



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
MUNICIPIUL RĂDĂUȚI  
CONSILIUL LOCAL



### PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa de Cultură a municipiului Rădăuți, a caietului de obiective, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Local al municipiului Rădăuți;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de primarul municipiului Rădăuți, Loghin Bogdan-Andrei înregistrat cu nr. \_\_\_\_\_;
- Raportul serviciului de administrație publică locală înregistrat cu nr. \_\_\_\_\_;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al municipiului Rădăuți înregistrate cu nr. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ și nr. \_\_\_\_\_;
- Hotărârea Consiliului Local Rădăuți nr. 111/27.06.2024 privind aprobarea organigramei și statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Rădăuți, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Rădăuți;
- Hotărârea Consiliului Local Rădăuți nr. 95/11.04.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți, Județul Suceava;
- prevederile art. 3, art. 4, art. 6, ale art. 7 și ale art. 16, art. 21, art. 22 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiei publice de cultură;
- prevederile Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare 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;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. (a) și alin. (7), lit. (d), alin. (14) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificarile și completarile ulterioare;
- Prevederile HG 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și lit.d), alin. (7) lit.f) și art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa de Cultură a municipiului Rădăuți, prevăzut în **Anexa nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Casa de Cultură a municipiului Rădăuți, prevăzut în **Anexa nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă constituirea comisiei de concurs precum și comisia de soluționare a contestațiilor a concursului de proiecte de management la Casa de Cultură a municipiului Rădăuți, conform **Anexei nr. 3**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Se împuternicește primarul Municipiului Rădăuți pentru a semna contractul de management cu candidatul declarat „admis” la concurs, pentru o perioadă determinată de 5 ani, potrivit Modelului - cadru al contractului de management ce se constituie **Anexa nr. 4** și care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Până la ocuparea postului prin concurs, interimatul managementului Casei de Cultură a municipiului Rădăuți va fi asigurat de o persoană din cadrul instituției publice de cultură, desemnată prin Dispoziție a primarului municipiului Rădăuți, pentru o perioadă de 6 luni, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

**Art. 6.** Serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Art. 7.** Secretarul general al municipiului Rădăuți va asigura aducerea la cunostința publică a prevederilor prezentei hotărâri și comunicarea acesteia Primarului municipiului Rădăuți, serviciilor de specialitate, persoanelor interesate, Casei de Cultură Rădăuți și Instituției Prefectului județului Suceava.

INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
Loghin Bogdan-Andrei

*Avizat pentru legalitate,*  
Secretar general al municipiului,  
Marinică SOFRONI

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFAȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA CASA DE CULTURĂ RĂDĂUȚI**

### **CAPITOLUL I - Dispozitii generale**

Art. 1. - (1) Concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură Rădăuți, se organizeaza in conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata prin Legea nr. 269/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și desfasurare a concursului de proiecte de management, aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfasurare a evaluarii managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

2) Concursul de proiecte de management va avea loc la sediul Primariei Municipiului Rădăuți nr. 1, str. Piața Unirii, nr.2, judetul Suceava si se va desfasura conform cerințelor cuprinse in anuntul public.

(3) Anuntul public privind desfasurarea concursului de proiecte de management cuprinde:

- a) conditiile 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 etapa;
- e) actele necesare inscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informatii (privind conditiile tehnice de redactare a proiectului de management si conditiile de prezentare a acestuia).

Art. 2. Managementul Casei de Cultură Rădăuți poate fi încredintat unei persoane fizice care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplina de exercițiu;
- c) întruneste conditiile de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta in domeniul fundamental științe umaniste și arte;
- d) întruneste conditiile de pregatire sau experienta in management artistic;
- e) vechime in specialitatea studiilor - minim 7 ani;

Art 3. (1) In situatia in care pentru concursul de management nu s-au inregistrat persoane care să îndeplineasca cumulativ conditiile prevazute la art. 2, prin derogare de la prevederile art. 2 lit. c) autoritatea poate relua organizarea concursului, avand posibilitatea modificarii domeniului si, dupa caz, a nivelului studiilor solicitate.

Art. 4. - (1) In vederea participarii la concurs, candidații depun, la sediul Primariei Municipiului Rădăuți din str. Piața Unirii nr. 2, județul Suceava, proiectele de management, in scris si in format electronic, precum si dosarele de concurs, cuprinzand, documentele solicitate in anuntul public.

(2) Concursul de proiecte de management se desfasoara in doua etape, dupa evaluarea dosarelor de concurs ale fiecarui candidat, respectiv:

- a) analiza proiectului de management;

- b) susținerea proiectului de management in cadrul unui interviu.
- (3) Termenele pentru depunerea proiectelor de management si a dosarelor de concurs, precum si datele privind desfășurarea etapei concursului, sunt:
  - a) **21 de zile calendaristice** de la data publicarii anuntului, pentru elaborarea proiectului de management;
  - b) **7 zile calendaristice** pentru analizarea acestora de catre membrii comisiei de concurs.

### CAPITOLUL III - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMISIEI DE CONCURS

**Art. 5 - (1)** Comisia de concurs, denumita in continuare *Comisia*, este alcatuita din trei membri: doi specialiști in domeniu si un reprezentant al *autorității*, desemnați prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Rădăuți.

2) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligate de a depune, la momentul luarii la cunostinta a actului administrativ de desemnare in comisie, o declaratie de confidentialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevazut in anexa la prezentul - regulament. Declarațiile se pastreaza la dosarul cuprinzand documentele ce privesc organizarea concursului.

(3) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația pastrarii confidențialității informatiilor de care iau cunostinta pe durata derularii concursului, potrivit legii.

(4) Nu poate avea calitatea de membru in comisia de concurs persoana care se afla în urmatoarele situații:

- a) este sot, ruda sau afin, pana la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membri in comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

- b) a avut in ultimii 2 ani sau are in perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale incheiate cu institute publica de cultura pentru care se organizeaza concursul de proiecte de management;

- c) a avut In ultimii 2 ani sau are relatii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin sot/sotie, cu oricare dintre candidați;

(5) Statutul de membru in comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

(6) In cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat sa informeze de indata autoritatea, in vederea inlocuirii acestuia in comisie.

(7) In situația in care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevazuta la alin. (2) sau nu si-a indeplinit obligatia prevazuta la alin. (6), autoritatea va dispune, prin hotarare, incetarea calitatii de membru al comisiei de concurs și inlocuirea acestuia.

(8) Incalcarea dispozițiilor alin. (2) și (6) va atrage, dupa caz, raspunderea civila ori penala, potrivit legii.

(9) In comisiile de concurs vor fi numiți și trei membri supleanti, cu respectarea prevederilor alin. (1)-(7).

