;

- d) adaptarea și diversificarea activităților prin implementarea de strategii și programe specifice instituției;
- e) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- f) cultivarea valorilor și artei interpretative neprofesioniste din toate genurile - muzică, coregrafie, arte plastice, artă populară;
- g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

IV.2. Criterii de performanță ale Centrului de cultură și artă în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 1 (2014)	Anul 2 (2015)	Anul 3 (2016)
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	23,90	25,86	21,92
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0
3.	Număr de activități specifice	76	104	103
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	70	95	90
5.	Număr de beneficiari neplătitori (elevi + spectatori + vizitatori)	17+ 78500+ 120=78637	26+ 80700+ 400=81126	34+ 90254+ 520=90808
6.	Număr de beneficiari plătitori (elevi)	275	319	313
7.	Număr de evenimente	76	104	103
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	76	104	103
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	203.342 lei	217.063 lei	160.634 lei
10.	Venituri proprii din alte activități	0	0	0

* Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă. Autoritatea poate completa/nuanța indicatorii în funcție de specificitățile instituției.

IV.3. Scurtă descriere a patrimoniului Centrului de cultură și artă (sediul, spații, dotări etc.)

Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău are sediul în Buzău, Bld N Bălcescu, nr. 50, în incinta Muzeului Județean Buzău. Aici, instituția beneficiază de 6 spații pentru birouri personal administrativ, sală repetiții orchestră/dansatori, 10 săli de clasă pentru elevii care frecventează cursurile organizate de instituție, 1 amfiteatru.

Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău are în administrare, începând cu 2016 și Galeriile de Artă Buzău din Bld Nicolae Bălcescu, nr. 37, unde se organizează diverse evenimente culturale.

Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău deține în patrimoniu scenă artistică, instrumente muzicale pentru orchestră și Serviciul pentru Promovarea Artelor, Meseriilor și Educație Permanentă, echipament sonorizare, echipamente foto/filmare.

IV.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul:evenimente culturale	76	104	105
	Proiectul:serbări folclorice	52	49	55
	Proiectul:festivaluri-concursuri	5	2	3
	Proiectul:expoziții	2	6	8
	Proiectul: alte activități culturale	17	47	39

IV.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumire a proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2014						
1	Evenimente culturale	-	76	-	-	-
1.1		Organizarea de serbari folclorice tradiționale	52	Serbari folclorice	380.000	340.000
1.2		Descoperire a noilor talente, evidențiate prin distincții	5	festivaluri - concursuri	420.000	370.000
1.3		Evidențiere a artei populare, meșteșugurilor tradiționale	2	expoziții	4.500	4.000
1.4		Realizarea de alte activități	17	Alte activități culturale	23.000	20.000

		culturale precum difuzarea de filme românești, consfătuiri, emisiuni tv				
Anul 2015						
1	Evenimente culturale		104			
1.1		Organizarea de serbari folclorice tradiționale	49	Serbari folclorice	380.000	365.000
1.2		Descoperire a noilor talente, evidențiate prin distincții	2	festivaluri - concursuri	560.000	500.000
1.3		Evidențiere a artei populare, meșteșugurilor tradiționale	6	expoziții	18.000	15.000
1.4		Realizarea de alte activități culturale precum difuzarea de filme românești, consfătuiri, emisiuni tv	47	Alte activități culturale	36.000	32.000
Anul 2016						
1	Evenimente culturale		105			
1.1		Organizarea de serbari folclorice tradiționale	55	Serbari folclorice	400.000	390.000
1.2		Descoperire a noilor talente, evidențiate prin distincții	3	festivaluri - concursuri	400.000	150.000
1.3		Evidențiere a artei populare, meșteșugurilor	8	expoziții	24.000	20.000

		ilor tradiționale				
1.4		Realizarea de alte activități culturale precum difuzarea de filme românești, consfătuiri, emisiuni tv	39	Alte activități culturale	50.000	40.000

IV.6. Alte informații

(În cazul în care instituția are secții/filiale, aici vor fi prezentate și informații referitoare la acestea.)

.....

V. Sarcini pentru management

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

1. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile / hotărârile Președintelui Consiliului județean Buzău / Consiliului județean Buzău, respectiv cele prevăzute de legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea *Centrului de cultură și artă*;
2. dezvoltarea activităților specifice domeniului *Centrului de cultură și artă* în vederea realizării unei mai bune politici de realizare a obiectivelor propuse;
3. atragerea de fonduri nerambursabile pentru programele *Centrului de cultură și artă*;
4. transmiterea către Consiliul județean Buzău, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. 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.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 file scrise pe o singură față + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea *Centrul de cultură și artă* și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității *Centrului de cultură și artă* și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării *Centrului de cultură și artă* și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a *Centrului de cultură și artă*;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor *Centrului de cultură și artă* ce pot fi atrase din alte surse.

