

HOTĂRÂRE

privind aprobarea măsurilor de organizare a concursului de proiecte de management în vederea încredințării managementului Centrului Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte

Având în vedere prevederile legale cuprinse în:

- art.129 alin.(1), alin.(2) lit.d), alin.(7) lit.d), art.155 alin.(8) și art.554 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- O.A.P. nr.2799/2015 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 modelului-cadru al contractului de management;

Văzând raportul întocmit de către compartimentul resurse umane prin care se propune aprobarea măsurilor de organizare a concursului de proiecte de management în vederea încredințării managementului Centrului Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte, raportul comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, protecție copii, tineret și sport și raportul comisiei pentru probleme juridice și de disciplină, muncă și protecție socială;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.a) și art.139 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, prevăzut în anexa nr.1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă caietul de obiective în vederea prezentării proiectelor de management pentru Centrul Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte, prevăzut în anexa nr.2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă criteriile de participare pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării managementului Centrului Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte, prevăzute în anexa nr.3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă bibliografia pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării managementului Centrului Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte, prevăzută în anexa nr.4 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Se numește comisia de concurs, precum și comisia de soluționare a contestațiilor, la concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte, conform anexei nr.5 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Se aprobă calendarul desfășurării concursului de proiecte de management conform anexei nr.6 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Se aprobă perioada pentru care se încheie contractul de management, respectiv 5 (cinci) ani.

Art.8. Se împuternicește primarul orașului Vălenii de Munte să încheie contractul de management pentru perioada mai sus menționată.

Art.9. Cu ducerea la îndeplinire se însăreținează: primarul, aparatul de specialitate al primarului și Centrul Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte.

Hotărârea se va afișa la sediul Primăriei orașului Vălenii de Munte și se va publica pe site-ul instituției.

Comunicarea, afișarea și publicarea se vor face de către biroul administrație publică locală.

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,

Rădulescu Gheorghe



CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETAR GENERAL : Onoiu Elena-Adina

VĂLENII DE MUNTE, 12 ianuarie 2026.

NR. 7.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru Centrul Cultural "Nicolae Iorga" al Orașului Vălenii de Munte

Capitolul I
Dispoziții generale



Art.1. Concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural al orașului Vălenii de Munte, aflat în subordinea Consiliului local al orașului Vălenii de Munte, 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 prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

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 întocmit conform prezentului regulament-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) 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).

Capitolul II
Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3. (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin.(2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) 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.

(5) 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.

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

a) este soț, rudă sau afîn, 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.

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

(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 ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

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

Art.4. (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;

f) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

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

Art.5. (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, 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.6. (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-cadru;

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.3 alin.(4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art.3 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.7. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta exista, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art.8. 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 baza 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.10 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.9. (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 socioculturală 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 confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității în cadrul căreia 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) acorda 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 comisiei 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 ore/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 interviului² 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.

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

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

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

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

(5) În 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.11. 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.12. (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 ordin sau dispoziție a 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.3, art.5 și art.6 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.13. 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 Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

Art.14. (1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art.2 lit.b), art.4, art.19 alin.(5) și ale art.431 din ordonanța de urgență procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiza a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;

- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

Art.15. (1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art.3-7, ale art.8, cu excepția lit.c), e), f) și g), și ale art.16.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art.9-13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul VII 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, 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, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art.17. 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.18. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art.19. Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art.1 alin.(2) din ordonanța de urgență.



DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea



Subsemnatul(a), membru în
comisia de evaluare/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 afîn, 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 aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, ca 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

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de orașul Vălenii de Munte pentru Centrul Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte

Perioada de management este de 5 ani, începând cu data semnării contractului de management de către părți.

I. În temeiul prevederilor O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărârea Consiliului Local nr.6/31.01.2013, s-a aprobat înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Cultural al orașului Vălenii de Munte, instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte. Prin Hotărârea Consiliului Local nr.124/25.07.2019, Centrului Cultural al orașului Vălenii de Munte i-a fost atribuită denumirea de Centrul Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte.

Finanțarea Centrului Cultural „Nicolae Iorga” al orașului Vălenii de Munte se realizează din venituri proprii și subvenții de la bugetul local al orașului Vălenii de Munte.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, **obiectivele (generale și specifice)** ale acesteia sunt următoarele:

Centrul Cultural „Nicolae Iorga” își desfășoară activitatea pe baza următoarelor **obiective generale**:

a) **protejarea patrimoniului național al culturii tradiționale**, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului nostru;

b) **libertatea de creație**, potrivit căruia libertatea de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor și prestațiilor artistice de cultură tradițională reprezintă un drept fundamental;

c) **primordialitatea valorii**, asigurându-se condițiile morale și materiale pentru susținerea aplicării criteriilor specifice de evaluare și de selecție, de promovare și afirmare a creativității și talentului;

d) **autonomia instituțională**, potrivit căruia inițierea și desfășurarea proiectelor cultural-educative și științifice nu pot fi restrânse pe criterii de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie, concepții politice, situație socială ori grad de cultură;

e) **șanse egale la cultură și educație permanentă**, conform căruia se asigură accesul și participarea tuturor cetățenilor la cultura tradițională și educația permanentă, precum și dezvoltarea vieții spirituale a colectivităților, în toată diversitatea acestora;

f) **principiul identității culturale în circuitul mondial de valori**, potrivit căruia se asigură protejarea patrimoniului cultural național și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor spiritualității naționale.

În conformitate cu aceste obiective generale, **obiectivele specifice** ale Centrului Cultural "Nicolae Iorga" Vălenii de Munte sunt:

În plan managerial general:

- educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- colaborarea cu Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, cu fundații, universități române și străine în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- susținerea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- consolidarea spiritului de echipă;

- învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau divertisment: festivaluri, concursuri, seminarii, târguri, etc.

În planul resurselor umane:

- asigurarea cu personal calificat a tuturor sectoarelor de activitate;
- stabilirea unor sarcini precise pentru fiecare loc de muncă și salariat al instituției;
- ierarhizarea atribuțiilor;
- urmărirea respectării disciplinei profesionale;
- pregătirea continuă și specializarea personalului existent;
- asigurarea mobilității și comunicării eficiente a personalului.

În planul patrimonial

- conservarea corespunzătoare a patrimoniului și consolidarea acestuia;
- atragerea sumelor necesare achiziționării de instrumente muzicale și materiale didactice necesare procesului de instruire a cursanților;
- asigurarea valorificării superioare a patrimoniului.

În planul marketingului

- identificarea de noi mijloace de mediatizare și promovare;
- folosirea eficientă a bazei materiale și patrimoniale pentru atragerea publicului;
- necesitatea impunerii unor elemente de identificare virtuală a Centrului Cultural "Nicolae Iorga" Vălenii de Munte și a structurilor componente;
- identificarea nevoilor pieței culturale locale și adoptarea de acțiuni care să vină în întâmpinarea acestora;
- identificarea periodică a grupurilor țintă, lărgirea acestora.

În plan educațional:

- identificarea și implementarea unor programe educaționale specifice;
- organizarea și desfășurarea de activități de învățământ artistic în toate domeniile (muzical, arte plastice, coregrafie, etc.);
- determinarea personalului să participe la diverse programe de specializare și policalificare organizate intern sau extern.

În planul bazei tehnico-materiale:

- asigurarea resurselor financiare pentru investiții, reparații și îmbunătățiri curente, dotări, modernizări.

În plan financiar:

- accesarea de fonduri nerambursabile, finanțări și sponsorizări;
- identificarea soluțiilor de mărire a veniturilor proprii și de economisire.

II. Misiunea instituției

Centrul Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte servește intereselor comunității, privind afirmarea, conservarea, transmiterea și conștientizarea valorilor de patrimoniu, susține, păstrează și promovează valorile culturale și artistice locale și naționale.

În scopul realizării obiectivelor sale, Centrul Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte desfășoară următoarele tipuri de activități:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, cluburi, cercuri și altele asemenea;
- b) expoziții temporare sau permanente, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- c) conservarea și punerea în valoare a culturii și civilizației românești;
- d) organizarea de cursuri de educație civică, morală și economică;
- e) inițiază cursuri și/sau activități în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilități artistico-culturale (pictură, teatru, chitară, dans modern, dans popular, canto, limba engleză, meșterit)
- f) promovarea turismului cultural de interes local.

Centrul Cultural "Nicolae Iorga" participă la proiectele elaborate de autoritatea locală, asigurând baza tehnică și materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de autoritatea locală.

Activitatea Centrului Cultural "Nicolae Iorga" se adresează tuturor cetățenilor indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor în evoluțiile majore din cadrul societății și a normelor generale de moralitate.

În realizarea activității sale specifice, Centrul Cultural "Nicolae Iorga" colaborează cu instituții de specialitate, organizații nonguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și persoane fizice.

Misiunea instituției se axează pe stabilirea unor contacte și elaborări de proiecte culturale comune cu structuri instituționale și cu parteneri culturali din județ și nu numai. Parteneriatele culturale vor fi în continuare extinse și dezvoltate la nivel regional, iar în final se va proceda la realizarea de parteneriate la nivel național și internațional.

În acest scop, au fost regândite programele și acțiunile culturale, care să fie diversificate ca tematică abordată, în acest sens fiind necesară și realizarea unui plan managerial și a unui program minimal de activități anuale care să contrabalanseze neajunsurile actuale și care să se bazeze pe încheierea unor parteneriate de lungă durată, asigurând în acest fel continuitatea actului cultural.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Tendențele consumului cultural public ale respondenților pot fi explicate de cele mai multe ori prin accesul la un tip sau altul de cultură din localitatea în care trăiesc și oportunitățile cu care intră în contact. Altfel spus, de cele mai multe ori, oamenii consumă sau nu evenimente culturale în funcție de disponibilitatea infrastructurii culturale și așteaptă de la instituție opțiuni pentru petrecerea timpului liber într-un mod cât mai plăcut și atractiv.

Pe tot parcursul perioadei de funcționare, instituția a căutat să pună în practică principiile de eficientizare și gestionare a mijloacelor financiare și a resurselor umane, pentru asigurarea unor rezultate cât mai performante și pentru promovarea patrimoniului și prestigiului cultural al instituției. Resursele asigurate prin subvenție de la bugetul local, precum și veniturile proprii au fost utilizate în mod eficient.

Centrul Cultural "Nicolae Iorga" se remarcă prin caracterul acțiunilor și manifestărilor desfășurate în cadrul instituției, bucurându-se de un înalt grad de apreciere atât la nivel local și județean, cât și pe plan național și internațional.

Un mare aport la crearea acestei imagini l-au adus acțiunile cu mare vizibilitate atât pe plan intern, cât și internațional. Din acest punct de vedere, benefice au fost colaborările și parteneriatele realizate cu orașul Eaubonne din Franța și cu Raionul Cimișlia din Republica Moldova.

Centrul Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte a găzduit și a avut calitatea de partener în organizarea Cursurilor Universității Populare de Vară "Nicolae Iorga". Importanța acestor cursuri este dată atât de partenerii implicați și anume: Academia Română, Ministerul Culturii, Consiliul Județean Prahova, Primăria și Consiliul Local Vălenii de Munte, Direcția Județeană de Cultură Prahova, Muzeul Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu – Quintus”, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova, Biblioteca Județeană "Nicolae Iorga", cât și de prezența unor personalități de seamă din sfera culturală și politică.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;
- Organigrama și statul de funcții al instituției;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției aprobat pe ultimii trei ani.

Dezvoltarea educației prin și pentru cultură este o prioritate a Ministerului Culturii în virtutea importanței acesteia pentru dezvoltarea creativității și inovării, pentru îmbunătățirea dialogului intercultural și a diversității culturale, pentru sensibilizarea tinerilor în vederea înțelegerii și aprecierii patrimoniului cultural, pentru pregătirea acestora pentru viitoare profesii artistice, pentru creșterea accesului și a participării la cultură, pentru creșterea audiențelor și a consumului cultural.

Activitatea profesională a instituției corespunde cu ceea ce putem numi strategia națională în domeniul culturii în următoarele direcții și principii care alcătuiesc baza

programelor și proiectelor prezente în oferta culturală a Centrului Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte:

1. Îmbinarea culturii populare sau tradiționale cu cultura înaltă, ambele orientate către public;

2. Înțelegerea actului cultural ca un act educativ de formare prin stimulare a creativității publicului;

3. Afirmarea și promovarea culturii naționale și a patrimoniului cultural imaterial;

4. Programe și proiecte culturale adresate în special tinerilor.

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

Centrul Cultural "Nicolae Iorga", cu sediul în orașul Vălenii de Munte, strada Berevoești, nr.9 este o instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, care se finanțează din venituri proprii și subvenții de la bugetul local și funcționează sub autoritatea Consiliului Local.

Entitatea a fost înființată în anul 2013 în baza H.C.L.nr. 6/31.01.2013 sub denumirea de Centrul Cultural al orașului Vălenii de Munte și ulterior, prin H.C.L. nr.124/25 iulie 2019 i s-a atribuit denumirea de Centrul Cultural "Nicolae Iorga".