**Art. 6 - (1)** Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evataure a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizeaza proiectele de management depuse de candidati, acorda punctajul potrivit grilei de evaluare, noteaza fiecare candidatură, atat pentru calitatea proiectului/proiectelor, cat și

pentru interviu/interviuri;

- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008;

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

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

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

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

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

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, ale regulamentului-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate și prevederile prezentului regulament;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

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

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

h) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

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

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (2) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (6), din prezentul regulament;

- g) deces;
- h) alte situatii prevazute de lege.

(2) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. b)-h), daca au loc inainte de inceperea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoana, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din Ordonanta de urgentă nr. 189/2008.

(3) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. b)-h), daca au loc dupa inceperea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din Ordonanța de urgenta nr. 189/2008.

(4) In cazul imposibilitații fizice/obiective a indeplinirii atribuțiilor asumate de catre un membru al comisiei, autoritatea, dupa caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfasurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevazute de art. 9 din ordonanța de urgent nr. 189/2008.

Art. 9. - Secretariatul comisiei de concurs este desemnat prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, odata cu numirea comisiei de concurs și este format din cate un reprezentant al compartimentului de specialitate, respective, al compartimentului juridic, al compartimentului economic sau al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 10. Secretariatul are urmatoarele atribuții:

- a) asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea concursului;
- b) verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicita candidatilor, in perioada selectiei de dosare, ori de cate ori este necesar, informal sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunica rezultatele;
- e) elimina din concurs, pe baza de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anunțul public, precum și proiectele de management care contin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din Ordonanta de Urgenta nr. 189/2008, și îi înștiiteaza pe candidații în cauza;
- f) identifică generic si aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui numar fiecaruia, menționand acest aspect in procesul-verbal de selecție a dosarelor, in vederea asigurării confidentialității 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 dispozitia membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidentialitate si imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidatilor;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidatilor ale caror dosare au fost admise, asigurand confidentialitateaidentității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu si a subcriteriilor acestora, astfel incat notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare intrebare/raspuns;
- k) intocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizeaza documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei si secretariatului acesteia, precum si documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare si diurna, după caz, conform prevederilor legale in vigoare;
- m) participa la ședintele comisiei, fără drept de vot;
- n) consemneaza in procesele-verbale redactate la sfarsitul fiecărei etape a concursului nota fiecarui candidat;
- o) invita comisia de concurs la reluarea procedurii de notare in cazul prevăzut la art. 12 alin. (5) din prezentul regulament;
- p) aduce la cunoștinta candidatilor, in scris, nota obținută in prima etapa a concursului, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, și asigura afisarea acesteia la sediul și pe pagina de

internet a Primăriei Municipiului Rădăuți;

q) calculeaza nota fiecarui candidat și redacteaza procesul-verbal final al concursului, la care se anexeaza raportul comisiei;

r) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, rezultatul concursului, in termenul prevazut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgenta nr. 189/2008, și asigura afisarea acesteia la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Rădăuți;

5) asigura transmiterea contestatiilor catre comisia de soluționare a contestatiilor;

s) asigura aducerea la cunoștința publica a rezultatului final al concursului, a listei nominate a candidatilor și a altor informatii de interes public, in termenul prevazut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgenta nr. 189/2008.

#### **CAPITOLUL IV**

### **ANALIZA ȘI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT**

#### **Rezultatul concursului**

**Art. 11. - (1)** Membrii *Comisiei* studiaza individual proiectele de management primite in format electronic si/sau pe suport de hartie de la *secretariatul Comisiei* și completeaza notele acordate in grila de evaluare individuală a membrului comisiei, intocmita pentru fiecare candidat.

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

**(3)** În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul in care proiectul de management raspunde cerintelor caietului de obiective, avandu-se in vedere urmatoarele criterii generate de analiza și notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturala a mediului in care își desfășoara activitatea instituția si propuneri privind evoluția acesteia in sistemul institutional existent;

b) analiza activitatii institutiei publice de cultura și, in functie de specific, propuneri privind imbunatatirea acesteia;

c) analiza organizarii institutiei publice de cultura si propuneri de reorganizare si/sau restructurare, dupa caz;

d) analiza situatiei economico-financiare a institutiei publice de cultura;

e) strategia, programele si planul de acțiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei publice de cultura, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evolutiei economico-financiare a institutiei publice de cultura, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de catre autoritate, precum și a veniturilor institutiei ce pot fi atrase din alte surse.

**(4)** Lucrarile și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu exceptia etapei interviului, care are caracter public.

**(5)** Comisia își desfășoara activitatea în sedinte, organizate la sediul autoritatii, in cadrul carora membrii acesteia au urmatoarele atribuții:

a) analizeaza caietul de obiective și stabilesc punctajul si grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;

b) dezbate, analizeaza si noteaza proiectele de management depuse de candidati - pentru prima etapa a concursului;

c) acorda note pentru cea de-a doua etapa a concursului - susținerea, in cadrul interviului, a proiectelor de management de catre candidati admisi;

d) elaboreaza cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidatilor si câștigătorului concursului și face recomandari privind perioada pentru care se incheie contractul de management, daca este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

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

(8) Interviuul se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

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

Art. 12. - (1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al comisiei de concurs, de note de la 1 la 10, pentru fiecare etapă a concursului de proiecte de management.

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

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

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

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

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

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

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

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

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

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

(12) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă partile 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 nr. 189/2008.

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



## CAPITOLUL V SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 13. - Candidații nemulțumiti pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la secretariatul comisiei pentru soluționarea contestațiilor, în termen de 2 (două) zile lucratoare, conform art. 20 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului

Art. 14. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 (trei) zile lucratoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20 alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL VI REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI

Art. 15. (1) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin secretariatele comisiilor, după caz, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității publice care a organizat concursul.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Rădăuți.

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

## DISPOZIȚII FINALE

Art. 16. - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității.

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

Anexe la prezentul regulament:

Anexa 1-Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea.

Primar,  
Loghin Bogdan Andrei

Sef serviciu administratie publica locala ,  
Elena-Livia Mitric



**DECLARATIE**  
**privind confidentialitatea si imparțialitatea**

Subsemnatul(a) ..... .. membru in comisia de concurs/de solutionare a contestatiilor/secretariat....., declar pe propria raspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii, prevazut de art. 326 din Codul penal, urmatoarele:

a) nu am calitatea de sot, ruda sau afin, pana la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membri in comisia de concurs, cu ceilalti membri ai comisiei sau cu candidatii participantii la concurs;

b) nu am avut in ultimii 2 ani și nu am in perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale incheiate cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza concursul de proiecte de management;

c) nu am avut in ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin sot/sotie, cu oricare dintre candidați;

d) ma angajez sa pastrez confidentialitatea informatiilor de care iau cunoștinta pe durata derularii concursului, potrivit legii.