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

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea *Centrul de cultură și artă* și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

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

B. Analiza activității *Centrului de cultură și artă* și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

C. Analiza organizării *Centrului de cultură și artă* și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

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

D. Analiza situației economico-financiare a *Centrului de cultură și artă*:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la *Centrul de cultură și artă*:

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

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor *Centrului de cultură și artă*:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică *Centrului de cultură și artă* (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale *Centrului de cultură și artă*;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a *Centrului de cultură și artă*, conform sarcinilor formulate Consiliul județean Buzău:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a Centrului de cultură și artă, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către Consiliul județean Buzău, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4	Anul 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care: 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:

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

...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
Al treilea an de management					
1					
...					
...					
Al patrulea an de management					
1					
...					
...					
Al cincilea an de management					
1					
...					
...					

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău, Bd^{ul} N. Bălcescu nr. 50 informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, telefon 0238/710383, fax: 0338/401133.

Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Serviciul resurse umane și management unități sanitare din cadrul Consiliului județean Buzău, telefon: 0238/414112 int. 134, sau 0238/713697.

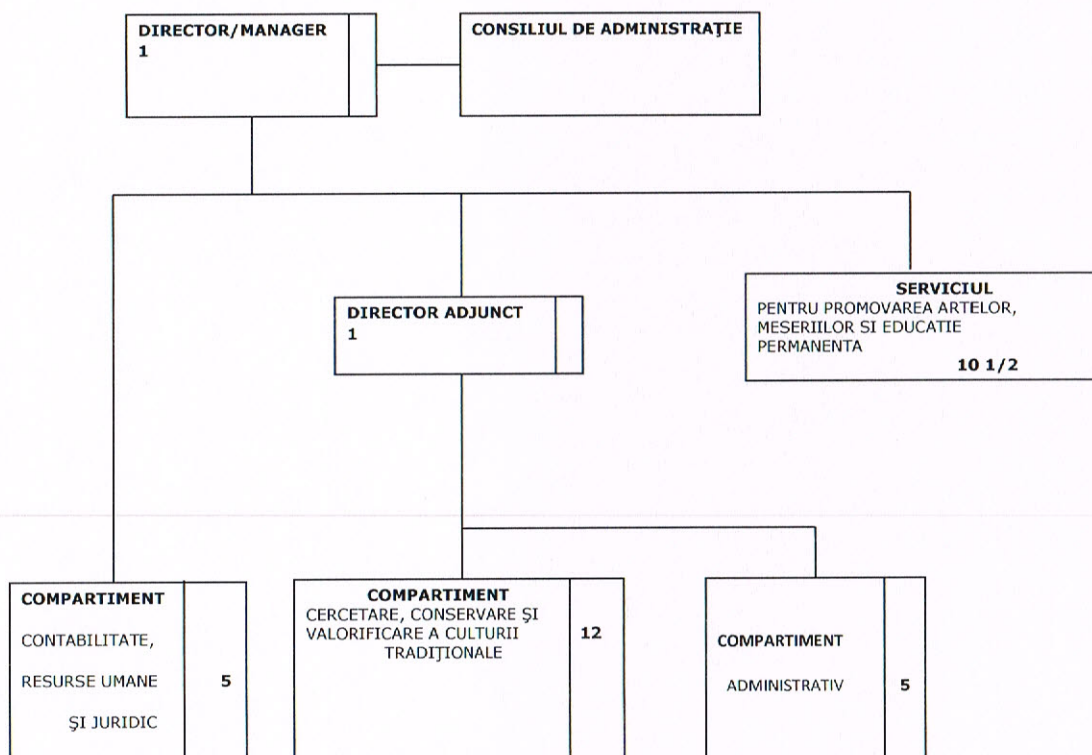
VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective:

- Anexa nr. 1:** Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău;
- Anexa nr. 2:** Statul de funcții al Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău;
- Anexa nr. 3:** Bugetul aprobat al Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău pe ultimii 3 ani.

ANEXA 1
la CAIETUL DE OBIECTIVE

ORGANIGRAMA CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ BUZĂU

TOTAL PERSONAL: 34 1/2
din care:
funcții de conducere: 3
funcții de execuție: 31 1/2



REGULAMENT de organizare și funcționare al Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1. Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău este persoană juridică de drept public, organizată ca instituție publică cu statut de așezământ de cultură de interes județean și funcționând sub autoritatea Consiliului Județean Buzău.

Art.2. Centrul Județean își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/2006, cu modificările și completările ulterioare și a legislației în vigoare.

Art.3. Centrul Județean are sediul în municipiul Buzău, Bd.Nicolae Bălcescu nr.50.

Art.4. Toate documentele emise de Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului administrativ.

Art.5. Activitatea Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău, se adresează tuturor cetățenilor, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor la evoluțiile majore din cadrul societății și la normele generale de moralitate.