Activitatea desfășurată în cadrul centrului se realizează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare aplicabilă instituțiilor de cultură, precum și ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin hotărârea consiliului local.

Obiectul de activitate al Centrului Cultural constă în inițierea și desfășurarea de proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărindu-se cu consecvență următoarele:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- stimularea creativității și talentului;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile- muzică, coregrafie, teatru, etc;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Clădirea Centrului Cultural "Nicolae Iorga" a fost construită în anul 1964 având un stil arhitectonic românesc de munte. Sala pentru spectacole a avut inițial o capacitate de 380 locuri, iar în anul 2002 clădirea a fost modificată, extinsă și renovată.

În cadrul Centrului Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte, pe lângă activitatea proprie, funcționează:

- Universitatea Populară de Vară "Nicolae Iorga" care elaborează și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, numeroase prelegeri, simpozioane, expoziții de carte și artă, meșteșuguri tradiționale (cusături, țesături, pictură, sculptură), spectacole, excursii culturale în vederea promovării culturii tradiționale și al creației populare contemporane.

- Biblioteca Orășenească "Miron Radu Paraschivescu" o bibliotecă cu profil enciclopedic, care este pusă în slujba comunității locale și care permite accesul nelimitat la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații;

- Clubul Pensionarilor care urmărește crearea cadrului de manifestare și de organizare a aptitudinilor culturale și sportive ale persoanelor vârstnice.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr.124/25.07.2019, Centrului Cultural al orașului Vălenii de Munte i-a fost atribuită denumirea de Centrul Cultural "Nicolae Iorga" al orașului Vălenii de Munte.

În principal, partenerii de tip instituțional/organizațional sunt următorii:

La nivel local:

- Primăria și Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte
- Colegiul Național „Nicolae Iorga”, Vălenii de Munte
- Liceul Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu”, Vălenii de Munte
- Școala Gimnazială „Ing. Gheorghe Pănculescu”
- Centrul Școlar de Incluziune Socială, Vălenii de Munte
- Muzeul Memorial „Nicolae Iorga”, Vălenii de Munte
- Muzeul de Etnografie al Văii Teleajenului

- Clubul Copiilor, Vălenii de Munte
- Asociația de Părinți a Colegiului Național „Nicolae Iorga”
- Casa de Ajutor Reciproc a pensionarilor „Armonia” Vălenii de Munte

La nivel județean:

- Consiliul Județean Prahova
- Direcția Județeană pentru Cultură Prahova
- Centrul Județean de Cultură Prahova
- Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova
- Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Prahova
- Asociația Curba de Cultură
- Centrul de Transfuzii Sanguine – Ploiești
- Asociația ”Donă”

La nivel național:

- Academia Română
- Ministerul Culturii
- Institutul Național de Etnografie și Folclor, București
- Centrul Național de Artă „Tinerimea Română”, Ministerul Culturii, București
- Asociația Așezămintelor Culturale, România

La nivel internațional:

- Primăria și Consiliul Local al orașului Eaubonne, Franța
- Primăria și Consiliul Local al raionului Cimișlia, Republica Moldova

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Perioada evaluată 2023	Perioada evaluată 2024	Perioada evaluată 2025
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital)/nr.de beneficiari (lei)	72,00	70,00	71,00
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0
3	Număr de activități educaționale	28	29	29
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	15	20	15
5	Număr de beneficiari neplătitori	4000	5500	4500
6	Număr de beneficiari plătitori	0	0	0
7	Număr de expoziții/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	-	-	-
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale	28	29	29
9	Venituri proprii din activitatea de bază	8,00	14,00	13,00
10	Venituri proprii din alte activități	0,00	0,00	0,00

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției

Patrimoniul Centrului Cultural „Nicolae Iorga” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii sau în proprietatea privată a instituției.

Clădirea Centrului Cultural „Nicolae Iorga” Vălenii de Munte cuprinde următoarele spații:

- Sala pentru spectacole cu dotări moderne, balcon și o capacitate de 274 de locuri;
- Sala pentru ședințe dotată cu videoproiector;
- Foaier;
- Clubul pensionarilor;
- Biblioteca orășenească;
- Birou manager;
- Birou personal administrativ;

- Sala pentru dans sportiv și dans modern, dotată corespunzător;
- Cabină pentru artiști;
- Spațiu pentru arhivă;
- Bucătărie parter și etaj;
- Două magazii depozitare materiale consumabile și obiecte de inventar;
- Grupuri sanitare.

Conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare al Centrului Cultural, patrimoniul acestuia poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

Gestionarea cu mare grijă și competență a patrimoniului instituției a fost o preocupare permanentă a managementului în anul 2023 - 2025. În acest sens, menționăm că au fost luate măsurile legale privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a patrimoniului, înregistrarea rezultatelor inventarierii conform prevederilor legale, precum și elaborarea procedurilor proprii privind inventarierea, asigurarea integrității patrimoniului (identificarea, valorificarea și scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale, recepționarea și gestionarea stocurilor, atribuirea contractelor de închiriere etc.).

4.4. Lista proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor	Numele proiectelor Anul 2023	Numele proiectelor Anul 2024	Numele proiectelor Anul 2025
1.	Programul „Cultura vie”	Cursurile Universității Populare de Vară “Nicolae Iorga”, (13 – 18 aug.)	Cursurile Universității Populare de Vară “Nicolae Iorga”, (11 – 16 aug.)	Cursurile Universității Populare de Vară “Nicolae Iorga”, (12 – 17 aug.)
		Ziua Culturii Naționale – 15 ianuarie – simpozion	Ziua Culturii Naționale – 15 ianuarie – simpozion	Ziua Culturii Naționale 15 ianuarie – simpozion
		Ziua Unirii Principatelor Române – 24 ianuarie – simpozion și manifestări cultural-istorice complexe	Ziua Unirii Principatelor Române – 24 ianuarie – simpozion și manifestări cultural-istorice complexe	Ziua Unirii Principatelor Române 24 ianuarie – simpozion și manifestări cultural-istorice complexe
		“Mărțișor pentru mama” – Spectacol dedicat Zilei Internaționale a Mamei	“Mărțișor pentru mama” – Spectacol dedicat Zilei Internaționale a Mamei	“Mărțișor pentru mama” – Spectacol dedicat Zilei Internaționale a Mamei
		9 mai – Ziua Orașului Vălenii de Munte, Ziua Independenței de stat a României, Ziua Europei – Manifestări culturale complexe	9 mai – Ziua Orașului Vălenii de Munte, Ziua Independenței de stat a României, Ziua Europei – Manifestări culturale complexe	9 mai – Ziua Orașului Vălenii de Munte, Ziua Independenței de stat a României, Ziua Europei – Manifestări culturale complexe
		10 iunie – Ziua Eroilor	13 iunie – Ziua Eroilor	10 iunie – Ziua Eroilor
		01 Decembrie – Ziua Națională a României – Manifestări cultural-istorice complexe	01 Decembrie – Ziua Națională a României – Manifestări cultural-istorice complexe	01 Decembrie – Ziua Națională a României – Manifestări cultural-istorice complexe
2.	Programul “Suflet de copil”	“Flori de primăvară” – expoziție de mărțișoare și spectacol dedicat mamelor, realizat de copiii înscriși la cursurile vocaționale din cadrul Centrului Cultural.	“Flori de primăvară” – expoziție de mărțișoare și spectacol dedicat mamelor, realizat de copiii înscriși la cursurile vocaționale din cadrul Centrului Cultural.	“Flori de primăvară” – expoziție de mărțișoare și spectacol dedicat mamelor, realizat de copiii înscriși la cursurile vocaționale din cadrul Centrului Cultural, în

		în parteneriat cu Clubul Copiilor	în parteneriat cu Clubul Copiilor	parteneriat cu Clubul Copiilor
		01 iunie - Ziua Internațională a Copilului Festivalul copiilor	01 iunie - Ziua Internațională a Copilului Festivalul copiilor	01 iunie - Ziua Internațională a Copilului Festivalul copiilor
3.	Programul "Folclor muzical coregrafic, tradiții și obiceiuri"	Târgul Tradițional de Stămăria Mare (13-15 august) – Parada portului popular- Invitați speciali din Cimișlia, Rep. Moldova și Eaubonne, Franța	Târgul Tradițional de Stămăria Mare (15-18 august) – Parada portului popular- Invitați speciali din Cimișlia, Rep. Moldova și Eaubonne, Franța	Târgul Tradițional de Stămăria Mare (15-17 august) – Parada portului popular- Invitați speciali din Cimișlia, Rep. Moldova și Eaubonne, Franța
		Serbările Toamnei - Festivalul Țucii – Invitați speciali din Cimișlia, Rep. Moldova și din Eaubonne, Franța	Serbările Toamnei - Festivalul Țucii – Invitați speciali din Cimișlia, Rep. Moldova și din Eaubonne, Franța	Serbările Toamnei - Festivalul Țucii – Invitați speciali din Cimișlia, Rep. Moldova și din Eaubonne, Franța
		Târgul de Crăciun (6 – 27decembrie)	Târgul de Crăciun (6 – 27decembrie)	Târgul de Crăciun (6 – 27decembrie)
4.	Programul "Tinerete fără bătrânețe"	Ziua persoanelor vârstnice 1 octombrie Spectacol și recepție	Ziua persoanelor vârstnice 1 octombrie Spectacol și recepție	Ziua persoanelor vârstnice 1 octombrie Spectacol și recepție
		Concurs de table	Concurs de table	Concurs de table
5.	Programul "Cultura în școală și școala în cultură"	Proiectul "Școala Altfel" – spectacole de teatru oferite gratuit elevilor preșcolari și celor din clasele primare	Proiectul "Școala Altfel" – spectacole de teatru oferite gratuit elevilor preșcolari și celor din clasele primare	Proiectul "Școala Altfel" – spectacole de teatru oferite gratuit elevilor preșcolari și celor din clasele primare
		Ansamblul Folcloric "Teleajenul" – cursuri de canto popular și dansuri populare pe grupe de vârstă	Ansamblul Folcloric "Teleajenul" – cursuri de canto popular și dansuri populare pe grupe de vârstă	Ansamblul Folcloric "Teleajenul" – cursuri de canto popular și dansuri populare pe grupe de vârstă
		Simpozion "Mihai Eminescu" – 15 ianuarie – „Spiritele mari se nasc adesea din nevoie"	Simpozion "Mihai Eminescu" – 15 ian – „Spiritele mari se nasc adesea din nevoie"	Simpozion "Mihai Eminescu" – 15 ian – „Spiritele mari se nasc adesea din nevoie"
		Simpozion "Miron Radu Parascu" – 17 februarie	Simpozion "Miron Radu Parascu" – 17 februarie	Simpozion "Miron Radu Parascu" – 17 februarie
		Simpozion "Nichita Stănescu" – 31 martie	Simpozion "Nichita Stănescu" – 31 martie	Simpozion "Nichita Stănescu" – 31 martie
		Ziua mondială a diversității culturale pentru dialog și reprezentare – 21 mai	Ziua mondială a diversității culturale pentru dialog și reprezentare – 21 mai	Ziua mondială a diversității culturale pentru dialog și reprezentare – 21 mai
		Simpozion "Mihai Eminescu" – 15 iunie	Simpozion "Mihai Eminescu" – 15 iunie	Simpozion "Mihai Eminescu" – 15 iunie
		Simpozion "Ziua Limbii Române" – 31 august	Simpozion "Ziua Limbii Române" – 31 august	Simpozion "Ziua Limbii Române" – 31 august

		Simpozion "George Coșbuc" – 20 septembrie	Simpozion "George Coșbuc" – 20 septembrie	Simpozion "George Coșbuc" – 20 septembrie
		Simpozion "Omagiu adus lui Miron Radu Paraschivescu" – 2 octombrie	Simpozion "Omagiu adus lui Miron Radu Paraschivescu" – 2 octombrie	Simpozion "Omagiu adus lui Miron Radu Paraschivescu" – 2 octombrie
		Simpozion "Mihail Sadoveanu" – 19 octombrie	Simpozion "Mihail Sadoveanu" – 19 octombrie	Simpozion "Mihail Sadoveanu" – 19 octombrie
		Simpozion "Omagiu adus savantului Nicolae Iorga" – 27 noiembrie	Simpozion "Omagiu adus savantului Nicolae Iorga" – 27 noiembrie	Simpozion "Omagiu adus savantului Nicolae Iorga" – 27 noiembrie
6.	Programul "Să cultivăm dragostea pentru lectură"	Proiectul "Împrumută o carte" – parteneriat cu instituțiile de învățământ liceal din localitate	Proiectul "Împrumută o carte" – parteneriat cu instituțiile de învățământ liceal din localitate	Proiectul "Împrumută o carte" – parteneriat cu instituțiile de învățământ liceal din localitate
		Proiectul "În lumea cărților" – achiziția de cărți și publicații periodice	Proiectul "În lumea cărților" – achiziția de cărți și publicații periodice	Proiectul "În lumea cărților" – achiziția de cărți și publicații periodice