Confirm ca, in situatia in care as descoperi, pe durata exercitarii mandatului, ca ma aflu in una din situatiile aratate sau in afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și măvoi retrage.

Data

Semnătura

**CAIET DE OBIECTIVE  
PENTRU ORGANIZAREA CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT  
LA CASA DE CULTURĂ RĂDĂUȚI**

**I. TIPUL INSTITUȚIEI PUBLICE DE CULTURA**

Casa de Cultură Rădăuți este institutie publica cu personalitate juridica in subordinea Consiliului local Rădăuți, care a funcționat conform Regulamentului aprobat prin HCL nr.15 din 28 februarie 2008, modificată ulterior prin HCL nr. 95/14.04.2022.

Casa de Cultură a fost infiintată și organizat in baza Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificarile și completările ulterioare, a Ordonantei de Urgenței Guvernului nr. 118/21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfasurarea activității asezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Finantarea Casei de Cultură Rădăuți se realizeaza din venituri proprii, alocatii de la bugetul local și din alte surse, conform prevederilor O.U.G. nr. 118/2006.

**Obiectivele institutiei**

- elaborarea unor proiecte atractive si utile de educatie permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității, precum și ale patrimoniului cultural national și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- stimularea creativității și talentului;
- revitalizarea și promovarea meseriilor si indeletnicirilor specifice zonei si sustinerea celor care le practică;
  
- cultivarea valorilor si autenticitatii creatiei populare contemporane si artei interpretative, neprofesionale, în toate genurile- muzică, coregrafie, teatru, etc.;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, national și international;
- oferirea de produse si servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, in scopul creșterii gradului de acces si de participare a cetățenilor la viata culturală.

**II. MISIUNEA INSTITUȚIEI**

Casa de Cultură Rădăuți își desfășoară activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare: Hotărârea nr. 442/1994, republicată, privind finantarea institutiilor publice de cultura si arta de importanta judeteana, ale municipiului Bucuresti si locale, Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare a asezămintelor culturale, Ordonanta de Urgență a Guvernului nr. 118/21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfasurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanta de urgență nr. 189/2008 privind managementul institutiilor de spectacote sau concerte, muzeelor si colectiilor publice, bibliotecilor si al asezămintelor culturale de drept public.

Casa de Cultură Rădăuți promoveaza valorile culturale autohtone, incurajează tinerele talente, asigură realizarea și exploatarea bunurilor culturale, a spectacolelor, precum și sustinerea culturii in Municipiul Rădăuți.

Sub egida autoritatilor locale, Casa de Cultură Rădăuți isi propune sa participe la diferite proiecte și se adreseaza tuturor colectivitatilor socioprofesionale cu scop de serviciu cultural si

educational permanent.

Casa de Cultură are următoarele atribuții principale:

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

### **III. DATE PRIVIND EVOLUTILE ECONOMICE SI SOCIOCULTURALE SPECIFICE COMUNITATII ÎN CARE INSTITUTIA ÎSI DESFĂȘOARA ACTIVITATEA**

Casa de Cultură Rădăuți își propune să promoveze valorile culturale autohtone, să încurajeze tinerele talente, să asigure realizarea și exploatarea bunurilor culturale, a spectacolelor, precum și să susțină cultura în Municipiul Rădăuți.

### **IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUTIEI**

Documente de referință, necesare analizei:

- Regulamentul de organizare și funcționare ale Casei de Cultură Rădăuți aprobat prin H.C.L. nr. 95 /14.04.2022, precum și organigrama și statul de funcții, aprobată prin HCL nr.111 din 27 iunie 2024;
- Bugetul instituției aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Rădăuți - pe ultimii trei ani.

#### 4.1. SCURT ISTORIC AL INSTITUTIEI, DE LA INFIINȚARE PANA ÎN PREZENT

Casa de Cultură Rădăuți este institutie publica cu personalitate juridica in subordinea Consiliului local Rădăuți, care a funcționat conform Regulamentului aprobat prin HCL nr.15 din 28 februarie 2008, modificată ulterior prin HCL nr. 95/14.04.2022.

Structura organizatorica, numarul de personal și bugetul Casei de Cultură Rădăuți sunt aprobate prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, in raport cu obligatiile sau cu programele stabilite, astfel încât sa se asigure indeplinirea in mod corespunzator a atribuțiilor și activitatilor specifice.

#### PERSONALUL SI CONDUCEREA

Structura organizatorica si statul de functii au fost aprobate de Consiliul Local al Municipiului Rădăuți prin Hotararea nr. 111 din 27 iunie 2024, iar conducerea Casei de Cultură va fi asigurată de MANAGER.

Structura organizatorica a Casei de Cultură Rădăuți cuprinde:

- a. Personal de conducere-un post
- b. Personal de executie-șase posturi, din care două sunt de deservire.

#### **Personalul**

Pentru realizarea atribuțiilor specifice, Casa de Cultură Rădăuți are o structura organizatorica proprie.

Funcționarea Casei de Cultură Rădăuți se asigura prin activitatea personalului angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata .

Ocuparea posturilor din cadrul Casei de Cultură Rădăuți se realizeaza pe baza de concurs sau de examen, organizate in conditiile legii.

#### **Conducerea institutiei:**

#### **Conducerea Casei de Cultură este asigurata de un manager.**

Managerul asigura conducerea executivă și raspunde de buna functionare si îndeplinirea obiectului de activitate si atribuțiilor specifice stabilite.

Managerul reprezinta Casa de Cultură în relatiile cu autoritațile si institutiile publice, cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate, precum si in justiție.

#### **PROGRAMELE**

Programele derulate de Casa de Cultură Rădăuți se vor adresa tuturor colectivitaților socioprofesionale cu scop de serviciu cultural și educational permanent.

#### 4.2. Criteriile de performanta ale institutiei în ultimii trei ani:

Mr. crt.	Indicatori de performanta*	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023
1.	Cheltuieli evenimente culturale - total (lei)	161.157	363.749	571.131
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	116.078
3.	Numar de activitati specifice	21	24	24
4.	Numar de aparitii media (fara comunicate de presa), inclusiv aparitii televizate	18	24	35
5.	Numar de beneficiari neplatitori	Publicul larg	Publicul larg	Publicul larg
6.	Numar de beneficiari platitori**	0	0	0
7.	Numar de proiecte/actiuni culturale	21	24	24
3.	Venituri proprii din activitatea de baza (lei)	45.500	50200	50500
9.	Venituri proprii din alte activitati	-	-	-

#### 4.3. Scurta descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotari etc.)

Casa de Cultură Rădăuți este institutie publica cu personalitate juridica in subordinea Consiliului local Rădăuți, care a funcționat conform Regulamentului aprobat prin HCL nr.15 din 28 februarie 2008, modificată ulterior prin HCL nr. 95/14.04.2022.