Capitolul II Scopul și obiectul de activitate

Art.6. Scopul principal al Centrului Județean este furnizarea de produse și servicii culturale comunitare în vederea creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală prin:

- cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorii culturii populare în contextul dezvoltării culturii naționale, banca de date și valori a culturii populare din județ, centru științific și metodologic al activității și creației populare în viața culturală;
- culegerea de cântece tradiționale din zona Buzăului și Munteniei;

- realizarea de coregrafii pentru dansurile tradiționale din zona Buzăului, Munteniei precum și din celelalte zone culturale ale țării;
- realizarea de spectacole și festivaluri cu caracter folcloric, conservarea tradițiilor și valorilor, apărarea lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- realizarea de evenimente culturale pentru promovarea dansului, muzicii, literaturii, filmului, artelor plastice etc.
- pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și conducătorilor de formații artistice, cultivarea și afirmarea talentelor în domeniul artei, culturii și meșteșugurilor tradiționale și moderne.

Art.7. În activitatea sa, Centrul Județean de Cultură și Artă urmărește îndeplinirea obiectivelor pe două axe:

I – Compartimentul cercetare, conservare și valorificare a culturii tradiționale:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etno-folclorice a județului;
- b) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- c) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel local, respectiv cămine culturale, case de cultură etc;
- d) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- e) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor, falsificărilor și tendințelor de poluare și degradare;
- f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- g) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- h) stimularea creativității și talentului;
- i) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- j) promovarea valorilor și autenticității creației populare;
- k) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere și conservare a mediului cultural tradițional și contemporan;
- l) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;

II - Serviciul pentru Promovarea Artelor, Meseriilor și Educație Permanentă:

- a) păstrarea prin programele de școlarizare , a specificului zonal și a cerințelor populației deservite;
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) stimularea creativității și talentelor reale prin producții artistice de calitate și în interpretări la standarde de performanță;
- d) adaptarea și difersificarea activităților prin implementarea de strategii și programe specifice instituției;
- e) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;

- f) cultivarea valorilor și artei interpretative neprofesioniste din toate genurile - muzică, coregrafie, arte plastice, artă populară;
- g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Capitolul III

Principii

Art.8. Principiile de bază care guvernează activitățile specifice Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău, sunt următoarele:

- a) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- b) principiul identității culturale potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității pe care o reprezintă;
- c) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- d) principiul libertății de creație;
- e) principiul primordialității valorii asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- f) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunităților pe care le reprezintă, în toată diversitatea lor.

Art.9. Centrul Județean poate organiza:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, spectacole, proiecții de film, concursuri, târguri, seminarii, expoziții temporare sau permanente, inclusiv în colaborare cu alte instituții sau persoane juridice, după caz;
- b) elaborarea de monografii, culegeri și albume, editare de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural.

Art.10. În realizarea scopului său, Centrul Județean colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept privat, persoane fizice.

Capitolul IV

Patrimoniul

Art.11. (1) Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău are un patrimoniu format din bunuri imobile sau mobile aflate în proprietate publică sau privată a județului Buzău și transmise în administrare ori folosință în condițiile legii, precum și din bunuri proprii (mijloace fixe și obiecte de inventar) dobândite în condițiile legii.

(2) Activul și pasivul celor două instituții reorganizate și comasate, întocmit conform prevederilor legale, se preiau de către instituția nou înființată – Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău.

Art.12. (1) Patrimoniul Centrului Județean poate fi completat prin achiziții, donații, precum și prin preluare în regim de comodat sau transfer, cu acordul părților, de bunuri de la instituții publice ale administrației

centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, de la persoane juridice și fizice române sau străine.

(2) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea/folosința Centrului Județean se gestionează conform dispozițiilor legale în vigoare, ordonatorul de credite având obligația de a lua toate măsurile pentru protecția acestora.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art.13. Personalul Centrului Județean se structurează în personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic și personal administrativ.

Art.14. (1) Numărul de personal, structura organizatorică și statul de funcții ale Centrului Județean se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

(2) Statul de personal se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de managerul/directorul Centrului Județean prin dispoziție.

(3) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție, precum și modificarea/încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului Județean se realizează în condițiile Codului Muncii și ale legislației speciale.

(4) Atribuțiile personalului Centrului Județean sunt prevăzute în fișa postului.

(5) Încadrarea și salarizarea personalului de conducere, de specialitate și administrativ sunt conforme legislației privind personalul din sectorul bugetar.

(6) Personalul didactic beneficiază de drepturile prevăzute de Statutul personalului didactic.

Art.15. Structura organizatorică a Centrului Județean este următoarea:

- I. Compartimentul cercetare, conservare și valorificare a culturii tradiționale;
- II. Serviciul pentru Promovarea Artelor, Meseriilor și Educație Permanentă;
- III. Compartiment contabilitate, resurse umane și juridic;
- IV. Compartiment Administrativ.