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
Anul 2023						
1.	Programul "Cultura vie"	Realizarea de manifestări cultural-artistice complexe: conferințe, mese rotunde, comunicări, prelegeri, vernisaje expoziții, proiecție de filme, manifestări artistice și concerte, vizite la obiective	7	Cursurile Universității Populare de Vară "Nicolae Iorga"	80 000	50 000
				Ziua Culturii Naționale – 15 ianuarie – simpozion		
				Ziua Unirii Principatelor Române – 24 ianuarie – simpozion și manifestări cultural-istorice complexe		

		turistice importante de pe Valea Teleajenului, cu participarea unor personalități de seamă ale culturii naționale. Parteneri: Academia Română, Ministerul Culturii și Identității Naționale, CJPIH, Primăria și Consiliul Local Vălenii de Munte, Direcția Județeană pentru Cultură Prahova, Centrul Județean de Cultură Prahova, Muzeul Județean de Artă Prahova, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova, Biblioteca Județeană "Nicolae Iorga".		"Mărțișor pentru mama" – Spectacol dedicat Zilei Internaționale a Mamei 9 mai – Ziua Orașului Vălenii de Munte, Ziua Independenței de stat a României, Ziua Europei – Manifestări culturale complexe 10 iunie – Ziua Eroilor 01 Decembrie – Ziua Națională a României – Manifestări cultural-istorice complexe		
2.	Programul "Suflet de copil"	Organizarea de expoziții, spectacole, concursuri și alte activități culturale artistice în colaborare cu instituțiile de învățământ normal și special de pe raza localității, în care protagoniștii și beneficiarii sunt copiii de toate vârstele din orașul nostru.	2	"Flori de primăvară" – expoziție de mărțișoare și spectacol dedicat mamelor, realizat de copiii înscriși la cursurile vocaționale din cadrul Centrului Cultural, în parteneriat cu Clubul Copiilor 01 iunie - Ziua Internațională a Copilului	40 000	24 000
3.	Programul "Folclor muzical coregrafic, tradiții și obiceiuri"	Realizarea de manifestări culturale artistice și spectacole folclorice în vederea promovării folclorului, a portului și a cântecului popular autentic, a artei tradiționale, precum și a tradițiilor și obiceiurilor specifice anumitor perioade din an. Târgul Tradițional de STĂMĂRIA	3	Târgul Tradițional de Stămăria Mare Parada portului popular- Invitați speciali din Cimișlia, Rep. Moldova și Eaubonne, Franța Serbările Toamnei - Festivalul Țuicii – Invitați speciali din Cimișlia, Rep. Moldova și din Eaubonne, Franța Târgul de Crăciun	150 000	104 000

		MARE și SERBĂRILE TOAMNEI –adună anual ansambluri folclorice de amatori și profesioniști din jud. Prahova și nu numai. TÂRGUL DE CRĂCIUN reunește artiști consacrați și amatori și aduce la Vălenii de Munte bucuria sărbătorilor de iarnă prin concerte de colinde și urături.				
4.	Programul "Tinerețe fără bătrânețe"	Organizarea unui spectacol dedicat persoanelor vârstnice, premierea cuplurilor care împlinesc 40, respectiv 50 de ani de căsătorie, program realizat în parteneriat cu autoritățile locale și Casa de Ajutor Reciproc "Armonia".	2	Ziua persoanelor vârstnice 1 octombrie Spectacol și recepție Concurs de table	15 000	13 000
5.	Programul "Cultura în școală și școala în cultură"	Program ce are în vedere colaborarea cu instituțiile școlare din localitate, oferind posibilitatea organizării unor activități extrașcolare în care elevii să aibă acces la educație formală suplimentară, precum și la educație non-formală prin organizarea de cursuri vocaționale. Organizarea unor sesiuni de comunicări și simpozioane dedicate marilor personalități ale culturii naționale.	15	Proiectul "Școala Altfel" – spectacole de teatru oferite gratuit elevilor preșcolari și celor din clasele primare Ansamblul Folcloric "Teleajenul" – cursuri de canto popular și dansuri populare pe grupe de vârstă Curs limba engleză Curs șah Proiectul "WISPER" – curs de actorie Simpozion "Mihai Eminescu" – 15 ianuarie – „Spiritele mari se nasc adesea din nevoie" Simpozion "Miron Radu Paraschivescu" 17 februarie Simpozion "Nichita Stănescu" – 31 martie	130 000	90 000

				Ziua mondială a diversității culturale pentru dialog și reprezentare – 21 mai Simpozion "Mihai Eminescu" – 15 iunie Simpozion "Ziua Limbii Române" – 31 august Simpozion "George Coșbuc" – 20 septembrie Simpozion "Omagiu adus lui Miron Radu Paraschivescu" – 2 octombrie Simpozion "Mihail Sadoveanu" – 19 octombrie Simpozion "Omagiu adus savantului Nicolae Iorga" – 27 noiembrie		
6.	Programul "Să cultivăm dragostea pentru lectură"	Promovarea colecțiilor Bibliotecii Orășenești "Miron Radu Paraschivescu" cu precădere în rândul elevilor și tinerilor, precum și înnoirea și îmbogățirea colecțiilor de cărți și publicații ale bibliotecii	2	Proiectul "Împrumută o carte" – parteneriat cu instituțiile de învățământ liceal din localitate Proiectul "În lumea cărților" – achiziția de cărți și publicații periodice	5 000	5 000
TOTAL:					420 000	286 000
Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
Anul 2024						
1.	Programul "Cultura vie"	Realizarea de manifestări cultural-artistice complexe: conferințe, mese rotunde, comunicări, prelegeri, vernisaje, expoziții, proiecție de filme, manifestări artistice și concerte, vizite la obiective turistice importante de pe Valea Teleajenului, cu	7	Cursurile Universității Populare de Vară "Nicolae Iorga" Ziua Culturii Naționale – 15 ianuarie – simpozion Ziua Unirii Principatelor Române – 24 ianuarie – simpozion și manifestări cultural-istorice complexe "Mărțișor pentru mama" – Spectacol dedicat Zilei Internaționale a Mamei	60 000	59 000

		participarea unor personalități de seamă ale culturii naționale. Parteneri: Academia Română, Ministerul Culturii și Identității Naționale, CJPH, Primăria și Consiliul Local Vălenii de Munte, Direcția Județeană pentru Cultură Prahova, Centrul Județean de Cultură Prahova, Muzeul Județean de Artă Prahova, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova, Biblioteca Județeană "Nicolae Iorga".		9 mai – Ziua Orașului Vălenii de Munte, Ziua Independenței de stat a României, Ziua Europei – Manifestări culturale complexe 13 iunie – Ziua Eroilor 01 Decembrie – Ziua Națională a României – Manifestări cultural-istorice complexe		
2.	Programul "Suflet de copil"	Organizarea de expoziții, spectacole, concursuri și alte activități culturale artistice în colaborare cu instituțiile de învățământ normal și special de pe raza localității, în care protagoniștii și beneficiarii sunt copiii de toate vârstele din orașul nostru.	2	"Flori de primăvară" – expoziție de măștișoare și spectacol dedicat mamei, realizat de copiii înscriși la cursurile vocaționale din cadrul Centrului Cultural, în parteneriat cu Clubul Copiilor 01 iunie - Ziua Internațională a Copilului	40 000	40 000
3.	Programul "Folclor muzical coregrafic, tradiții și obiceiuri"	Realizarea de manifestări culturale artistice și spectacole folclorice în vederea promovării folclorului, a portului și a cântecului popular autentic, a artei tradiționale, precum și a tradițiilor și obiceiurilor specifice anumitor perioade din an. Târgul Tradițional de STĂMĂRIA MARE și SERBĂRILE TOAMNEI – adună	3	Târgul Tradițional de Stămăria Mare Parada portului popular- Invitați speciali din Cimișlia, Rep. Moldova și Eaubonne, Franța Serbările Toamnei - Festivalul Țuicii – Invitați speciali din Cimișlia, Rep. Moldova și din Eaubonne, Franța Târgul de Crăciun	142 000	134 000

		anual ansambluri folclorice de amatori și profesioniști din jud. Prahova și nu numai. TÂRGUL DE CRĂCIUN reunește artiști consacrați și amatori și aduce la Vălenii de Munte bucuria sărbătorilor de iarnă prin concerte de colinde și urături.				
4.	Programul "Tinerete fără bătrânețe"	Organizarea unui spectacol dedicat persoanelor vârstnice, premierea cuplurilor care împlinesc 40, respectiv 50 de ani de căsătorie, program realizat în parteneriat cu autoritățile locale și Casa de Ajutor Reciproc "Armonia".	2	Ziua persoanelor vârstnice 1 octombrie Spectacol și recepție Concurs de table	15 000	15 000
5.	Programul "Cultura în școală și școala în cultură"	Program ce are în vedere colaborarea cu instituțiile școlare din localitate, oferind posibilitatea organizării unor activități extrașcolare în care elevii să aibă acces la educație formală suplimentară, precum și la educație non-formală prin organizarea de cursuri vocaționale. Organizarea unor sesiuni de comunicări și simpozioane dedicate marilor personalități ale culturii naționale.	16	Proiectul "Școala Altfel" – spectacole de teatru oferite gratuit elevilor preșcolari și celor din clasele primare Ansamblul Folcloric "Teleajenul" – cursuri de canto popular și dansuri populare pe grupe de vârstă Curs limba engleză Curs șah Proiectul "WISPER" – curs de actorie Curs meșterim Simpozion "Mihai Eminescu" – 15 ianuarie – „Spiritele mari se nasc adesea din nevoie" Simpozion "Miron Radu Paraschivescu" 17 februarie Simpozion "Nichita Stănescu" – 31 martie Ziua mondială a diversității culturale pentru	130 000	130 000

				dialog și reprezentare – 21 mai		
				Simpozion "Mihai Eminescu" – 15 iunie		
				Simpozion "Ziua Limbii Române" – 31 august		
				Simpozion "George Coșbuc" – 20 septembrie		
				Simpozion "Omagiu adus lui Miron Radu Paraschivescu" – 2 octombrie		
				Simpozion "Mihail Sadoveanu" – 19 octombrie		
				Simpozion "Omagiu adus savantului Nicolae Iorga" – 27 noiembrie		
6.	Programul "Să cultivăm dragostea pentru lectură"	Promovarea colecțiilor Bibliotecii Orășenești "Miron Radu Paraschivescu" cu precădere în rândul elevilor și tinerilor, precum și înnoirea și îmbogățirea colecțiilor de cărți și publicații ale bibliotecii	2	Proiectul "Împrumută o carte" – parteneriat cu instituțiile de învățământ liceal din localitate	5 000	5 000
				Proiectul "În lumea cărților" – achiziția de cărți și publicații periodice		
TOTAL:					392 000	383 000
Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
Anul 2025						
1.	Programul "Cultura vie"	Realizarea de manifestări cultural-artistice complexe: conferințe, mese rotunde, comunicări, prelegeri, vernisaje expoziții, proiecție de filme, manifestări artistice și concerte, vizite la obiective turistice importante de pe Valea Teleajenului, cu participarea unor personalități de seamă ale culturii naționale.	7	Cursurile Universității Populare de Vară "Nicolae Iorga".	60 000	55 000
				Ziua Culturii Naționale – 15 ianuarie – simpozion		
				Ziua Unirii Principatelor Române – 24 ianuarie – simpozion și manifestări cultural-istorice complexe		
				"Mărțișor pentru mama" – Spectacol dedicat Zilei Internaționale a Mamei		
				9 mai – Ziua Orașului Vălenii de Munte, Ziua Independenței de stat a		