Sediul Casei de Cultură Rădăuți este in Municipiul Rădăuți, strada Bogdan Voda nr. 12, judetul Suceava.

Imobilul figureaza în Anexa nr. 5 - Inventarul bunurilor care apartin domeniului public al Municipiul Rădăuți, atestat prin Hotararea Guvernului nr. 1357/2001, poziția nr.269 "clădire Casa de Cultură cu teren aferent în suprafață de 2200 mp".

Imobilul compus din teren și construcții edificate pe acesta (teren in suprafata de 2200 mp; construcții: casa de cultura 746 mp), este inscris in cartea funciara nr.7550 a comunei cadastrale Rădăuți cf. pv nr.5875.

Imobilul teren si construcții edificate pe acesta precum si bunurile achizitionate pentru amenajarea si dotarea constructiei, au fost date in administrarea Casei de Cultură Rădăuți.

Cladirea instituției cuprinde: sala de spectacole, birouri, vestiare, grupuri sanitare.

#### 4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate in ultimii trei ani.

##### Programe / Proiecte - Anul 2021

1. Ziua Culturii Naționale
2. Unirea
3. Joc si cant de Dragobete

4. 1 Martie - Ziua Martisorului
5. 8 Martie – Mărțișoare muzicale
6. Concert de muzică corală religioasă „Ofrandă la Poalele Crucii”
7. Expozitie icoane și desene cu tematică de Paști - Lumina Învierii
8. Ziua Eroilor Neamului
9. Ziua Imnului National
10. Ziua Iei
11. Festivalul Internațional de Folclor “Arcanul”
12. Festivalul de muzică clasică „Sommerfest – Muzica Comunităților”
13. Târgul Olarilor „Ochidul de Păun”
14. Festival de Atitudine culturală „Folkever”
15. 1 Decembrie - Ziua Nationala a Romaniei
16. Festival de pian la patru mâini „Klavier Art Duo”
17. „Vine Moș Nicolae!”
18. Concert de Colinde „Feeria Craciunului”
19. Concert de Crăciun
20. Serbari scolare
21. Festivalul de Datini si Obiceiuri de Iarnă

**Programe / Proiecte - Anul 2022**

1. Ziua Culturii Naționale
2. Spirit Sunet și Culoare
3. Unirea
4. Joc si cant de Dragobete
5. 1 Martie - Ziua Martisorului
6. 8 Martie – Mărțișoare Muzicale
7. Concert de muzică Corală Religioasă „Ofraandă la Poalele Crucii”
8. Expozitie icoane și desene cu tematică de Paști - Lumina Învierii
9. Ziua Eroilor Neamului
10. Bucovina Muzicală
11. Ziua Iei
12. Tabăra de pictura „Traian Postolache”
13. Festivalul Internațional de Folclor Arcanul
14. Festivalul de muzică Clasică „Sommerfest – Muzica Comunităților”
15 Târgul Olarilor „Ochidul de Păun”
16 Festival de Atitudine culturală „Folkever”
17. Muzică și Istorie în Țara Fagilor
18. 1 Decembrie - Ziua Nationala a Romaniei
19. Festival de pian la patru mâini „Klavier Art Duo”
20. „Vine Moș Nicolae!”
21. Concert de Colinde „Feeria Craciunului”
22. Concert de Crăciun
23. Serbari scolare
24. Festivalul de Datini si Obiceiuri de Iarnă

**Programe / Proiecte - Anul 2023**

1. Ziua Culturii Naționale
2. Spirit Sunet și Culoare
3. Unirea
4. Joc si cânt de Dragobete
5. 1 Martie - Ziua Martisorului
6. 8 Martie – Mărțișoare Muzicale
7. Concert de muzică Corală Religioasă „Ofraandă la Poalele Crucii”

8. Expozitie icoane și desene cu tematică de Paști - Lumina Învierii
9. Ziua Eroilor Neamului
10. Bucovina Muzicală
11. Ziua lei
12. Tabăra de pictura „Traian Postolache”
13. Festivalul Internațional de Folclor Arcanul
14. Festivalul de muzică Clasică „Sommerfest – Muzica Comunităților”
15 Târgul Olarilor „Ochidul de Păun”
16 Festival de Atitudine culturală „Folkever”
17. Muzică și Istorie în Țara Fagilor
18. 1 Decembrie - Ziua Nationala a Romaniei
19. Festival de pian la patru mâini „Klavier Art Duo”
20. „Vine Moș Nicolae!”
21. Concert de Colinde „Feeria Craciunului”
22. Concert de Crăciun
23. Serbari scolare
24. Festivalul de Datini si Obiceiuri de Iarnă

#### 4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

##### Anul 2021

Nr. crt	Activități	Perioada de desfășurare	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat
1	Ziua Culturii Naționale	15 ianuarie	15.000	0
2	Unirea	24 ianuarie	5.000	1.000
3	Joc si cant de Dragobete	24 februarie	5.000	0
4	1 Martie - Ziua Martisorului	1 martie	1.000	1.000
5	8 Martie – Mătrțișoare Muzicale	8 martie	3.000	1.500
6	Concert de muzică Corală Religioasă „Ofrandă la Poalele Crucii”	5 aprilie	5.000	5.000
7	Expozitie icoane și desene cu tematică de Paști - Lumina Învierii	8 – 15 aprilie	3.000	3.000
8	Ziua Eroilor Neamului	10 iunie	1.000	500
9	Ziua Imnutui National	29 iulie	1.000	500
10	Ziua lei	24 iunie	3.000	3.000
11	Festivalul Internațional de Folclor Arcanul	1 – 3 iulie	250.000	260.000
12	Festivalul de muzică Clasică „Sommerfest – Muzica Comunităților”	2 – 7 august	30.000	27.000
13	Târgul Olarilor „Ochidul de Păun”	26 – 28 august	15.000	5.000
14	Festival de Atitudine culturală „Folkever”	2 -4 septembrie	15.000	15.000
15	1 Decembrie - Ziua Nationala a Romaniei	1 decembrie	1.000	500
16	Festival de pian la patru mâini „Klavier Art Duo”	28 nov – 1 decembrie	30.000	28.000
17	„Vine Moș Nicolae!”	5 decembrie	0	0
18	Concert de Colinde „Feeria Craciunului”	15 decembrie	5.000	5.000
19	Concert de Crăciun	18 decembrie	15.000	15.000
20	Serbari scolare	Luna decembrie	0	0
21	Festival de datini si obiceiuri de iarna	30 decembrie	20.000	10.000