Art.16. Atribuțiile principale ale structurilor funcționale menționate la art. 15 sunt:

A. Compartimentul cercetare, conservare și valorificare a culturii tradiționale:

Principalele atribuții ale acestei structuri sunt:

a) coordonează și îndrumă, din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale, ansamblurilor de dansuri tradiționale din județ, inclusiv a ansamblului propriu de dansuri tradiționale „Plaiurile Mioriței”, a grupului de cimpoieri și a grupului vocal „Dor Călător”;

b) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;

- c) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale;
- d) constituie și dezvoltă banca de date și valori reprezentative ale creației populare contemporane și patrimoniului național imaterial, un sistem de arhive, conținând și arhiva imagistică, având în vedere și oferirea de servicii de specialitate – indexare unitară, difuzarea informației privind cultura tradițională și educația permanentă, precum și valorificarea acestor domenii;
- e) promovează obiceiurile și tradițiile populare, precum și creația populară contemporană;
- f) propune zone, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului culturii naționale imateriale ce trebuie protejate, din cadrul județului;
- g) inițiază și realizează programe și acțiuni specifice de sprijinire și afirmare a performerilor tradiției și creației populare autentice;
- h) elaborează și realizează programe pentru stimularea creativității populare, a manifestărilor cultural-artistice tradiționale și a artei de amatori;
- i) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local;
- j) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- k) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- l) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- m) inițiază și aplică programe pentru conservarea, protejarea și promovarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale, proprii și în colaborare cu alte instituții și organisme naționale și internaționale în vederea protecției mediului cultural tradițional;
- n) asigură asistență metodică și consultanță de specialitate formațiilor artistice de amatori din cadrul căminelor culturale din mediul rural;
- o) organizează sesiuni, simpozioane, consfătuiri, colocvii și alte acțiuni cu caracter științific și metodologic;
- p) organizează festivaluri, concursuri, expoziții, tabere și ateliere de creație și interpretare, saloane, târguri, și alte manifestări culturale de nivel județean, național și internațional, atât din domeniul culturii tradiționale, cât și din alte domenii ale artei practicate de neprofesioniști;
- q) elaborează programe de turism cultural și colaborează cu instituții/ organizații/agenții specializate în vederea promovării valorilor culturale naționale;
- r) organizează schimburi culturale, turnee artistice, vizite documentare și schimburi de delegații, strategii de specializare și asigură participarea la proiecte și schimburi culturale naționale și internaționale;
- s) constituie colecții de artă contemporană, biblioteci de specialitate, bănci de date și arhive documentare foto, video, audio și CD-ROM;
- t) editează și difuzează filme de specialitate pe orice fel de suport;
- u) editează, pe orice tip de suport, și difuzează materiale de interes din domeniul educației permanente pentru instituțiile publice de cultură, elaborând studii, monografii, antologii, albume, lucrări de repertoriu și de

metodologie, publicații periodice, materiale publicitare, casete audio, video, CD-uri etc.;

v) încurajarea formării tinerilor și adulților în spiritul respectului față de valorile culturale naționale;

w) îndeplinirea oricăror alte sarcini trasate de managerul instituției.

B. Serviciul pentru Promovarea Artelor, Meseriilor și Educație Permanentă

Viața culturală presupune înainte de toate, crearea de oportunități pentru asimilarea culturii de către toți membrii unei colectivități, ajută la înțelegerea spiritului unei comunități și la definirea individului ca o sinteză a evenimentelor personale, istorice și culturale care au loc în mediul existențial.

Serviciul pentru Promovarea Artelor, Meseriilor și Educație Permanentă, oferă posibilitatea celor interesați cu disponibilități artistice, să-și cultive talentul într-o formă adecvată de învățământ, deschisă tuturor segmentelor sociale, indiferent de vârstă, menită să contribuie la conturarea unui orizont artistic cât mai complex. Scopul constă în formarea deprinderilor și abilităților artistice, ridicarea nivelului general de cunoaștere, promovarea și afirmarea realelor talente, cultivarea spiritului prin bogăția artelor.

Ca formă de învățământ specializat nonformal în domeniul artelor, Serviciul pentru Promovarea Artelor, Meseriilor și Educație Permanentă este conceput ca o alternativă la învățământul educațional clasic (formal).

Procesul de învățământ se desfășoară conform Normelor Didactice și a Programelor Analitice de predare-învățare, elaborate de specialiști din cadrul Ministerului Culturii. Programa stabilește conținutul procesului instructiv-educativ, durata ciclului de instruire pe specializări, vizând nivelul general de cunoștințe, obiectivele, temele, subtemele la fiecare disciplină de învățământ. În cadrul procesului de învățământ se realizează instruirea și învățarea elevilor prin intermediul activităților proiectate, organizate și dirijate de profesori, în vederea atingerii scopurilor educaționale. Activitatea de predare-învățare-evaluare ca proces unitar, constituie esența procesului de învățământ.

Cursurile se predau individual sau pe grupe, pe o durată de la 2 la 5 ani, în funcție de disciplina aleasă.

Serviciul pentru Promovarea Artelor, Meseriilor și Educație Permanentă funcționează conform Normelor Didactice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, de Ministerul Culturii și cu prevederile propriului Regulament de organizare și funcționare.