		Parteneri: Academia Română, Ministerul Culturii și Identității Naționale, CJPH, Primăria și Consiliul Local Vălenii de Munte, Direcția Județeană pentru Cultură Prahova, Centrul Județean de Cultură Prahova, Muzeul Județean de Artă Prahova, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova, Biblioteca Județeană "Nicolae Iorga".		României, Ziua Europei – Manifestări culturale complexe 10 iunie – Ziua Eroilor 01 Decembrie – Ziua Națională a României – Manifestări cultural-istorice complexe		
2.	Programul "Suflet de copil"	Organizarea de expoziții, spectacole, concursuri și alte activități culturale artistice în colaborare cu instituțiile de învățământ normal și special de pe raza localității, în care protagoniștii și beneficiarii sunt copiii de toate vârstele din orașul nostru.	2	"Flori de primăvară" – expoziție de măștișoare și spectacol dedicat mamei, realizat de copiii înscriși la cursurile vocaționale din cadrul Centrului Cultural, în parteneriat cu Clubul Copiilor 01 iunie - Ziua Internațională a Copilului	30 000	29 000
3.	Programul "Folclor muzical coregrafic, tradiții și obiceiuri"	Realizarea de manifestări culturale artistice și spectacole folclorice în vederea promovării folclorului, a portului și a cântecului popular autentic, a artei tradiționale, precum și a tradițiilor și obiceiurilor specifice anumitor perioade din an. Târgul Tradițional de STĂMĂRIA MARE și SERBĂRILE TOAMNEI –adună anual ansambluri folclorice de amatori și profesioniști din	3	Târgul Tradițional de Stămăria Mare Parada portului popular- Invitați speciali din Cimișlia, Rep. Moldova și Eaubonne, Franța Serbările Toamnei - Festivalul Țuicii – Invitați speciali din Cimișlia, Rep. Moldova și din Eaubonne, Franța Târgul de Crăciun	121 000	114 000

		jud. Prahova și nu numai. TÂRGUL DE CRĂCIUN reunește artiști consacrați și amatori și aduce la Vălenii de Munte bucuria sărbătorilor de iarnă prin concerte de colinde și urături.				
4.	Programul "Tinerete fără bătrânețe"	Organizarea unui spectacol dedicat persoanelor vârstnice, premiera cuplurilor care împlinesc 40, respectiv 50 de ani de căsătorie, program realizat în parteneriat cu autoritățile locale și Casa de Ajutor Reciproc "Armonia".	2	Ziua persoanelor vârstnice 1 octombrie Spectacol și recepție Concurs de table	15 000	13 000
5.	Programul "Cultura în școală și școala în cultură"	Program ce are în vedere colaborarea cu instituțiile școlare din localitate, oferind posibilitatea organizării unor activități extrașcolare în care elevii să aibă acces la educație formală suplimentară, precum și la educație non-formală prin organizarea de cursuri vocaționale. Organizarea unor sesiuni de comunicări și simpozioane dedicate marilor personalități ale culturii naționale.	16	Proiectul "Școala Altfel" – spectacole de teatru oferite gratuit elevilor preșcolari și celor din clasele primare Ansamblul Folcloric "Teleajenul" – cursuri de canto popular și dansuri populare pe grupe de vârstă Curs limba engleză Curs șah Curs meșterim Proiectul "WISPER" – curs de actorie Simpozion "Mihai Eminescu" – 15 ianuarie – „Spiritele mari se nasc adesea din nevoie” Simpozion "Miron Radu Paraschivescu" 17 februarie Simpozion "Nichita Stănescu" – 31 martie Ziua mondială a diversității culturale pentru dialog și reprezentare – 21 mai Simpozion "Mihai Eminescu" – 15 iunie	110 000	110 000

				Simpozion "Ziua Limbii Române" – 31 august Simpozion "George Coșbuc" – 20 septembrie Simpozion "Omagiu adus lui Miron Radu Paraschivescu" – 2 octombrie Simpozion "Mihail Sadoveanu" – 19 octombrie Simpozion "Omagiu adus savantului Nicolae Iorga" – 27 noiembrie		
6.	Programul "Să cultivăm dragostea pentru lectură"	Promovarea colecțiilor Bibliotecii Orășenești "Miron Radu Paraschivescu" cu precădere în rândul elevilor și tinerilor, precum și înnoirea și îmbogățirea colecțiilor de cărți și publicații ale bibliotecii	2	Proiectul "Împrumută o carte" – parteneriat cu instituțiile de învățământ liceal din localitate Proiectul "În lumea cărților" – achiziția de cărți și publicații periodice	5 000	0
TOTAL:					341 000	321 000

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 autorităților orașului Vălenii de Munte, respectiv, cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției, respectiv disponibilitate la program prelungit pentru ducerea la îndeplinire a proiectelor cuprinse în programul cultural.

2. Elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției.

3. Transmiterea către Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

4. Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecilor, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. Constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

2. Inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat.

3. Realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional.

4. Alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

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

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

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

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

4. Organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea.

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

6. Promovarea turismului cultural de interes local.

7. Conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor.

8. Organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr minim de 15 pagini – 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 a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009.

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 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.

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

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția 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 instituției 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 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 instituției, 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 instituției:

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 instituție;

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 instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, 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 instituției;

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 instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

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 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.

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

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul	Anul	Anul	Anul
(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	Scurta 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					
...					



4. Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la Primăria orașului Vălenii de Munte, la telefon 0244/280816, fax 0244/280631, mail: primariavaleniidemunte@yahoo.com

Întocmit,

MAGA ELENA-CĂTĂLINA

ALEXANDRU GEORGIANA-ILONA

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CENTRULUI CULTURAL

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Centrul cultural, denumit în continuare Centrul, este instituție publică de cultură, personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, de interes local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al orașului Valenii de Munte.

Art. 2. - Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3. - Centrul are sediul în imobilul situat în orașul Valenii de Munte, str. Berevoiesti, nr.9, județul Prahova. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. - Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- stimularea creativității și talentului;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile -muzică, coregrafie, teatru etc.;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 5. - Centrul are următoarele atribuții principale:

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) colaborarea cu Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, cu fundații, universități române și străine, 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;

i) acreditarea formațiilor si ansamblurilor artistice profesioniste.

Art. 6. - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin si realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public si/sau privat, precum si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).



CAPITOLUL III

Art. 7. - (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi si obligații asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a unității administrativ- teritoriale, dupa caz, pe care le administrează in condițiile legii, precum si asupra unor bunuri aflate in proprietatea privata a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi imbogatit si completat prin achiziții, donații, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale in vigoare, conducerea instituției fiind obligata sa aplice masurile de protecție prevăzute de lege in vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

Personalul si conducerea

Art.8. - (1) Personalul Centrului se structurează in personal de conducere, personal de specialitate si personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum si incetarea raporturilor de munca ale personalului Centrului se realizează in condițiile legii.

Art.9. - (1) Structura organizatorica si numărul de posturi, sunt cele prevăzute in anexa la Regulamentul de organizare si funcționare a Centrului.

(2) Atribuțiile personalului incadrat in cadrul Centrului sunt cele prevăzute in fisele de post.

Art. 10. - (1) Centrul este condus de un director, numit prin concurs, conform legii.

Directorul are următoarele atribuții principale:

- a) asigura conducerea activității curente a instituției;
- b) asigura condițiile de indeplinire si respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) elaborează programele de activitate;
- d) conduce nemijlocit si concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- e) este ordonator de credite;
- f) hotărăște masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, in concordanta cu legislația in vigoare;
- g) reprezintă si angajează instituția in raporturile cu persoanele juridice si fizice din tara si din străinătate, precum si in fata organelor jurisdictionale;
- h) informează trimestrial consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite si a prestației colectivului pe care il conduce, stabilind impreuna cu acesta masuri corespunzătoare pentru imbunatatirea activității;
- i) angajează personal de specialitate si administrativ in concordanta cu reglementările in vigoare;
- j) intocmeste fisele posturilor prevăzute in structura organizatorica si urmărește indeplinirea

sarcinilor si respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

k) răspunde de înregistrarea proiectelor si activităților în jurnalul anual al Centrului;

l) informează semestrial consiliul județean asupra realizării obiectivelor stabilite si propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime si asigurarea calității proiectelor;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

(4) În absenta directorului Centrul este condus de o persoana din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.



Art. 11. - (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul este ajutat de un contabil-sef, numit cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

(2) Contabilul - sef se subordonează directorului si indeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabila si de salarizare;
- exercita controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- organizează si răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

- organizează si răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

- participa în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al instituției;

- indeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupa, potrivit legii.

(3) În absenta contabilului-sef toate atribuțiile sale se exercita de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului general.

Art. 12. - (1) Activitatea directorului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

- președinte - directorul Centrului;

- membri - contabilul-sef, șefii de compartimente;

- secretar - prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

Art. 13. - Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Centrului, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor săi si ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;

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. 14. - (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează si aproba programele de activitate si repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;

- aproba colaborările Centrului cu alte instituții din țara si din străinătate;

- aproba proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele si atribuțiile principale ale acesteia;

- aproba Regulamentul de ordine interioară al instituției;

- analizează si propune modificări ale Regulamentului de organizare si funcționare si ale structurii organizatorice a instituției;

- analizează și aproba măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aproba tematica de concurs;

- urmărește buna 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 adopta hotărâri.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.15.- Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin autoritatea tutelara.

Art.16.- Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume, din:

a) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;

b) închirieri de spații și bunuri mobile;

c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;

d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

e) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;

f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;

g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.17. - (1) Centrul dispune de stampila și sigiliu proprii.

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

- actul normativ de înființare;

- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dari de seamă și situații statistice;

- corespondență;

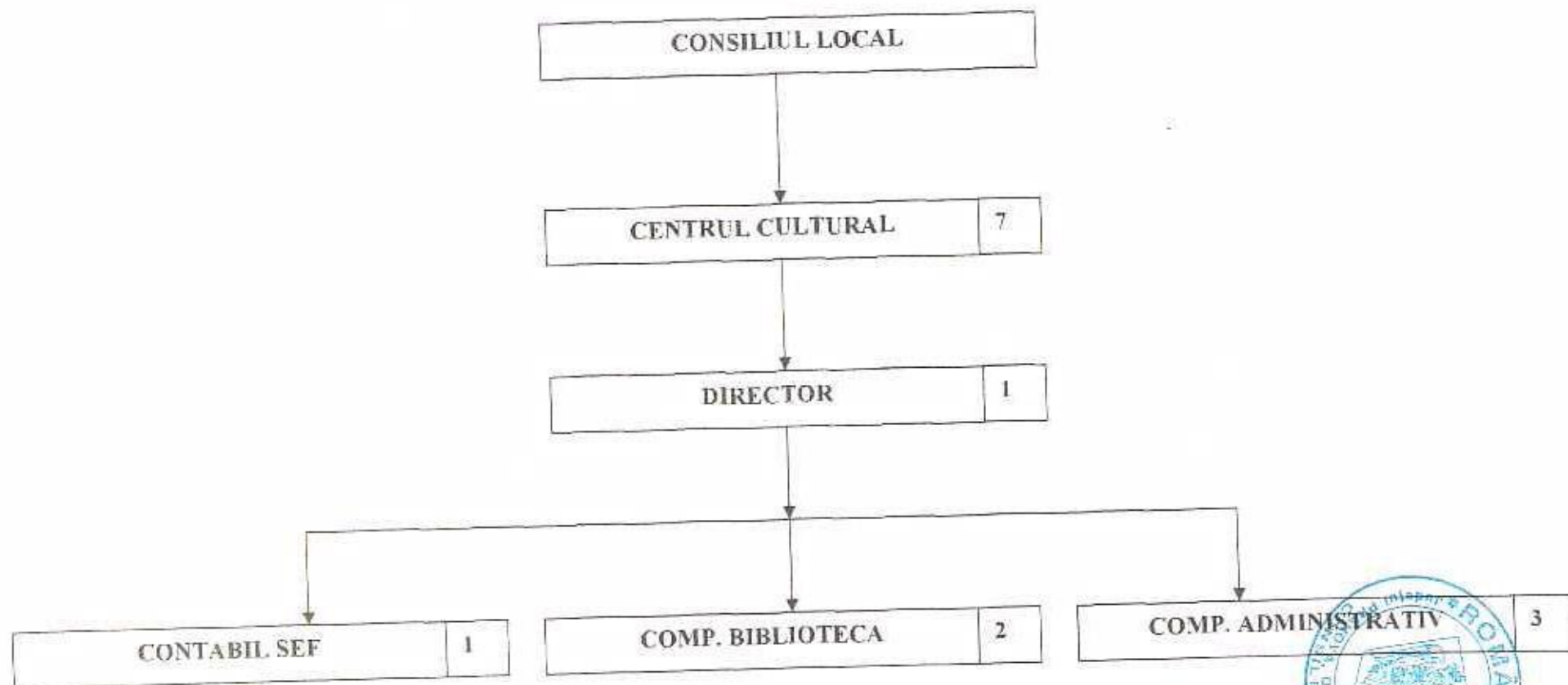
- alte documente, potrivit legii.

Art.18.-(1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare. În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare,

directorul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelara.