**Anul 2022**

Nr.crt	Activități	Perioada de desfășurare	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat
1	Ziua Culturii Naționale	15 ianuarie	15.000	0
2.	Spirit Sunet si Culoare	15 – 24 ianuarie	25.000	22.500
3	Unirea	24 ianuarie	5.000	0
4	Joc si cant de Dragobete	24 februarie	5.000	0
5	1 Martie - Ziua Martisorului	1 martie	1.000	1.000
6	8 Martie – Mătrțișoare Muzicale	8 martie	3.000	2.000
7	Concert de muzică Corală Religioasă „Ofrandă la Poalele Crucii”	14 aprilie	6.000	5.000
8	Bucovina Muzicală	21 – 24 aprilie	30.000	27.000
9	Expozitie icoane și desene cu tematică de Paști - Lumina Învierii	18 – 30 aprilie	3.000	3.000
10	Ziua Eroilor Neamului	2 iunie	1.000	500
11	Ziua Imnutui National	29 iulie	1.000	0
12	Ziua Iei	24 iunie	3.000	1.000
13	Tabara de picture Traian Postolache	19 iunie – 3 iulie	15.000	13.500
14	Festivalul Internațional de Folclor Arcanul	1 – 3 iulie	260.000	260.000
15	Festivalul de muzică Clasică „Sommerfest – Muzica Comunităților”	8 - 13 august	30.000	18.000
16	Târgul Olarilor „Ochidul de Păun”	28 - 30 august	15.000	10.000
17	Festival de Atitudine culturală „Folkever”	2 -4 septembrie	18.000	15.000
18	1 Decembrie - Ziua Nationala a Romaniei	1 decembrie	1.000	500
19	Festival de pian la patru mâini „Klavier Art Duo”	28 nov – 2 decembrie	30.000	28.000
20	„Vine Moș Nicolae!”	5 decembrie	0	0
21	Concert de Colinde „Feeria Craciunului”	15 decembrie	5.000	5.000
22	Concert de Crăciun	18 decembrie	15.000	10.000
23	Serbari scolare	Luna decembrie	0	0
24	Festival de datini si obiceiuri de iarna	30 decembrie	20.000	10.000

**Anul 2023**

Nr.crt	Activități	Perioada de desfășurare	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat
1	Ziua Culturii Naționale	15 ianuarie	15.000	0
2.	Spirit Sunet si Culoare	15 - 17 ianuarie	25.000	12.500
3	Unirea	24 ianuarie	5.000	0

4	Joc si cant de Dragobete	24 februarie	5.000	0
5	1 Martie - Ziua Martisorului	1 martie	1.000	0
6	8 Martie – Mătrțișoare Muzicale	8 martie	3.000	1.500
7	Concert de muzică Corală Religioasă „Ofrandă la Poalele Crucii”	6 aprilie	6.000	3.000
8	Bucovina Muzicală	28 - 30 aprilie	30.000	30.000
9	Expozitie icoane și desene cu tematică de Paști - Lumina Învierii	10 – 30 aprilie	5.000	2.000
10	Ziua Eroilor Neamului	25 mai	1.000	500
11	Ziua Imnutui National	29 iulie	1.000	0
12	Ziua Iei	24 iunie	3.000	0
13	Tabara de picture Traian Postolache	19 iunie – 9 iulie	15.000	15.000
14	Festivalul Internațional de Folclor Arcanul	1 – 3 iulie	260.000	260.000
15	Festivalul de muzică Clasică „Sommerfest – Muzica Comunităților”	7 - 12 august	30.000	18.000
16	Târgul Olarilor „Ochidul de Păun”	25 - 27 august	15.000	0
17	Festival de Atitudine culturală „Folkever”	2 -4 septembrie	18.000	0
18	Muzică și Istorie în Țara Fagilor	27 sept. – 1 oct.	110.000	110.000
19	1 Decembrie - Ziua Nationala a Romaniei	1 decembrie	1.000	500
20	Festival de pian la patru mâini „Klavier Art Duo”	27 nov – 1 decembrie	30.000	30.000
21	„Vine Moș Nicolae!”	5 decembrie	0	0
22	Concert de Colinde „Feeria Craciunului”	14 decembrie	5.000	5.000
23	Concert de Crăciun	17 decembrie	15.000	0
24	Serbari scolare	Luna decembrie	0	0
25	Festival de datini si obiceiuri de iarna	30 decembrie	20.000	10.000

#### IV. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

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

- propunerea si indeplinirea programelor si proiectelor culturale proprii precum si a indicatorilor economici si prezentarea lor spre aprobare autoritatii publice locale;
- propunerea si identificarea de resurse in vederea alocarii acestor resurse prin bugetul anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale, in scopul obtinerii de venituri extrabugetare, in conditiile reglementarilor in vigoare, impreuna cu personalul din cadrul institutiei;
- desfasurarea de activitati specifice de management cultural cu respectarea regulamentului de organizare si functionare si cu incadrarea in alocatiile bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- elaborarea si aplicarea de strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii optime, performante, a activitatii curente si de perspective;
- adoptarea unor masuri care sa asigure diversificarea si dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea si

- diversificarea spațiilor în care se desfășoară actul artistic, promovarea în mass-media, atragerea publicului;
- gestionarea și administrarea patrimoniului instituției, păstrarea sa în bune condiții;
  - realizarea unor proiecte de mică anvergură (spectacole mici) cu forte proprii și cheltuieli minime, deplasabile cu ușurință și capabile să răspundă nevoii de a susține concerte în diverse spații neconvenționale;
  - adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției în vederea dezvoltării activității;
  - eficientizarea gestionării resurselor în direcția minimizării cheltuielilor;
  - îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
  - adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea activității;
  - transmiterea către autoritatea publică locală, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de spectacole - O.U.G. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009, a rapoartelor de activitate, precum și a tuturor comunicărilor necesare;
  - stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului intern precum și obligațiilor profesionale individuate de munca ale personalului, aprobate prin fișele de post;
  - asigurarea unui climat profesional favorabil desfășurării activității în cadrul instituției;
  - atragerea de parteneriate în vederea realizării obiectivelor propuse;
  - încheierea de contracte pentru activitățile culturale;
  - asigurarea unui management eficient al resurselor umane;
  - selectarea, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din instituite;
  - stabilirea de măsuri privind sănătatea și securitatea muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de protecția muncii și asigurarea pazei contra incendiilor.
- B.** În cazul activității de management desfășurate în cadrul Casei de Cultură Rădăuți, 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 educare;
  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, publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-stiințific;
  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 educare permanentă și formare profesională continuă;
  10. organizarea de rezidențe artistice;
  11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

## OBIECTIVE:

- pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale a Casei de Cultură Rădăuți, prin manifestari de natura sa-i sporeasca prestigiul;
- oferirea unei game de servicii diversificate;
- initierea unor studii de specialitate, care vizeaza cunoasterea categoriilor de beneficiari;
- cresterea vizibilitatii institutiei prin actiuni si evenimente specifice;
- imbunatatirea perceptiei publice asupra Casei de Cultură Rădăuți;
- elaborarea unui plan de formare profesionala continua a personalului institutiei;
- gasirea modalitatilor de aplicare a unui bun management al resurselor umane: o conducere a institutiei in conformitate cu legile si dispozitiile ce reglementeaza activitatea de cultura si o distribuire a personalului angajat pe diverse domenii, astfel încat sa se acopere toate solicitarile publicului;
- intocmirea judicioasa a bugetelor de venituri si cheltuieli, cu respectarea intocmai a intregului exercitiu bugetar, cale principals de promovare a imaginii institutiei.