Serviciul pentru Promovarea Artelor, Meseriilor și Educație Permanentă are următoarele atribuții principale:

a) inițiază și desfășoară programe de învățământ artistic în domeniile muzical, artă plastică, coregrafie, artă populară și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;

b) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii și reglementările legale stabilite prin Legea nr. 1/2011;

c) planifică activitatea instructiv-educativă;

d) eliberează certificate de competență;

e) organizează și desfășoară activități culturale – artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, festivaluri, schimburi culturale etc.)

f) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;

g) inițiază propriile formații artistice, cultivă spiritul de competiție al elevilor prin participarea la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;

h) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;

i) organizează expoziții permanente, temporare sau ocazionale;

j) colaborează cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil, din țară și străinătate, în vederea desfășurării de acțiuni specifice, schimburi de experiență etc.;

k) încurajează formarea tinerilor și adulților în spiritul respectului față de valorile culturale naționale;

l) conservă, valorifică și transmite valorile morale, artistice și tehnice ale comunității locale;

m) propune spre aprobare nivelul taxelor de școlarizare și urmărește încasarea efectivă a acestora;

n) identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile organizate;

o) colaborarea cu toate compartimentele Centrului;

p) organizează și realizează alte activități, în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale;

q) îndeplinește oricare alte sarcini trasate de managerul instituției.

Structura anului școlar este aceeași ca și în învățământul preuniversitar, pe semestre, cu perioada de evaluare a cunoștințelor dobândite, urmate de producții artistice ale cursanților: audiții, expoziții, serbări, spectacole.

Serviciul pentru Promovarea Artelor, Meseriilor și Educație Permanentă își desfășoară activitatea în cadrul a patru secții de învățământ (muzică, arte plastice, coregrafie, artă populară), cu următoarele specializări, după cum urmează:

Nr. Crt.	Disciplina	Nr. catedre	Norma didactică			Modalitate de predare		Durata studiilor
			Norma	Nr. ore	Nr. minim elevi	Individual	Pe grupe	
1	Pian	3	3	18	18	X	-	5 ani
2	Canto ușoară, clasic	2	2	18	18	X	-	3 ani
3	Canto populară	1	1	18	18	X	-	3 ani
4	Percuție Jazz - percuție	1	1	18	18	X	-	2 ani
5	Acordeon Orgă	1	1	18	18	X	-	3 ani 3 ani
6	Chitară	1	1	18	18	X	-	3 ani
7	Pictură	½	0,5	9	12	-	X	3 ani
8	Dans clasic, modern Dans popular	1	1 1	18 18	30 24	-	X	5 ani 2 ani
9	Artă populară țesut-cusut	½	0,5	9	12	-	X	2 ani
Total		11	-	-	-	-	-	-

Clasele se constituie în funcție de cerința educațională a unității, de opțiunile elevilor.

Numărul de elevi pe discipline se stabilește conform Programei analitice. Ora de curs este de 50 minute.

Taxa de înscriere este de 20 lei indiferent de numărul de obiecte la care se efectuează înscrierea.

Taxa pentru eliberarea diplomei la terminarea anilor de studii se stabilește la 40 lei în primul an după absolvire.

Între 1 și 3 ani după absolvire taxa pentru eliberarea diplomei se stabilește la suma de 80 lei, peste 3 ani de la absolvire se stabilește la suma de 120 lei.

Persoanele care urmează cursurile Serviciului pentru Promovarea Artelor, Meseriilor și Educație Permanentă și care nu achită contravaloarea cursurilor, nu promovează în anul de studii următor.

Personalul didactic beneficiază de drepturile prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și de legislația specifică de salarizare a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ.

C. Compartiment contabilitate, resurse umane si juridic:

C.1. Segment economico-financiar și contabilitate:

- a) fundamentează proiectul bugetului propriu al instituției, cu limite;
- b) realizează execuția bugetară a cheltuielilor, urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate și realizarea evidenței contabile a cheltuielilor;
- c) întocmește documentația necesară efectuării virărilor de credite bugetare pentru activitatea proprie;
- d) asigură informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- e) ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate, prin folosirea sistemului informatic financiar-contabil;
- f) întocmește anexele privind angajarea bugetară globală/individuală, angajarea legală și ordonanțarea de plată;
- g) întocmește bugete previzionale pentru angajamentele globale;
- h) întocmește instrumentele de plată pentru achitarea obligațiilor instituției;
- i) asigură evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului;
- j) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale proprii;
- k) organizează și sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectul de dispoziție privind inventarierea anuală a patrimoniului;
- l) întocmește registrele contabile prevăzute de legislația națională;
- m) elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- n) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs;
- o) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- p) aplică și finalizează procedurile de atribuire a licitației;
- q) întocmește și păstrează dosarul de achiziții publice;

r) întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, echipamentelor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare.

s) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin caseria instituției;

t) întocmește zilnic registrul de casă.

C.2. Segment resurse umane:

a) gestionarea resursei umane;

b) elaborarea documentațiilor pentru promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale în baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

c) monitorizarea respectării, de către angajați, a Regulamentului Intern al Centrului Județean;

d) întocmirea documentațiilor pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere, precum și a altor drepturi salariale, conform legii;

e) întocmirea statelor de plată pentru personalul Centrului Județean;

f) acordarea vizei „bun de plată” pentru cheltuielile reprezentând salariile angajaților;

g) îndeplinirea oricaror alte sarcini trasate de managerul centrului.