ORGANIGRAMA
CENTRUL CULTURAL AL ORASULUI VALENII DE MUNTE



Anexa nr. La Hotararea

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTII E DE DEMNIT ATE PUBLIC	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor
			Înalt funcționar	de conducere ++	de execuție					de conducere	de execuție		
1	Director								S	Director			
	Compartiment contabil sef												
2	Contabil sef								S	Cont.sef		II	S
	Compartiment Biblioteca												
3	Bibliotecar resp.								PL	Bibli.resp.		I	PL
4	Bibliotecar								M		Bibliotecar	I	M
	Compartiment Administrativ												
5	Inspector IA*								M		Inspector	IA	M
6	Ingrijitor								G		Ingrijitor	I	G
7	Ingrijitor								G		Ingrijitor	I	G

Nr total functii 7

din care:

Funcții de conducere 3



**SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE
AL UNIVERSITATII POPULARE DIN CADRUL
CENTRULUI CULTURAL**



Scopul si obiectul de activitate

Art. 1.- Universitatea populara este o institutie care elaborează si desfășoară proiecte in domeniul educației permanente (economica, juridica, artistica, ecologica etc), al culturii tradiționale si al creației populare contemporane, urmărind cu consecventa:

- a) dezvoltarea generala si armonioasa a personalității umane;
- b) transmiterea si asimilarea valorilor științifice, culturale si artistice, naționale si universale;
- c) educarea civica, morala si economica;
- d) insusirea de cunoștințe, deprinderi si abilitați pentru formarea, perfecționarea si/sau reconversia profesionala, in vederea integrării active pe piața muncii;
- e) insusirea de cunoștințe, deprinderi si abilitați artistico- culturale;
- f) imbogatirea nivelului de cunoștințe in vederea asigurării de șanse egale pentru integrarea in societate;
- g) asimilarea standardelor sistemului informațional in cadrul activităților organizate;
- h) dezvoltarea, in cooperare cu autoritățile publice, cu reprezentanți ai societății civile, ai sindicatelor si ai patronatelor, de forme de pregătire pentru servicii diverse, in raport cu nevoile specifice ale comunității;
- i) cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor si tradițiilor;
- j) cooperarea cu instituții cultural-artistice din tara si din străinătate.

Art.2.- Pentru indeplinirea obiectivelor sale, universitatea populara are următoarele atribuții principale:

- a) organizează si desfășoară activități de educație permanenta menite:
 - sa dezvolte armonios personalitatea umana,
 - sa imbogateasca nivelul de cunoștințe in vederea asigurării de șanse egale pentru integrarea in societate;
 - sa asigure asimilarea standardelor sistemului informațional in cadrul activităților organizate;
- b)organizează si desfășoară activități, proiecte si programe privind conservarea, transmiterea si insusirea valorilor morale, socioeconomice, cultural-artistice, științifice si tehnice ale comunității si/sau aparținând patrimoniului național si universal;
- c) organizează si/sau participa la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborează si promovează lucrări tehnico-științifice, turistice culturale;
- d) organizează si desfășoară cursuri de educație civica, morala si economica;
- e) inițiază cursuri si/sau activități in vederea insusirii de cunoștințe, deprinderi si abilitați artistico-culturale;
- f) colaborează cu direcțiile de munca, organizații sindicale si profesionale, agenți economici, pe baza de contract, pentru organizarea de: cursuri de reconversie profesionala pentru șomeri, cursuri de calificare in domenii solicitate de piața muncii locala (universitățile populare pun la dispoziție baza materiala si specialiști, iar solicitanții, tematica cursurilor);
- g) eliberează atestate de absolvire a cursurilor, in conformitate cu legislația in vigoare;
- h) asigura participarea la proiecte si schimburi culturale interjudetene, naționale,

internaționale;

i) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.3.- Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, universitatea populară colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima interesele nici unei formații ori grupări politice.



SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIBLIOTECII ORASENESTI „MIRON RADU PARASCHIVESCU” DIN CADRUL CENTRULUI CULTURAL AL ORASULUI VALENII DE MUNTE



I. Dispozitii generale

Art.1.(1) Biblioteca Oraseneasca Valenii de Munte este o biblioteca cu profil enciclopedic, care este pusa in slujba comunitatii locale si care permite accesul nelimitat la colectii, baze de date si alte surse proprii de informatii.

(2) Biblioteca Oraseneasca Valenii de Munte asigura egalitatea accesului la informatii si la documente necesare informarii, educatiei permanente, petrecerii timpului liber si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statutul social ori economic, virsta, sex, apartinenta politica, religioasa sau etnica.

Art.2. Biblioteca Oraseneasca Valenii de Munte este institutie ce este organizata si functioneaza in cadrul Centrului Cultural al orasului Valenii de Munte.

Art.3. Activitatea Bibliotecii Orasenesti Valenii de Munte se structureaza si se dimensioneaza raportat la populatia si necesitatile intregii comunitati locale.

II. Atributii si activitati specifice

Art.4. Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, biblioteca realizeaza in principal, urmatoarele activitati:

a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul comunitatilor locale, realizind completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, legate, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;

b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare si indexare;

c) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor, in sistem traditional sau automatizat;

d) efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in salile de lectura, cu respectarea regimului de circulatia documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;

e) ofera informatii bibliografice si intocmeste la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interesitemelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, ghiduri, bibliografii;

f) asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicarea, la cerere a imprumutului interbibliotecar de publicatii interne si internationale;

g) efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a intregului patrimoniu

h) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;

i) elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fiziic

j) organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;

k) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

III. Colectiile Bibliotecii Orasenesti Valenii de Munte

A. Structura colecțiilor

Art. 5. Colectiile bibliotecilor publice sunt formate, după caz, din următoarele categorii de

documente

- cărți

- publicații seriale

- manuscrise

- documente de muzică tipărite (partituri)

- documente audiovizuale (discuri, casete audio și video, CD)

- documente arhivistice

- documente electronice

- documente cartografice

- documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice

- alte categorii de documente

Art. 6. Documentele din Biblioteca Oraseneasca Valenii de Munte au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

B. Dezvoltarea colecțiilor:

Art. 7. Biblioteca Oraseneasca Valenii de Munte este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă.

Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii Orasenesti Valenii de Munte trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, conform legii.

IV. Prelucrarea documentelor

A. CATALOGARE, CLASIFICARE ȘI INDEXAREA DOCUMENTELOR

În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Oraseneasca Valenii de Munte are obligația, ca în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

Art. 8. Fiecare stoc de publicații sau alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea sa în bibliotecă.

Art. 9. Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor cu publicul.

B. ELIMINAREA DOCUMENTELOR DIN COLECȚIILE BIBLIOTECILOR

Art.10. Bibliotecarii nu sînt obligați să depună garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentînd pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înalturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art.11. Documentele uzate moral sau fizic, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Orasenești în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

Publicațiile seriale se pot elimina după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

Art.12. Eliminarea documentelor se efectuează la propunerea comisiei de casare cu aprobarea primarului **Valenii de Munte**, în cazul bibliotecilor publice fără personalitate juridică - cazul Bibliotecii Orasenești **Valenii de Munte**.

Art.13. Colecțiile de documente din bibliotecile publice se verifică prin inventarii periodice astfel:

Colecția care cuprinde pînă la 10000 de documente - o dată la 4 ani

Colecția care cuprinde între 10001 - 50000 de documente - o dată la 6 ani

Colecția care cuprinde între 50001-100000 de documente - o dată la 8 ani

Colecția care cuprinde între 100001-1000000 de documente - o dată la 10 ani

Colecția care cuprinde peste 1000000 de documente - o dată la 15 ani

Biblioteca Orasenească **Valenii de Munte**, avînd în momentul de față 42178 de documente înregistrate, inventarierea ar trebui să se facă o dată la 6 ani.

Art.14. Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecile publice se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a primarului, pentru bibliotecile fără personalitate juridică. În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

Art.15. Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și la încheierea inventarierii aduce la cunoștință în scris primăriei, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

- actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare
- rezultatelor verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor nerestituite de utilizatori, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri

Primarul stabilește în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri

Art.16. Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecile publice se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării parțiale a membrilor echipei gestionare.

Art.17. Predarea- primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare- ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contact ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

Art.18. Procesul verbal de predare - primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea autorității tutelare) și cuprinde: -specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare.

- rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsa, ori uzate fizic sau moral,

cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri

Art.19. Primarul stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperarea eventualelor lipsuri.

V. Recuperarea cartilor, publicațiilor periodice, discurilor și a altor bunuri din colecțiile uzuale

Art.20. Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de prețul astfel calculat

Art.21. Cartile, publicațiile, discurile și celelalte documente grafice și audio-vizuale, aparatură, mobilierul, obiectele din inventarul bibliotecii sunt bunuri obștești.

Nerestituirea, degradarea, însușirea, sustragerea acestora constituie după caz, rea voință, contravenție sau infracțiune și se sancționează conform legii. Aceasta atrage după sine, de la caz la caz, suspendarea temporară sau definitivă a permisului de intrare în bibliotecă.

VI. Drepturile și obligațiile utilizatorilor. Regulamentul serviciului pentru public

Art.22. Pot beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu cetățenii care au domiciliul stabil în orașul **Valenii de Munte**, precum și cetățenii cu viză de flotant.

Inscrierea utilizatorilor se face gratuit, pe baza buletinului de identitate.

Inscrierea copiilor în vîrstă de pînă la 14 ani se face pe baza certificatului de naștere și al buletinului unuia dintre părinți (tutore).

Art.23. Se pot împrumuta la domiciliu cărți, publicații.

Împrumutul la domiciliu se poate face numai titularului permisului de intrare.

Art.24. Utilizatorii au următoarele drepturi

- să solicite pentru consultare sau audiere în sala de lectură colecții speciale și audio-video, un număr nelimitat de lucrări din colecțiile de bază, pe toată durata programului zilnic
- să împrumute gratuit la domiciliu pentru o perioadă de 30 zile, lucrări din colecțiile uzuale, maximum 3 cărți

- să ceară informații bibliografice asupra oricărui domeniu

- să solicite asistarea în mod gratuit de către bibliotecar, asupra modului de regăsire a informațiilor

- să doneze cărți, publicații periodice, manuscrise, documente iconografice, discuri, partituri, lucrări bibliofile

- să participe la activități culturale organizate de bibliotecă

Art.25. Utilizatorii au următoarele obligații:

a) să respecte Regulamentul serviciului pentru public;

b) să comunice în termen de 10 zile, orice schimbare intervenită privind numele, domiciliul,

nr. de telefon, buletinul de identitate;

c) să restituie la termenul stabilit și în aceeași stare cărțile, publicațiile, alte documente grafice și audio vizuale împrumutate la domiciliu;

d) să verifice starea cartilor, publicațiilor, discurilor și semnaleze eventualele defecte.

Orice reclamație ulterioară nu se ia în considerare

e) să folosească cu grijă cărțile, publicațiile, discurile, împrumutate sau consultate la sala de lectură;

f) să nu degradeze mobilierul bibliotecii și aparatură din dotare;

g) să nu descompleteze cataloagele, prin extragerea fișelor în timpul consultării;

h) să suporte contravaloarea pagubelor produse prin deteriorarea sau pierderea lucrărilor;

i) să se comporte astfel încît să nu deranjeze pe ceilalți utilizatori și fără să perturbe

d. sa se foloseasca cuvinte triviale;

e. sa se joace jocuri de noroc pe bani;

f. sa se intervina la instalatiile electrice si termice.



Art.11 Orice nerespectare a articolului 10 conduce la excluderea din randul membrilor clubului.

DISPOZITII FINALE

Art.12 Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toti pensionarii, membrii ai Clubului Pensionarilor din orasul Valenii de Munte.

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACITIVITATE
AL CLUBULUI PENSIONARILOR DIN CADRUL
CENTRULUI CULTURAL



Art.1. „CLUBUL PENSIONARILOR” urmareste crearea cadrului de manifestare si de organizare a aptitudinilor culturale si sportive ale pensionarilor prin :

- a) punerea in valoare a performantelor artistice si sportive ale acestora;
- b) organizarea unor seri culturale;
- c) intalniri cu personalitati ale vietii cultural-artistice locale si nationale;
- d) intalniri cu reprezentantii Casei de Pensii pentru a explica pensionarilor anumite probleme cu care acestia se confrunta;
- e) atragerea unui numar cat mai mare de pensionari la activitatile organizate in club;
- f) crearea cadrului organizat de manifestare si de valorificare a experientei acestora in viata civica a orasului;
- g) organizarea de actiuni proprii impreuna cu institutiile de asistenta sociala, biserica, O.N.G-uri pentru sustinerea persoanelor varstnice aflate in dificultate.

Art.2. Clubul Pensionarilor din orasul Valenii de Munte va fi principalul mijloc de socializare, dar si de exprimare a opiniilor in viata civica a orasului.

Art. 3 Clubul Pensionarilor din orasul Valenii de Munte este deschis pentru toti pensionarii cu domiciliul in orasul Valenii de Munte.

Art.4 La activitatile clubului pot participa toti pensionarii care locuiesc in orasul Valenii de Munte fara deosebire de sex, religie, apartenenta politica.

Art.5 Clubul Pensionarilor va organiza actiuni cultural-educative si sportive pentru membrii sai, conform calendarului de actiuni propriu.

Art.6 De buna organizare si desfasurare a activitatii in cadrul clubului se va ocupa un colectiv desemnat din randul pensionarilor.

Art.7 In cadrul clubului se vor desfasura activitatile:

- sah
- remmy
- tenis de masa si alte discipline pe care membrii le propun.



PROGRAMUL DE FUNCTIONARE

Art.8 Accesul in incinta clubului se face in baza urmatorului program:

LUNI - VINERI: 09,00-16,00

Programul de functionare al clubului poate fi modificat in cadrul unor activitatii aprobate de Primarul ORASULUI Valenii de Munte.