Pentru perioada contractului, managementul va urmari urmatoarele:

### a) *managementul resurselor umane:*

- conducerea,
- personalul,
- atragerea personalului artistic;

### b) *managementul economico-financiar:*

- bugetul de venituri (subventii, venituri proprii si sponsorizari);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de munca/conventii/contractemcheiate in baza legilor special, bunuri si servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de mtretinere, cheltuieli pentru reparatii capitale);

### c) *managementul administrativ:*

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare si functionare;
- reglementari prin acte normative;

### d) *managementul de proiect:*

- atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale.

De asemenea, managerul institutiei va avea ca obiective:

- implementarea unor strategic pe termen scurt si mediu;
- întarirea capacitatii institutional si de administrare a programelor, actiunilor si activitatilor culturale;
- imbunatașirea dotarii materiale, identificarea si asigurarea resurselor materiale in vederea desfasurarii activitatii in conditii normale de munca, conforml legislației in vigoare;
- reatizarea unor parteneriate cu atte institulpi cu obiective asemanatoare, din tara si strainatate, autoritati locale etc.;
- atragerea si mentinerea in colectiv a unor artisti de valoare, angajati sau colaboratori, din randul artistilor consacrați;

atragerea si formarea unui public interesat de valorile culturale.

## V. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), este limitat la un numar de 25 de pagini + anexe și trebuie sa contina punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltarii si evolutiei Casei de Cultură Rădăuți pentru o perioada de cinci ani.

În evaluarea proiectului de management, se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generate de analiza și notare a proiectelor de management:

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

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

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

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului

- institutiei, propuneri de imbunatatire;
- i 5. viziunea proprie asupra utilizarii institutiei delegarii, ca modalitate legala de asigurare a continuitatii procesului managerial.

D. Analiza situat iei economico-financiare a institutiei:

Analiza financiara, pe baza datelor cuprinse in caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institutie:
  - 1.1. bugetul de venituri (subventii/alocatii, surse atrase/venituri proprii);
  - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri  i servicii din care: cheltuieli de intretinere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativa a cheltuielilor (estimate si, dupa caz, realizate) in perioada/perioadele indicata/indicate in caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institutie:

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

3. solutii  i propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor institutiei:
  - 3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specificat institutiei (in functie de tipurile de produse/servicii oferite de institutiile de cultura - spectacole, expozitii, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum si pe categorii de bilete/tarife practicate: pret intreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu mentionarea celorlalte facilitati practicate;
  - 3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activitati ale institutiei;
  - 3.3 analiza veniturilor realizate din prestari de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autoritațile publice locale;
4. solutii  i propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii in 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 subventie/aloca ie;
  - 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate in cadrul raporturilor contractuale, altele decat contractele individuate de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte  i conventii civile);
  - 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
    - a) din subventie;
    - b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele  i planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru intreaga perioada de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale si specifice);
4. strategia culturala, pentru intreaga perioada de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru intreaga perioada de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activitati specifice institutiei, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei publice de cultura, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de catre autoritate, precum si a veniturilor institutiei ce pot fi atrase din alte surse

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

Nr. crt.	Categorii	Anul ...		Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de baza 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii			

	1.b. subvenții/aiocații 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 reparatii curente 2.b.4. Cheltuieli de intretinere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			

2. Numarul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobata

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program <sup>3</sup> (lei)
Primul an de management					
1					
Al doilea an de management					
1					
Al treilea an de management					
1					

<sup>3</sup> Bugetul alocat pentru programul minimal.

#### VII. Alte precizari

Candidații, in baza unei cereri motivate, pot solicita de la Primaria Municipiului Rădăuți informafii suplimentare, necesare elaborarii proiectelor de management (telefon 0230561140 fax 0230564703, e-mail [relatiipublice@primariaradauti.ro](mailto:relatiipublice@primariaradauti.ro)).

Primar,  
Loghin Bogdan Andrei

Sef serviciu administratie publica locala ,  
Elena-Livia Mitric





I. Se constituie comisia de concurs la concursul de proiecte de management organizat pentru Casa de Cultură Rădăuți, în următoarea componență:

1. Președinte

2. Membru

3. Membru

Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de:

II. Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru Casa de Cultură Rădăuți, în următoarea componență:

1. Președinte

2. Membru

3. Membru

Secretariatul comisiei de contestații va fi asigurat de:

## MODELUL - CADRU AL CONTRACTULUI DE MANAGEMENT

Încheiat în temeiul 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

### CAPITOLUL I

#### Părțile contractante

Art. 1. - (1) Consiliul Local al Municipiului Radauti, cu sediul în . . . . ., denumit în continuare autoritatea, reprezentat prin . . . . ., primar . . . . ., în calitate de ordonator principal de credite,

și

(2) Doamna/Domnul . . . . ., domiciliată/domiciliat în . . . . ., posesoare/posesor a/al cărții de identitate seria . . . . . nr . . . . ., eliberată de . . . . . la data de . . . . ., CNP . . . . ., în calitate de manager, funcție corespunzătoare celei de director general/director, prevăzută în legislația în vigoare privind salarizarea, al Casei de Cultura Radauti

denumit în continuare manager, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

### CAPITOLUL II

#### Obiectul contractului

Art. 2. - Prin prezentul contract, autoritatea încredințează managerului mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a . . . . ., denumită în continuare instituția, pe baza proiectului de management aprobat, în schimbul plății unei remunerații.

### CAPITOLUL III

#### Durata contractului

Art. 3. - (1) Prezentul contract se încheie pe durată determinată, producând efecte de la data de . . . . . până la data de . . . . ., data încetării termenului pentru care a fost întocmit și aprobat proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul contract.

(2) În cazul în care managerul deține o funcție de execuție sau de conducere în aceeași instituție ori în altă instituție de cultură, contractul individual de muncă pentru funcția respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management.