C.3. Segment juridic:

Conceperea și redactarea actelor juridice ale instituției;

a) asigurarea asistenței juridice pentru toate compartimentele instituției;

b) soluționează problemele apărute în activitatea instituției din punct de vedere legal;

c) asigurarea legalității activității curente a Centrului Județean;

d) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de orice grad a instituției;

e) urmărește derularea contractelor;

f) avizarea pentru legalitate a tuturor documentelor cu caracter patrimonial și nepatrimonial (dispoziții manager, contracte, acorduri de colaborare etc.);

g) îndeplinirea oricăror alte sarcini trasate de managerul Centrului.

D. Compartiment administrativ:

a) asigură condițiile materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității instituției;

b) asigură aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar;

c) asigură întreținerea și curățenia la sediul administrativ;

d) asigură exploatarea în condiții de eficiență a parcului auto cu încadrarea în cotele de carburant aprobate;

e) răspunde de modul de păstrare a documentelor care evidențiază bunurile din gestiune;

f) întocmește documentele privind procurarea, păstrarea și eliberarea materialelor necesare instituției, recepție, fișe, bonuri de consum;

g) inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;

- h) asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în care își desfășoară activitatea instituția, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) îndeplinirea oricaror alte sarcini trasate de managerul Centrului.

Capitolul VI

Managerul și Consiliul de Administrație

Art.17. Conducerea Centrului Județean se realizează de către manager/director și Consiliul de Administrație.

Art.18. (1) Managerul/Directorul este numit în baza Hotărârii Consiliului Județean Buzău ca urmare a rezultatului concursului de proiecte de management organizat conform prevederilor legale.

(2) Contractul de management se perfectează cu Președintele Consiliului Județean Buzău.

(3) Managerul/Directorul are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea operativă și curentă a Centrului Județean;
- exercită calitatea de ordonator terțiar de credite;
- asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii, a patrimoniului mobil și imobil al instituției;
- este președintele Consiliului de Administrație;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terții, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- elaborează proiectele de buget propriu și structura organizatorică pe care le prezintă spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean Buzău;
- organizează activitatea de control financiar preventiv, precum și angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare;
- răspunde de organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern;
- elaborează proiectul programului anual de achiziții publice pe care îl prezintă pentru avizare Consiliului de Administrație;
- angajează, în condițiile legii, personalul și aplică măsurile disciplinare conform legislației în vigoare;
- informează Consiliul de Administrație cu privire la proiectele și programele derulate, precum și cu privire la execuția bugetară.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul/directorul emite dispoziții.

(5) În absența managerului/directorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de directorul adjunct sau de șeful de serviciu.

Art.19. (1) Activitatea managerului/directorului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ de conducere cu caracter deliberativ, constituit prin dispoziție a managerului/directorului.

(2) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- | | |
|------------|--|
| Președinte | - managerul/directorul Centrului Județean |
| Membri | - șef serviciu, director adjunct |
| | - reprezentantul desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău |

Secretar.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, în calitate de invitați, în funcție de problemele înscrise pe ordinea de zi, reprezentanți ai structurilor funcționale din aparatul Centrului Județean, precum și ai organizațiilor sindicale, fără drept de vot.

(4) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului Județean, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte sau de reprezentantul Consiliului Județean Buzău;
- d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

Art.20. (1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și avizează proiectele și programele culturale ale instituției, stabilind strategia de dezvoltare a Centrului Județean;
- avizează devizele estimative de costuri pentru acțiunile și manifestațiile din țară;
- aprobă colaborările Centrului Județean cu alte instituții din țară și din străinătate;
- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și, după aprobarea de către Consiliul Județean Buzău, avizează defalcarea pe activități specifice;
- avizează proiectul de structură organizatorică, numărul de personal și statul de funcții al instituției, precum și proiectul programului anual de achiziții publice;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției elaborat de managerul Centrului Județean;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- analizează activitatea de gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri, obligatorii pentru conducerea și personalul Centrului Județean.

Capitolul VII

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.21. Activitatea Centrului Județean se finanțează din:

- venituri proprii;
- alocații de la bugetul județului;
- venituri extrabugetare, respectiv donații și sponsorizări.

Art.22. (1) Veniturile proprii se realizează din activitățile realizate direct de Centrul Județean, respectiv:

- a) taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare;
- b) închirieri bunuri mobile;
- c) spectacole organizate de instituție;
- d) organizarea unor manifestări culturale;
- e) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- f) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- h) prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.

(2) Veniturile proprii obținute din taxele de școlarizare, valorificarea unor lucrări realizate de elevi, expoziții cu vânzare realizate de artiști populari, organizarea de spectacole și alte manifestări culturale, precum și alte surse, vor fi utilizate pentru îndeplinirea scopului instituției.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

Art.23. (1) Centrul Județean dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Centrul Județean are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programele anuale de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente potrivit legii.