OBLIGAȚIILE MEMBRILOR CLUBULUI

Art.9 Membrii clubului au urmatoarele indatoriri:

- a. sa desfasoare activitati in spiritul si prevederile regulamentului;
- b. sa contribuie la formarea si promovarea unui mod de lucru democratic prin:
 - acceptarea plurarismului de idei;
 - acceptarea diversitatii opiniilor exprimate in mod liber;
 - respectarea hotararilor aprobate de majoritatea membrilor.
- c. sa pastreze curatenia in club;
- d. sa pastreze linistea in club;
- e. sa adopte in mod de adresare civilizatat si decent;
- f. sa pastreze bunurile cu care este dotat clubul in stare initiala (sa nu le distruga);
- g. sa respecte programul clubului;
- h. sa participe la actiuni specifice organizate de Primaria orasului Valenii de Munte.

SANCTIUNI

Art.10 In clubul pensionarilor din orasul Valenii de Munte este interzis cu desavarsire :

- a. sa se fumeze;
- b. sa se consume bauturi alcoolice;
- c. sa se consume seminte de orice fel;

d. sa se foloseasca cuvinte triviale;

e. sa se joace jocuri de noroc pe bani;

f. sa se intervina la instalatiile electrice si termice.

Art.11 Orice nerespectare a articolului 10 conduce la excluderea din randul membrilor clubului.

DISPOZITII FINALE

Art.12 Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toti pensionarii, membrii ai Clubului Pensionarilor din orasul Valenii de Munte.



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL
CLUBULUI IUBITORILOR DE MUZICĂ
ORGANIZAT IN CADRUL
CENTRULUI CULTURAL VALENII DE MUNTE**



Art.1 Scopul și obiectul de activitate

Clubul iubitorilor de muzică este o componentă distinctă a Centrului Cultural, organizată sub două forme muzical-artistice:

- Corala "Rapsodia"
- Grupul Folcloric "Teleajenul"

Corală Rapsodia este o formațiune mixtă care funcționează încă din anul 2005, alcătuită din pasionați de muzică, având o activitate semnificativă națională și internațională.

Grupul Folcloric Teleajenul activează din anul 1983 și promovează folclorul autentic românesc în țară și străinătate.

Clubul urmărește crearea cadrului de manifestare și organizare a aptitudinilor cultural-muzicale ale iubitorilor de muzică, din zona, prin:

- a) organizarea de concursuri și festivaluri muzicale naționale și internaționale;
- b) organizarea unor evenimente cultural-artistice și simpozioane prilejuite de diferite aniversări și comemorări;
- c) participarea la diverse festivaluri și concursuri muzicale naționale și internaționale;
- d) colaborarea cu instituții de profil din țară și străinătate (agenții de impresariat, edituri și asociații cu scop similar);
- e) descoperirea și valorificarea folclorului autentic a tradițiilor și obiceiurilor naționale și zonale;
- f) identificarea și promovarea unor creații corale de factură cultă, naționale și universale;
- g) identificarea și promovarea tezaurului muzical religios;
- h) colaborarea cu personalități marcante ale vieții cultural-artistice în vederea desfășurării unor activități comune;
- i) susținerea unor concerte de binefacere în scopul sprijinirii anumitor categorii sociale defavorizate (prin voluntariat);
- j) colaborarea cu mass-media și diverse publicații din țară și străinătate pentru mediatizarea activității clubului;
- k) realizarea de parteneriate cu școlile din zonă în vederea desfășurării unor activități comune și pentru promovarea valorilor muzicale;
- l) realizarea unor materiale de promovare (site pe internet, pliante, broșuri);
- m) crearea unei arhive muzicale și folclorice;
- n) atragerea de finanțări prin promovarea și coordonarea de proiecte educative și culturale în vederea îmbunătățirii condițiilor de pregătire și prezentare a activităților organizate în cadrul clubului;
- o) desfășurarea de acțiuni comune cu instituțiile de asistență socială, biserică, ONG-uri, cu scopuri umanitare și culturale.

Art.2 Rolul funcțional, cultural-artistic și religios

Clubul este deschis tuturor iubitorilor de muzică, selectați pe criterii de aptitudini.

Clubul inițiază: culegerea și valorificarea muzicii tradiționale românești, texte muzicale vechi, obiceiuri, tradiții, muzică religioasă care să atragă atenția tinerelor generații și să aibă un rol formator în educația muzicală.

Art.3 Indatoririle membrilor clubului

- a) să desfășoare activități în spiritul și prevederile prezentului regulament;
- b) să contribuie la formarea și promovarea unui mod de lucru democratic prin acceptarea diversității opiniilor exprimate în mod liber și acceptarea unui comportament civilizat;
- c) repetițiile coralei și grupului folcloric se vor desfășura cel puțin o dată pe săptămână, iar în cazul participării la concursuri și festivaluri ori de câte ori este nevoie.

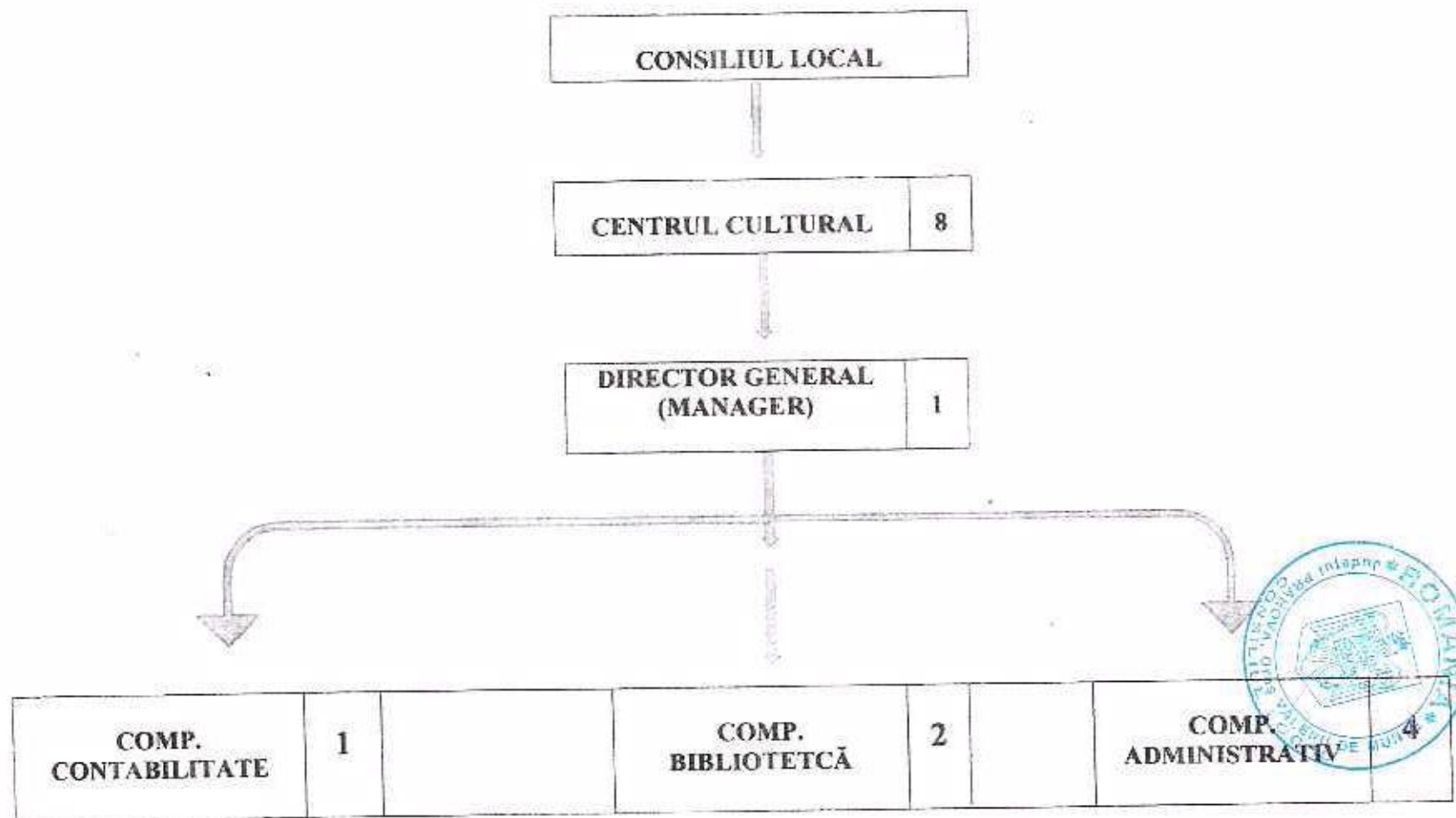
Art.4. Membrii coralei activează benevol.

Art. 5. Clubului i se pot alătura și alte formații sau ansambluri cu aceleași obiective și specific al activității în baza unei solicitări.

Art.6. Dispoziții finale

Suspendarea calității de membru poate interveni în urma opțiunii personale sau în urma imposibilității încadrării în programul de activitate.

ORGANIGRAMA
CENTRUL CULTURAL „NICOLAE IORGA” AL ORAȘULUI VĂLENII DE MUNTE



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor
			înalț funcționar public	de conducere **	de execuție				de conducere	de execuție		
1	Manager								Manager		II	S
	Compartiment contabilitate											
2	Contabil									Referent	IA	S
	Compartiment Bibliotecă											
3	Bibliotecar responsabil									Bibl.resp.	I	PL
4	Bibliotecar									Bibliotecar	I	M
	Compartiment Administrativ											
5	Referent									Referent	IA	M
6	Îngrijitor									Îngrijitor		G
7	Îngrijitor									Îngrijitor		G
8	Referent									Referent	IA	M

Nr. Funcții=8, din care:

1 funcție de conducere

7 funcții de execuție



LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2023 cu finanțare integrală și parțială
de la buget rectificat la data de 11 decembrie 2023

Hotărârea nr.

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Influențe	Program rectificat	Program trimestrial				Estimări		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE													
TOTAL VENITURI	1	00.01	1.070,00		0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
I. VENITURI CURENTE	2	00.02	50,00		55,00	105,00	25,00	5,00	15,00	60,00	25,00	30,00	35,00
C. VENITURI NEFISCALE	3	00.07	50,00		55,00	105,00	25,00	5,00	15,00	60,00	25,00	30,00	35,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	4	00.08	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
Venituri din proprietate	5	30.10	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	6	30.10.05	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
Alte venituri din concesiuni si inchirier de catre institutiile publice	7	30.10.05.30	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	8	00.09	30,00		55,00	85,00	20,00	0,00	10,00	55,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	9	37.10	30,00		55,00	85,00	20,00	0,00	10,00	55,00	0,00	0,00	0,00
Donatii si sponsorizari	10	37.10.01	30,00		55,00	85,00	20,00	0,00	10,00	55,00	0,00	0,00	0,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	11	00.18	1.020,00		-55,00	965,00	335,00	275,00	175,00	180,00	1.105,00	1.160,00	1.215,00
Subventii de la alte administratii	12	43.10	1.020,00		-55,00	965,00	335,00	275,00	175,00	180,00	1.105,00	1.160,00	1.215,00
Subventii pentru institutii publice	13	43.10.09	1.020,00		-55,00	965,00	335,00	275,00	175,00	180,00	1.105,00	1.160,00	1.215,00
TOTAL CHELTUIELI	14		1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate singurii planific restanțe	Influențe	Program rectificat	Prog. trimestrial				Estimări		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
CHELTUIELI CURENTE	15	01	1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	16	10	455,40	0,00	0,00	455,40	118,60	112,60	112,60	111,60	484,00	513,00	542,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	17	20	614,60	0,00	0,00	614,60	241,40	167,40	77,40	128,40	646,00	677,00	708,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	18	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	19	64.10	1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
Cultura, recreere si religie	20	67.10	1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
CHELTUIELI CURENTE	21	01	1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	22	10	455,40	0,00	0,00	455,40	118,60	112,60	112,60	111,60	484,00	513,00	542,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	23	20	614,60	0,00	0,00	614,60	241,40	167,40	77,40	128,40	646,00	677,00	708,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	24	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capital													
Servicii culturale	25	67.10.03	1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
Căse de cultura	26	67.10.03.06	930,00	0,00	0,00	930,00	326,40	246,40	150,80	206,40	980,00	1.030,00	1.080,00
Alte servicii culturale	27	67.10.03.30	140,00	0,00	0,00	140,00	33,60	33,60	39,20	33,60	150,00	160,00	170,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	28	96.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	29	97.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	30	98.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	31	99.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2023 cu finanțare integrală și parțială
de la buget rectificat la data de 11 decembrie 2023

Hotărârea nr.