### CAPITOLUL IV

#### Remunerația managerului

Art. 4. - (1) Pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract, managerul beneficiază de o remunerație lunară al cărei quantum brut este cel corespunzător funcției de manager (director general/director), gradul . . . . ., clasa de salarizare . . . . ., respectiv de . . . . . lei/lunar, din care se rețin impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(2) Remunerația prevăzută la alin. (1) se acordă managerului din bugetul instituției la data de . . . . . a fiecărei luni.

### CAPITOLUL V

#### Drepturile și obligațiile părților

Art. 5. - (1) Managerul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract;
- b) să primească remunerația prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;
- c) să beneficieze de locuință de serviciu în cazul în care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul sau să primească, din bugetul autorității, o sumă lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea;
- d) să beneficieze lunar de decontarea cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus - întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;
- e) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de . . . . . zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;
- f) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;
- g) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;
- h) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;
- i) să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;
- j) să încheie contracte individuale de muncă, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- k) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor prezentului contract și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;
- l) să reanalizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management, și să renegocieze anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management; rezultatele negocierilor vor face obiectul unor acte adiționale, părți integrante ale prezentului contract, conform dispozițiilor art. 25 alin. (2) din ordonanța de urgență;
- m) să depună, în cazul reorganizării instituției de către autoritate, un nou proiect de management, adaptat noii forme organizatorice a instituției, în termen de 45 de zile de la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării instituției;
- n) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii;
- o) să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, în condițiile legii;
- p) . . . . . (alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii).

(2) Managerul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul contract;
- i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- t) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- u) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
- v) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- w) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

z) . . . . . (alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii).

Art. 6. - (1) Autoritatea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să efectueze evaluarea anuală și finală a managementului, pe baza Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin prezentul contract, în raport cu resursele financiare alocate;
- b) să verifice modul în care sunt respectate clauzele contractuale de către manager și să solicite acestuia îndeplinirea sarcinilor, programelor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract, în cadrul evaluărilor anuale și/sau finale ale managementului;
- c) să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat de autoritate, cu asigurarea cheltuielilor de întreținere și funcționare pe întreg anul bugetar; rezultatele negocierilor vor face obiectul actelor adiționale, părți integrante ale prezentului contract;
- d) . . . . . (alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii).

(2) Autoritatea are, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde managerului toate drepturile care decurg din contractul de management și din legislația în vigoare;
- b) să asigure instituției fondurile necesare pentru plata remunerației prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;
- c) să acorde managerului timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă sau diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului;
- d) să acorde managerului zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, prin similitudine cu cele prevăzute în legislația muncii;
- e) să asigure managerului o locuință de serviciu, în cazul în care acesta nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul, sau, după caz, să plătească managerului o sumă lunară, forfetară, neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-i asigura cazarea;
- f) să dispună, dacă este cazul, decontarea lunară a cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus - întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;
- g) în cazul în care managerul nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să asigure participarea acestuia la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală aflată în subordinea Ministerului Culturii, să prevadă sumele necesare în bugetul instituției publice de cultură și să suporte cheltuielile ocazionate de participarea la aceste cursuri: deplasare, cazare și diurnă, precum și costul cursurilor de management;
- h) . . . . . (alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii).

## CAPITOLUL VI

### Obiective specifice ale managerului

Art. 7. - În scopul eficientizării managementului instituției, ținând seama de caietul de obiective, de proiectul de management aprobat, precum și de recomandările comisiei de concurs de proiecte de management, managerul are următoarele sarcini specifice:

- a) primul an de mandat . . . . . ;
- b) al doilea an de mandat. . . . . ;
- (. . .)
- e) ultimul an de mandat . . . . .

Art. 8. - (1) Programul minimal este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract și este finanțat integral din subvenție, cu excepția instituțiilor care sunt finanțate integral din venituri proprii.

(2) Programul minimal se negociază, anual, de autoritate și manager, în baza propunerilor din proiectul de management și a raportului de activitate, precum și în funcție de bugetul alocat de autoritate la începutul anului bugetar.

(3) Ca urmare a negocierii prevăzute la alin. (2) se aprobă programul minimal anual și sumele necesare realizării acestuia, în termen de 30 de zile de la aprobarea bugetului autorității, și se cuprinde în acte adiționale la prezentul contract.

(4) În afara programului minimal, managerul poate decide realizarea și a altor proiecte care nu fac obiectul negocierii cu autoritatea.

## CAPITOLUL VII

### Evaluarea managementului

Art. 9. - (1) Evaluarea managementului se face anual și final pe baza Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(2) Evaluarea se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse și, după caz, autoritatea va ține cont și de activitățile realizate, altele decât cele din programul minimal.

Art. 10. - (1) Evaluarea managementului se realizează pe baza raportului de activitate înaintat de manager în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

(2) În termen de 60 de zile de la depunerea raportului de activitate, autoritatea are obligația să organizeze evaluarea managementului.

(3) Evaluările sunt efectuate, după cum urmează:

a) de la . . . . . la . . . . . - prima evaluare (analiza raportului . . . . . interviu . . . . . );

b) de la . . . . . la . . . . . - (analiza raportului . . . . . interviu . . . . . );

c) de la . . . . . la . . . . . - (analiza raportului . . . . . interviu . . . . . );

. . . . .

x) de la . . . . . la . . . . . - evaluarea finală, cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului . . . . . interviu . . . . . ).

## CAPITOLUL VIII

### Clauze speciale pentru deplasări profesionale

Art. 11. - (1) Managerul beneficiază de diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, pe bază de documente justificative potrivit reglementărilor specifice în vigoare.

(2) Deplasările în afara țării, în interesul instituției, se efectuează cu înștiințarea ordonatorului principal de credite.

## CAPITOLUL IX

Clauze speciale legate de participarea directă sau indirectă la realizarea unor proiecte în cadrul instituției

Art. 12. - (1) În cazul în care managerul participă, în mod direct sau indirect, în calitate de autor ori de artist interpret sau executant, la realizarea de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, acesta beneficiază de o remunerație care nu poate depăși 10% din încasările nete corespunzătoare comunicării publice a operei la a cărei realizare a participat.

(2) Cuantumul remunerației, precum și numărul maxim de proiecte care urmează să fie realizate direct sau la a căror realizare urmează să participe nemijlocit managerul, în condițiile prevăzute la alin. (1), sunt negociate anual în termen de 30 de zile de la realizarea evaluării anuale și se constituie în acte adiționale la prezentul contract.

(3) Pentru primul an al prezentului contract de management, cuantumul remunerației va fi de . . . . .%, iar proiectele care urmează a fi realizate sunt prevăzute în anexa nr. 3, parte integrantă a contractului.