Art. 24. (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și se modifică numai prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor angajaților în termen de 30 de zile de la adoptarea sa prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

**STATUL DE FUNCȚII
AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ BUZĂU**

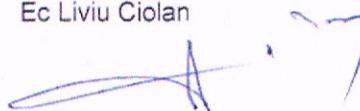
Nr. Crt.	Funcția	Nivel studii	Gradul/Treapta	Gradația (pentru personalul didactic)	Număr posturi	Din care vacante
A. CONDUCERE						[2]
1.	Director/Manager	S	II	-	1	1
2.	Director adjunct	S	II	-	1	1
B. COMPARTIMENTUL CERCETARE, CONSERVARE ȘI VALORIFICARE A CULTURII TRADIȚIONALE						[12]
3.	Consultant artistic	S	IA	-	1	
4.	Consultant artistic	S	I	-	1	
5.	Referent	S	I	-	1	1
6.	Instrumentist (vioară)	S	I	-	1	
7.	Fotograf	M	II	-	1	
8.	Instrumentist (clarinet)	M/G	I	-	1	
9.	Instrumentist (acordeon)	M/G	I	-	1	
10.	Instrumentist (țambal)	M/G	I	-	1	
11.	Instrumentist (contrabas)	M/G	I	-	1	
12.	Operator sunet	M	I	-	1	
13.	Solist vocal	S	I	-	1	
14.	Solist vocal	M/G	I	-	1	
C. SERVICIUL PENTRU PROMOVAREA ARTELOR, MESERIILOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ						[10și 1/2]
15.	Șef serviciu (profesor percuție, canto)	S	II	Peste 40 ani	1	
16.	Profesor (pian)	S	I	22-25 ani	1	
17.	Profesor (balet, dans modern)	S	I	25-30 ani	1	
18.	Profesor (pian)	S	II	35-40 ani	1	
19.	Profesor (canto)	S	Definitiv	18-22 ani	1	
20.	Profesor (orga, acordeon)	S	Debutant	6-10 ani	1	
21.	Profesor (canto)	S	Definitiv	1-6 ani	1	
22.	Profesor suplinitor (pian)	S	x	30-35 ani	1	
23.	Profesor suplinitor (chitară)	M	x	25-30 ani	1	
24.	Profesor suplinitor (pictură)	M	x	18-22 ani	1/2 normă	
25.	Profesor canto	S	Debutant	-	-	1
D. COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI JURIDIC						[5]
26.	Referent de specialitate	S	I	-	1	
27.	Economist	S	IA	-	1	1
28.	Referent de specialitate	S	I	-	1	
29.	Referent	S.S.D.	I	-	1	
30.	Consilier juridic	S	II	-	1	
E. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						[5]
31.	Referent de specialitate	S	I	-	1	
32.	Referent	S.S.D.	I	-	1	

Nr. Crt.	Funcția	Nivel studii	Gradul/ Treapta	Gradația (pentru personalul didactic)	Număr posturi	Din care vacante
33.	Magaziner	M	I	-	1	
34.	Șofer	M/G	I	-	1	
35.	Șofer	M/G	I	-	1	
TOTAL					34 si 1/2	5

**BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI AL
CENTRULUI JUDETEAN DE CULTURA SI ARTA
PE ANUL 2014**

INDICATORI	PROGRAM ACTUALIZAT	Modificari (+/-)	PROGRAM RECTIFICAT DEFINITIV
TOTAL VENITURI (A.1 + B.1)	2.430.000	0	2.430.000
TOTAL CHELTUIELI (A.2 + B.2)	2.430.000	0	2.430.000
din care:			
A. SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE			
A.1. VENITURI	2.430.000	0	2.430.000
din care:			
a) venituri proprii	230.000		230.000
b) transferuri între unități ale administrației publice	2.200.000		2.200.000
A.2. CHELTUIELI - (a+b)	2.095.000	0	2.095.000
din care:			
a) cheltuieli de personal	690.000		690.000
b) bunuri și servicii	1.405.000		1.405.000
B. SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	0		0
B.1. VENITURI			
din care:			
transferuri între unități ale administrației publice	0		0
B.2. CHELTUIELI	335.000	0	335.000
din care:			
cheltuieli de capital	335.000		335.000

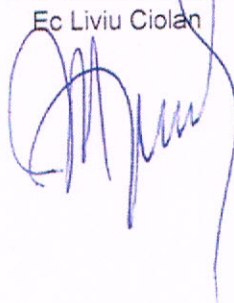
Contrasemneaza
Director economic executiv
Ec Liviu Ciolan



**BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI AL
CENTRULUI JUDETEAN DE CULTURA SI ARTA
PE ANUL 2015**

INDICATORI	PROGRAM ACTUALIZAT	Modificari (+/-)	PROGRAM RECTIFICAT DEFINITIV
TOTAL VENITURI (A.1 + B.1)	2,530,000	0	2,530,000
TOTAL CHELTUIELI (A.2 + B.2)	2,530,000	0	2,530,000
din care:			
A. SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE			
A.1. VENITURI	2,130,000	0	2,130,000
din care:			
a) venituri proprii	230,000		230,000
b) transferuri intre unitati ale administratiei publice	2,300,000		2,300,000
c) varsaminte (-)	-400,000		-400,000
A.2. CHELTUIELI - (a+b)	2,130,000	0	2,130,000
din care:			
a) cheltuieli de personal	785,000		785,000
b) bunuri si servicii	1,345,000		1,345,000
B. SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	400,000		400,000
B.1. VENITURI			
din care:			
transferuri intre unitati ale administratiei publice	400,000		400,000
B.2. CHELTUIELI	400,000	0	400,000
din care:			
cheltuieli de capital	400,000		400,000