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod Indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Influente	Program rectificat	Program trimestral				Estimari		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
SECȚIUNEA FUNCȚIONARE													
SECȚIUNEA FUNCȚIONARE	1		1.070,00		0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
TOTAL VENITURI	2	00.01	1.070,00		0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
I. VENITURI CURENTE	3	00.02	50,00		55,00	105,00	25,00	5,00	15,00	60,00	25,00	30,00	35,00
C. VENITURI NEFISCALE	4	00.07	50,00		55,00	105,00	25,00	5,00	15,00	60,00	25,00	30,00	35,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	5	00.08	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
Venituri din proprietate	6	30.10	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	7	30.10.05	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
Alte venituri din concesiuni si inchirier de catre institutiile publice	8	30.10.05.30	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	9	00.09	30,00		55,00	85,00	20,00	0,00	10,00	55,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	10	37.10	30,00		55,00	85,00	20,00	0,00	10,00	55,00	0,00	0,00	0,00
Donatii si sponsorizari	11	37.10.01	30,00		55,00	85,00	20,00	0,00	10,00	55,00	0,00	0,00	0,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	12	00.18	1.020,00		-55,00	965,00	335,00	275,00	175,00	180,00	1.105,00	1.160,00	1.215,00
Subventii de la alte administratii	13	43.10	1.020,00		-55,00	965,00	335,00	275,00	175,00	180,00	1.105,00	1.160,00	1.215,00
Subventii pentru instituti publice	14	43.10.09	1.020,00		-55,00	965,00	335,00	275,00	175,00	180,00	1.105,00	1.160,00	1.215,00
TOTAL CHELTUIELI	15		1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
CHELTUIELI CURENTE	16	01	1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate singurii platitor restante	Influențe	Program rectificat	Program trimestrial				Estimări		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	17	10	455,40	0,00	0,00	455,40	118,60	112,60	112,60	111,60	484,00	518,00	542,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	18	20	614,60	0,00	0,00	614,60	241,40	167,40	77,40	128,40	646,00	677,00	708,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	19	64.10	1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
Cultura, recreere si religie	20	67.10	1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
CHELTUIELI CURENTE	21	01	1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	22	10	455,40	0,00	0,00	455,40	118,60	112,60	112,60	111,60	484,00	518,00	542,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	23	20	614,60	0,00	0,00	614,60	241,40	167,40	77,40	128,40	646,00	677,00	708,00
Din total capitol													
Servicii culturale	24	67.10.03	1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	360,00	280,00	190,00	240,00	1.130,00	1.190,00	1.250,00
Căse de cultura	25	67.10.03.06	930,00	0,00	0,00	930,00	326,40	246,40	150,60	206,40	980,00	1.030,00	1.080,00
Alte servicii culturale	26	67.10.03.30	140,00	0,00	0,00	140,00	33,60	33,60	39,20	33,60	150,00	160,00	170,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	27	96.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	28	97.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	29	98.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedent secțiunea de funcționare	30	98.10.96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	31	99.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficit secțiunea de funcționare	32	99.10.96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BUGETUL PE ANUL 2023
LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2023 cu finanțare integrală și parțială
de la buget rectificat la data de 11 decembrie 2023

Hotărârea nr.

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Influente	Program rectificat	Program trimestrial				Estimari		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
SECTIUNEA DEZVOLTARE													
TOTAL CHELTUIELI	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	3	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	4	96.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	5	97.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	6	98.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedent sectiunea de dezvoltare	7	98..97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	8	99.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficit sectiunea de dezvoltare	9	99..97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Contabil
MAGA ELENA CATALINA

Director
SIMA ELENA MIHAELA

BUGETUL PE ANUL 2024
LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2024 cu finanțare integrală și parțială
de la buget rectificat la data de 7 noiembrie 2024

Hotărârea nr.

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Influente	Program rectificat	Program trimestrial				Estimari		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE													
TOTAL VENITURI	1	00.01	900,00		60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
I. VENITURI CURENTE	2	00.02	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
C. VENITURI NEFISCALE	3	00.07	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	4	00.08	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
Venituri din proprietate	5	30.10	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	6	30.10.05	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	7	30.10.05.30	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	8	00.18	880,00		60,00	940,00	305,00	215,00	205,00	215,00	955,00	1.060,00	1.165,00
Subventii de la alte administratii	9	43.10	880,00		60,00	940,00	305,00	215,00	205,00	215,00	955,00	1.060,00	1.165,00
Subventii pentru institutii publice	10	43.10.09	880,00		60,00	940,00	305,00	215,00	205,00	215,00	955,00	1.060,00	1.165,00
TOTAL CHELTUIELI	11		900,00	0,00	60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
CHELTUIELI CURENTE	12	01	900,00	0,00	60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	13	10	406,80	0,00	0,00	406,80	114,40	98,40	90,60	96,40	470,00	525,00	580,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	14	20	493,20	0,00	60,00	553,20	195,60	123,60	110,40	123,60	510,00	565,00	620,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate singerii platilor restante	Influenta	Program rectificat	Proiect trimestrial				Estimari		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
CHELTUIELI DE CAPITAL	15	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	16	64.10	900,00	0,00	60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
Cultura, recreere si religie	17	67.10	900,00	0,00	60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
CHELTUIELI CURENTE	18	01	900,00	0,00	60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	19	10	406,80	0,00	0,00	406,80	114,40	96,40	99,60	96,40	470,00	525,00	580,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	20	493,20	0,00	60,00	553,20	195,60	123,60	110,40	123,60	510,00	565,00	620,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	21	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capitol													
Servicii culturale	22	67.10.03	900,00	0,00	60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
Casa de cultura	23	67.10.03.06	825,00	0,00	60,00	885,00	285,00	205,00	190,00	205,00	900,00	1.000,00	1.100,00
Alte servicii culturale	24	67.10.03.30	75,00	0,00	0,00	75,00	25,00	15,00	20,00	15,00	80,00	90,00	100,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	25	96.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	26	97.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	27	98.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	28	99.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2024 cu finanțare integrală și parțială
de la buget rectificat la data de 7 noiembrie 2024

Hotărârea nr.

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate singurii platilor restante	Influente	Program rectificat	Program trimestrial				Estimari		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
SECTIUNEA FUNCTIONARE													
SECTIUNEA FUNCTIONARE	1		900,00		60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
TOTAL VENITURI	2	00.01	900,00		60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
I. VENITURI CURENTE	3	00.02	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
C. VENITURI NEFISCALE	4	00.07	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	5	00.08	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
Venituri din proprietate	6	30.10	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	7	30.10.05	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	8	30.10.05.30	20,00		0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00	30,00	35,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	9	00.18	880,00		60,00	940,00	305,00	215,00	205,00	215,00	955,00	1.060,00	1.165,00
Subventii de la alte administratii	10	43.10	880,00		60,00	940,00	305,00	215,00	205,00	215,00	955,00	1.060,00	1.165,00
Subventii pentru instituti publice	11	43.10.09	880,00		60,00	940,00	305,00	215,00	205,00	215,00	955,00	1.060,00	1.165,00
TOTAL CHELTUIELI	12		900,00	0,00	60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
CHELTUIELI CURENTE	13	01	900,00	0,00	60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	14	10	406,80	0,00	0,00	406,80	114,40	98,40	90,00	96,40	470,00	525,00	580,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	15	20	493,20	0,00	60,00	553,20	195,60	123,60	110,40	123,60	510,00	565,00	620,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate sfințirii platilor restante	Influente	Program rectificat	Program trimestrial				2025	Estimari	
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV		2026	2027
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	16	64.10	900,00	0,00	60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
Cultura, recreere si religie	17	67.10	900,00	0,00	60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
CHELTUIELI CURENTE	18	01	900,00	0,00	60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	19	10	405,80	0,00	0,00	405,80	114,40	96,40	99,60	96,40	470,00	525,00	580,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	20	493,20	0,00	60,00	553,20	195,60	123,60	110,40	123,60	510,00	565,00	620,00
Din total capital													
Servicii culturale	21	67.10.03	900,00	0,00	60,00	960,00	310,00	220,00	210,00	220,00	980,00	1.090,00	1.200,00
Casa de cultura	22	67.10.03.06	825,00	0,00	00,00	885,00	285,00	205,00	190,00	205,00	900,00	1.000,00	1.100,00
Alte servicii culturale	23	67.10.03.30	75,00	0,00	0,00	75,00	25,00	15,00	20,00	15,00	80,00	90,00	100,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	24	96.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	25	97.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	26	98.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedent secțiunea de functionare	27	98.10.96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	28	99.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficit secțiunea de functionare	29	99.10.96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BUGETUL PE ANUL 2024
LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2024 cu finanțare integrală și parțială
de la buget rectificat la data de 7 noiembrie 2024

Hotărârea nr.

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate singurii plăți restante	Influente	Program rectificat	Program trimestrial				Estimari		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
SECȚIUNEA DEZVOLTARE													
TOTAL CHELTUIELI	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	3	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	4	96.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	5	97.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	6	98.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedent secțiunea de dezvoltare	7	98..97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	8	99.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficit secțiunea de dezvoltare	9	99..97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Contabil
MAGA ELENA CATALINA

Director
SIMA ELENA MIHAELA

BUGETUL PE ANUL 2025
LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2025 cu finanțare integrală și parțială
de la buget rectificat la data de 20 noiembrie 2025

Hotărârea nr.

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Influente	Program rectificat	Program trimestrial				Estimari		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027	2028
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE													
TOTAL VENITURI	1	00.01	1.115,00		-170,00	945,00	205,00	520,00	220,00	0,00	960,00	1.010,00	1.070,00
I. VENITURI CURENTE	2	00.02	215,00		-200,00	15,00	5,00	10,00	30,00	-30,00	7,00	10,00	30,00
C. VENITURI NEFISCALE	3	00.07	215,00		-200,00	15,00	5,00	10,00	30,00	-30,00	7,00	10,00	30,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	4	00.08	215,00		-200,00	15,00	5,00	10,00	30,00	-30,00	7,00	10,00	30,00
Venituri din proprietate	5	30.10	215,00		-200,00	15,00	5,00	10,00	30,00	-30,00	7,00	10,00	30,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	6	30.10.05	215,00		-200,00	15,00	5,00	10,00	30,00	-30,00	7,00	10,00	30,00
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	7	30.10.05.30	215,00		-200,00	15,00	5,00	10,00	30,00	-30,00	7,00	10,00	30,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	8	00.18	900,00		30,00	930,00	200,00	510,00	190,00	30,00	953,00	1.000,00	1.040,00
Subventii de la alte administratii	9	43.10	900,00		30,00	930,00	200,00	510,00	190,00	30,00	953,00	1.000,00	1.040,00
Subventii pentru institutii publice	10	43.10.09	900,00		30,00	930,00	200,00	510,00	190,00	30,00	953,00	1.000,00	1.040,00
TOTAL CHELTUIELI	11		1.115,00	0,00	-170,00	945,00	205,00	520,00	220,00	0,00	960,00	1.010,00	1.070,00
CHELTUIELI CURENTE	12	01	1.115,00	0,00	-164,10	950,90	205,00	520,00	220,00	5,90	960,00	1.010,00	1.070,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	13	10	566,00	0,00	-109,00	449,00	109,00	227,00	111,00	2,00	470,00	500,00	520,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	14	20	557,00	0,00	-55,10	501,90	96,00	293,00	109,00	3,90	490,00	510,00	550,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	15	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XXI PATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	16	85	0,00	0,00	-5,90	-5,90	0,00	0,00	0,00	5,90	0,00	0,00	0,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	17	64.10	1.115,00	0,00	-170,00	945,00	205,00	520,00	220,00	0,00	960,00	1.010,00	1.070,00
Cultura, recreere si religie	18	67.10	1.115,00	0,00	-170,00	945,00	205,00	520,00	220,00	0,00	960,00	1.010,00	1.070,00
CHELTUIELI CURENTE	19	01	1.115,00	0,00	-164,10	950,90	205,00	520,00	220,00	5,90	960,00	1.010,00	1.070,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care creditele bugetare destinate stingerii platilor restante	Influente	Program rectificat	anul bimestrial				Estiman		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027	2028
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	20	10	558,00	0,00	-109,00	449,00	109,00	227,00	111,00	2,00	470,00	508,00	520,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	21	20	557,00	0,00	-55,10	501,90	96,00	293,00	109,00	3,90	490,00	510,00	550,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	22	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XXI PATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	23	85	0,00	0,00	-5,90	-5,90	0,00	0,00	0,00	-5,90	0,00	0,00	0,00
Din total capital													
Servicii culturale	24	67.10.03	1.115,00	0,00	-170,00	945,00	205,00	520,00	220,00	0,00	960,00	1.010,00	1.070,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	25	67.10.03.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Case de cultura	26	67.10.03.06	186,50	0,00	-186,50	0,00	186,50	0,00	0,00	-186,50	0,00	0,00	0,00
Centre culturale	27	67.10.03.14	910,00	0,00	35,00	945,00	0,00	520,00	220,00	205,00	960,00	1.010,00	1.070,00
Alte servicii culturale	28	67.10.03.30	18,50	0,00	-18,50	0,00	18,50	0,00	0,00	-18,50	0,00	0,00	0,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	29	96.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	30	97.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	31	98.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	32	99.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



BUGETUL PE ANUL 2025
LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2025 cu finanțare integrală și parțială
de la buget rectificat la data de 20 noiembrie 2025

Hotărârea nr.