## CAPITOLUL X

Clauze speciale legate de programul de activitate și timpul de odihnă

Art. 13. - (1) Programul de activitate este cel prevăzut în regulamentul intern al instituției.

(2) Perioada de timp, asimilabilă concediului de odihnă, este de . . . . . zile lucrătoare, similară cu perioada prevăzută prin dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

(3) Efectuarea timpului de odihnă, anual, asimilabil concediului de odihnă se realizează în baza unei programări anuale, stabilită la nivelul instituției și comunicată autorității.

(4) Pentru perioada efectuării timpului de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, managerul va dispune măsurile necesare pentru asigurarea continuității activității instituției, cu înștiințarea autorității asupra înlocuitorului/inlocuitorilor și a limitelor acestuia/acestora de competență.

## CAPITOLUL XI

Condiții de încetare a contractului de management

Art. 14. - (1) Prezentul contract de management încetează în următoarele cazuri:

- a) dacă rezultatul evaluării anuale este sub 7;
- b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- c) dacă managerul nu mai îndeplinește condițiile impuse de art. 3 din ordonanța de urgență;
- d) prin renunțarea managerului la mandatul încredințat;

e) prin acordul părților;

f) în cazul decesului sau al punerii sub interdicție judecătorească a managerului;

g) la constatarea neîndeplinirii obiectivelor, a programului minimal din motive imputabile managerului, a nerealizării indicatorilor de referință stabiliți prin contractul de management sau a prejudicierii imaginii instituției ori a autorității, precum și la constatarea nerespectării dispozițiilor legate de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de art. 27 din ordonanța de urgență.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. d), managerul va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile; managerul este obligat să efectueze operațiunile de predare - primire a activității managerului interimar desemnat de autoritate.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. g), autoritatea va acorda managerului un preaviz de 15 zile.

Art. 15. - (1) Contractul de management se suspendă în cazurile prevăzute de lege sau cu acordul părților, la cererea motivată a managerului.

(2) Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

a) managerul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu, în condițiile Codului de procedură penală;

b) în condiții de forță majoră.

(3) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu executarea prezentului contract, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(4) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care față de manager s-a dispus măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțiune cu privire la fapte penale incompatibile cu exercitarea prezentului contract.

(5) Suspendarea prezentului contract are ca efect suspendarea prestării activității de către manager și a acordării remunerației de către instituție.

(6) În cazul suspendării prezentului contract din cauza unei fapte imputabile managerului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de drepturile care rezultă din calitatea sa de manager.

(7) În situația în care se constată nevinovăția managerului, acesta își reia activitatea în baza prezentului contract de management, dacă nu a expirat durata pentru care contractul a fost încheiat, beneficiind, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, de o despăgubire egală cu remunerația și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(8) Pe durata suspendării contractului, autoritatea dispune măsurile necesare în vederea asigurării managementului instituției.

## CAPITOLUL XII

### Răspunderea contractuală

Art. 16. - (1) Managerul răspunde, în limitele stabilite de lege, pentru daunele produse instituției prin orice act al său, contrar intereselor instituției și/sau autorității, prin acte de gestiune, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției și/sau pentru neîndeplinirea responsabilităților prevăzute de ordonanța de urgență, de reglementările specifice instituției sau de regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(2) În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract, autoritatea are obligația de a sesiza organele competente.



(3) În cazul în care autoritatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, managerul poate dispune măsurile legale de coerciție.

## CAPITOLUL XIII

### Soluționarea litigiilor

Art. 17. - Toate eventualele neînțelegeri privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă sau prin mediere, în condițiile legii, iar, în cazul în care acest lucru nu este posibil, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

## CAPITOLUL XIV

### Modificarea contractului

Art. 18. - (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate numai prin act adițional, cu acordul părților.

(2) Părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

## CAPITOLUL XV

### Clauza penală și forța majoră

Art. 19. - În cazul neexecutării obligației de a . . . . . , părțile stipulează că debitorul obligației se obligă la o anumită prestație/plată de penalități, după caz, în condițiile legii.

Art. 20. - (1) Forța majoră este stabilită și constatată în condițiile legii.

(2) Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract de management, pe toată perioada în care aceasta acționează.

(3) Îndeplinirea contractului va fi suspendată pe perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

(4) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, în termen de 15 zile, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

(5) Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract de management, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune - interese.

## CAPITOLUL XVI

### Dispoziții finale

Art. 21. - Contractul de management are ca anexe, părți integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

a) proiectul de management - anexa nr. 1;

b) programul minimal - anexa nr. 2;

c) proiectele care vor fi realizate de manager în primul an de mandat - anexa nr. 3;

d) alte anexe, după caz.

Art. 22. - Prezentul contract se completează de drept cu dispozițiile ordonanței de urgență.

Art. 23. - Prezentul contract de management a fost întocmit astăzi, . . . . . , în 2 (două) exemplare, fiecare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare parte.

Autoritate,

.....

Manager,

.....

## REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa de Cultură a municipiului Rădăuți, a caietului de obiective, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor**

Stimați consilieri,

Prin H.C.L. nr. 111 din 27 iunie 2024 *privind aprobarea organigramei și statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Rădăuți, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Rădăuți*, a fost desființată funcția contractuală de conducere de director a Casei de Cultură Rădăuți și a fost înființată funcția de conducere de manager, potrivit prevederilor legale.

Având în vedere faptul că instituția publică Casa de Cultură, este o instituție publică cu personalitate juridică, conducerea acestuia este asigurată de manager, care are atributul de ordonator terțiar de credite.

Datorită faptului că funcția de manager este o funcție de conducere nou înființată și în prezent vacantă, este necesară ocuparea acesteia prin concurs.

Pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de manager, sunt necesare a fi aprobate în prealabil criteriile precum și procedura de organizare a concursului de ocupare a acestei funcții, așa cum este prevăzut în PUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

În acest sens au fost stabilit Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa de Cultură a municipiului Rădăuți, Caietul de obiective, numirea și eliberarea din funcția contractuală de conducere de Manager al Casei de Cultură Rădăuți.

Potrivit art. 6 din OUG 189/2008 „Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:

- a) elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, pe baza documentelor prevăzute la art. 5;
- b) desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.”

Candidatul declarat “admis” în urma desfășurării concursului va încheia un contract de management pentru o perioadă de 5 ani.

Astfel, având în vedere prevederile legale invocate mai sus, în temeiul art. 136 alin. (1) – (3) propun spre dezbatere și aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre *privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa de Cultură a municipiului Rădăuți, a caietului de obiective, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor*, în forma inițiată.

Inițiator  
Primar,  
Loghin Bogdan Andrei