Contrasemneaza
Director economic executiv
Ec Liviu Ciolan



**BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI AL
CENTRULUI JUDETEAN DE CULTURA SI ARTA
PE ANUL 2016**

INDICATORI	PROGRAM ACTUALIZAT	Modificari (+/-)	PROGRAM RECTIFICAT DEFINITIV
TOTAL VENITURI (A.1 + B.1)	2,650,000	0	2,650,000
TOTAL CHELTUIELI (A.2 + B.2)	2,650,000	0	2,650,000
din care:			
A. SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE			
A.1. VENITURI	2,450,000	0	2,450,000
din care:			
a) venituri proprii	200,000		200,000
b) transferuri intre unitati ale administratiei publice	2,250,000		2,250,000
c) varsaminte (-)			
A.2. CHELTUIELI - (a+b)	2,450,000	0	2,450,000
din care:			
a) cheltuieli de personal	1,080,000		1,080,000
b) bunuri si servicii	1,370,000		1,370,000
B. SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	200,000		200,000
B.1. VENITURI			
din care:			
transferuri intre unitati ale administratiei publice	200,000		200,000
B.2. CHELTUIELI	200,000	0	200,000
din care:			
cheltuieli de capital	200,000		200,000

Contrasemneaza
Director economic executiv
Ec Liviu Ciolan



CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE

Nr. 6425/08.05.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organizării
concursului de proiecte de management la
Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, autoritățile care au în subordine instituții publice de cultură organizează concurs de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de director/manager, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management.

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de Director / Manager al Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău a fost demarat inițial prin Hotărârea nr. 275/2016 a Consiliului județean Buzău. Procedura a fost anulată, pentru extinderea ariei de participare a candidaților și a diversificării domeniilor de studii absolvite de aceștia, la propunerea unor specialiști în domeniu, precum și a unor posibili candidați cu experiență în activitatea instituției. De asemenea, pentru prezentarea unei imagini mai complete a activității instituției, caietul de obiective cuprinde o analiză pe ultimii 3 ani, față de un an cât a fost în forma anterioară a procedurii.

Prin proiectul de hotărâre inițiat se supun analizei și aprobării Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, și Caietul de obiective în baza căruia se vor prezenta proiectele de management la concursul pentru ocuparea postului de Director/Manager al Centrului Județean de Cultură și Artă Buzău, instituție publică de cultură, de interes județean, aflată sub autoritatea Consiliului județean Buzău.

Precizăm că postul de director este vacant, fiind ocupat temporar de domnul OANCEA ION - COSMA, până la finalizarea procedurilor de concurs organizat potrivit prevederilor legale în domeniu.

Pentru aceste considerente a fost elaborat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun spre aprobare.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU



**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI
MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE**

Nr. 6426/08.05.2017

NOTA

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organizării
concursului de proiecte de management la
Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău**

Potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) lit. „a” și „b” și art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice care au sub autoritate instituții de cultură, organizează concurs de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de director/manager, în conformitate cu Regulamentul – cadru aprobat prin Ordinul nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management. Concursul a fost aprobat inițial prin Hotărârea nr. 275/2016 a Consiliului județean Buzău. Ulterior, s-a stabilit reluarea procedurii cu extinderea ariei de participare a candidaților din punct de vedere al condițiilor de studii, vechime și experiență, la propunerea unor experți în domeniu sau a unor posibili candidați cu experiență și vechime în activitate specifică instituției. Inițierea procedurii, aprobarea Regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management la Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău și caietul de obiective în baza căruia se vor prezenta proiectele de management de către candidați sunt de competența Consiliului județean, prin hotărâre a acestuia. Pentru prezentarea unei imagini mai complete a activității instituției, caietul de obiective cuprinde o analiză pe ultimii 3 ani, față de un an cât a fost în forma anterioară a procedurii.

Comisiile de concurs, de soluționare a contestațiilor și secretariatul acestora se numesc prin dispoziția președintelui autorității publice județene.

Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău este instituție publică de cultură sub autoritatea Consiliului județean Buzău. Postul de Director/Manager este vacant, fiind în prezent ocupat prin promovarea temporară a domnului OANCEA ION - COSMA, angajat în cadrul instituției.

Termenul de organizare a concursului de proiecte de management este de 120 zile calendaristice de la data inițierii procedurii.

Potrivit celor prezentate, proiectul de hotărâre respectă reglementările legale în vigoare privind managementul instituțiilor de cultură.

**ȘEF SERVICIU,
FLORICA RĂDULESCU**