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Influențe	Program rectificat	Program trimestrial				Estimări		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027	2028
SECTIUNEA FUNCTIONARE													
SECTIUNEA FUNCTIONARE	1		1.115,00		-170,00	945,00	205,00	520,00	220,00	0,00	960,00	1.010,00	1.070,00
TOTAL VENITURI	2	00.01	1.115,00		-170,00	945,00	205,00	520,00	220,00	0,00	960,00	1.010,00	1.070,00
I. VENITURI CURENTE	3	00.02	215,00		-200,00	15,00	5,00	10,00	30,00	-30,00	7,00	10,00	30,00
C. VENITURI NEFISCALE	4	00.07	215,00		-200,00	15,00	5,00	10,00	30,00	-30,00	7,00	10,00	30,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	5	00.08	215,00		-200,00	15,00	5,00	10,00	30,00	-30,00	7,00	10,00	30,00
Venituri din proprietate	6	30.10	215,00		-200,00	15,00	5,00	10,00	30,00	-30,00	7,00	10,00	30,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	7	30.10.05	215,00		-200,00	15,00	5,00	10,00	30,00	-30,00	7,00	10,00	30,00
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	8	30.10.05.30	215,00		-200,00	15,00	5,00	10,00	30,00	-30,00	7,00	10,00	30,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	9	00.18	900,00		30,00	930,00	200,00	510,00	190,00	30,00	953,00	1.000,00	1.040,00
Subventii de la alte administratii	10	43.10	900,00		30,00	930,00	200,00	510,00	190,00	30,00	953,00	1.000,00	1.040,00
Subventii pentru instituti publice	11	43.10.09	900,00		30,00	930,00	200,00	510,00	190,00	30,00	953,00	1.000,00	1.040,00
TOTAL CHELTUIELI	12		1.115,00	0,00	-170,00	945,00	205,00	520,00	220,00	0,00	960,00	1.010,00	1.070,00
CHELTUIELI CURENTE	13	01	1.115,00	0,00	-164,10	950,90	205,00	520,00	220,00	5,90	960,00	1.010,00	1.070,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	14	10	558,00	0,00	-109,00	449,00	109,00	227,00	111,00	2,00	470,00	500,00	520,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	15	20	557,00	0,00	-55,10	501,90	96,00	293,00	109,00	3,90	490,00	510,00	550,00
TITLUL XXI PATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	16	85	0,00	0,00	-5,90	-5,90	0,00	0,00	0,00	-5,90	0,00	0,00	0,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	17	64.10	1.115,00	0,00	-170,00	945,00	205,00	520,00	220,00	0,00	960,00	1.010,00	1.070,00
Cultura, recreere si religie	18	67.10	1.115,00	0,00	-170,00	945,00	205,00	520,00	220,00	0,00	960,00	1.010,00	1.070,00
CHELTUIELI CURENTE	19	01	1.115,00	0,00	-164,10	950,90	205,00	520,00	220,00	5,90	960,00	1.010,00	1.070,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	20	10	558,00	0,00	-109,00	449,00	109,00	227,00	111,00	2,00	470,00	500,00	520,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care creditele bugetare destinate stingerii platilor restante	Influente	Program rectificat	Program trimestrial				Estimari		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027	2028
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	21	20	557,00	0,00	-55,10	501,90	96,00	293,00	109,00	3,90	490,00	510,00	550,00
TITLUL XXI PATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	22	85	0,00	0,00	-5,90	-5,90	0,00	0,00	0,00	-5,90	0,00	0,00	0,00
Din total capitol													
Servicii culturale	23	67.10.03	1.115,00	0,00	-170,00	945,00	205,00	520,00	220,00	0,00	960,00	1.010,00	1.070,00
Biblioteci publice comunale, orasnesti, municipale	24	67.10.03.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Casa de cultura	25	67.10.03.08	186,50	0,00	-186,50	0,00	186,50	0,00	0,00	-186,50	0,00	0,00	0,00
Centre culturale	26	67.10.03.14	910,00	0,00	35,00	945,00	0,00	520,00	220,00	205,00	960,00	1.010,00	1.070,00
Alte servicii culturale	27	67.10.03.30	18,50	0,00	-18,50	0,00	18,50	0,00	0,00	18,50	0,00	0,00	0,00
Partea a VII-a REZERVA, EXCEDENT/DEFICIT	28	96.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVA	29	97.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	30	98.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedent sectiunea de functionare	31	98.10.96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	32	99.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficit sectiunea de functionare	33	99.10.96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



BUGETUL PE ANUL 2025
LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2025 cu finanțare integrală și parțială
de la buget rectificat la data de 20 noiembrie 2025

Hotărârea nr.

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate singurii planșilor restante	Influenta	Program rectificat	Program trimestrial				Estimari		
							Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027	2028
SECȚIUNEA DEZVOLTARE													
TOTAL CHELTUIELI	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	3	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	4	96.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	5	97.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	6	98.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedent secțiunea de dezvoltare	7	98..97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	8	99.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficit secțiunea de dezvoltare	9	99..97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Contabil
MAGA ELENA CATALINA

Director
SIMA ELENA MIHAELA



**Criteriile de participare la concursul de proiecte de management
în vederea încredințării managementului Centrului Cultural „Nicolae Iorga”,
al orașului Vălenii de Munte**



Poate participa la concursul pentru ocuparea postului de manager la Centrul Cultural „Nicolae Iorga” al orașului Vălenii de Munte, orice persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții, după cum urmează:

- are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- întrupește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe umaniste și arte, domeniul de licență limbă și literatură, limbi moderne aplicate, studii culturale, teatru și artele spectacolului;
- vechime în specialitatea studiilor de minim 1 an;
- nu i-a încetat contractul individual de muncă/raportul de serviciu/contractul de management pentru motive imputabile;
- nu a fost colaborator sau lucrător al securității în sensul prevederilor din O.U.G. nr.24/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înălțuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării
managementului Centrului Cultural „Nicolae Iorga,, al orașului Vălenii de Munte**

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 - Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, cu modificările și completările ulterioare;
- O.A.P. nr.2799/2015 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;
- O.A.P. nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.



I. Comisia de concurs de proiecte de management pentru Centrul Cultural „Nicolae Iorga„ al orașului Vălenii de Munte :

1. Reprezentant Direcția Județeană de Cultură Prahova;
 2. Reprezentant Direcția Județeană de Cultură Prahova;
 3. Mareș Liliana - Viceprimar - Primăria Vălenii de Munte;
- Secretariatul comisiei de analiză:
1. Onoiu Elena Adina - Secretar general al U.A.T.;
 2. Stoica Florica - Auditor - Primăria Vălenii de Munte;
 3. Cursaru Maria Otilia - Referent R.U. - Primăria Vălenii de Munte;

II. Comisia de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural „Nicolae Iorga„ al orașului Vălenii de Munte

1. Reprezentant Direcția Județeană de Cultură Prahova;
 2. Reprezentant Direcția Județeană de Cultură Prahova;
 3. Nițu Elena - șef serviciu B.F.I.T. Primăria Vălenii de Munte;
- Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor:
1. Chiroiu Elena-Adina - consilier juridic Primăria Vălenii de Munte ;
 2. Moraru Maria Ancuța - șef birou I.T.I.. - Primăria Vălenii de Munte;
 3. Cojanu Nicoleta - inspector superior Primăria Vălenii de Munte;

CALENDARUL
desfășurării concursului de proiecte de management
în vederea încredințării managementului Centrului Cultural „Nicolae Iorga”,
al orașului Vălenii de Munte



- a) **19.01.2026** publicarea anunțului de concurs;
- b) **10.02.2026** data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) **11.02.2026-16.02.2026** perioada de selecție a dosarelor;
- d) **19.02.2026** comunicarea rezultatelor selecției dosarelor;
- e) **20.02.2026-27.02.2026** analiza proiectelor de management - prima etapă;
- f) **27.02.2026** aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a notelor obținute la prima etapă și afișarea acestora la sediul Primăriei orașului Vălenii de Munte și al Centrului Cultural „Nicolae Iorga”, precum și pe pagina de internet a Primăriei orașului Vălenii de Munte și a Centrului Cultural „Nicolae Iorga” al orașului Vălenii de Munte;
- g) **09.03.2026** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului - a doua etapă;
- h) **10.03.2026** aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a rezultatului concursului, precum și la cunoștința publică, prin afișarea acestuia la sediul Primăriei orașului Vălenii de Munte și al Centrului Cultural „Nicolae Iorga” al orașului Vălenii de Munte, precum și pe pagina de internet a Primăriei orașului Vălenii de Munte și a Centrului Cultural „Nicolae Iorga” al orașului Vălenii de Munte;
- i) **în termen de 5 zile lucrătoare** de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului, candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la sediul Primăriei orașului Vălenii de Munte.
- j) **în termen de 3 zile lucrătoare** de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, soluționarea contestațiilor depuse;
- k) **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 afișaj la sediul Primăriei orașului Vălenii de Munte și al Centrului Cultural „Nicolae Iorga”, precum și pe pagina de internet a Primăriei orașului Vălenii de Munte și a Centrului Cultural „Nicolae Iorga” al orașului Vălenii de Munte;

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea masurilor de organizare a concursului de proiecte de management
in vederea incredintarii managementului
Centrului Cultural „Nicolae Iorga,, al orașului Vălenii de Munte

Proiectul de hotarare asigura incadrarea corecta in prevederile art.6 si art.33 din Ordonanta de Urgenta nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificările si completările ulterioare si art. 1 din O.A.P. nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare si desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului cadru de organizare si desfășurare a evaluării managementului, a modelului - cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum si a modelului - cadru al contractului de management.

Având in vedere faptul ca, contractul de management al doamnei Sima Elena-Mihaela a inecat inainte de termen, conform art.33 din Ordonanta de urgenta nr.189/2008, autoritatea organizeaza concurs de proiecte de management in vederea incredintarii managementului institutiei publice de cultura.

Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate, conform art.6 din OUG nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, consta in:

a) elaborarea si aprobarea regulamentului de organizare si desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum si a caietului de obiective, pe baza documentelor prevăzute la art. 5;

b) desemnarea componentei comisiei de concurs si a celei de soluționare a contestațiilor.

(2) In urma evaluării mapelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

a) analiza proiectului de management;

b) susținerea proiectului de management in cadrul unui interviu.

Autoritatea, conform prevederilor art.9 din ordonanța, stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management si a mapelor de concurs, precum si datele privind desfasurarea etapelor de concurs, astfel incat sa asigure:

a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;

b) între 7 si 14 zile calendaristice pentru analiza acestora de către membrii comisiei de concurs.

Având in vedere cele prezentate, propunem spre analiza si aprobare Consiliului Local proiectul de hotarare privind aprobarea masurilor de organizare a concursului de proiecte de management in vederea incredințării managementului Centrului Cultural „Nicolae Iorga,, al orașului Vălenii de Munte.

PRIMAR
CONSTANTIN FLORIN

ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE
PRIMARIA
COMP.RESURSE UMANE
NR. 263/09.01.2026

RAPORT

**privind aprobarea masurilor de organizare a concursului de proiecte de management
in vederea încredințării managementului
Centrului Cultural „Nicolae Iorga,, al orașului Vălenii de Munte**

Potrivit prevederilor art. 129 alin.(1) si alin.(14) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare. Consiliul Local are initiative si hotărăște in toate problemele de interes local.

Proiectul de hotarare asigura încadrarea corecta in prevederile art.6 si art.33 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, cu modificările si completările ulterioare si art. 1 din O.A.P. nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare si desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului cadru de organizare si desfășurare a evaluării managementului, a modelului - cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum si a modelului - cadru al contractului de management.

In conformitate cu prevederile art.4 din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, in vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultura, autoritatea organizează concurs de proiecte de management, in condițiile prezentei ordonanțe de urgență.

Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate, conform art.6 din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, consta in:

a) elaborarea si aprobarea regulamentului de organizare si desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum si a caietului de obiective, pe baza documentelor prevăzute la art. 5;

b) desemnarea componentei comisiei de concurs si a celei de soluționare a contestațiilor.

(2) In urma evaluării mapelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

a) analiza proiectului de management;

b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

Autoritatea, conform prevederilor art.9 din ordonanța, stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a mapelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

- a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

Luând în considerare cele expuse mai sus și ținând cont de prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a O.A.P. nr. 2799/2015 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, propunem spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre privind aprobarea măsurilor de organizare a concursului de proiecte de management în vederea încredințării managementului Centrului Cultural „Nicolae Iorga” al orașului Vălenii de Munte.

COMP. RESURSE UMANE,

Cursaru Maria Otilia