

## REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management organizat pentru selecția managerului Centrului Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău

### CAP. I: Dispoziții generale

**Art.1.** Concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite Primar Constantin Toma 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 ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

**Art.2.** (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, 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 regulamentului-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).

### CAP. 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, funcție de specificul instituției, respectiv, pe domeniul culturii și al educației.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție și este compusă dintr-un reprezentant al autorității (proporție de o treime) și din specialiști în domeniul culturii și al educației (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. 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 afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(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 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.** 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, cât și pentru interviu;
- 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 O.U.G. nr. 189/2008;

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

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

**Art.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) profesionalism, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitate și independență, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) nediscriminare pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) integritate morală.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile O.U.G. nr. 189/2008, prevederile prezentului regulament, 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;
- 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;
- 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 O.U.G. nr. 189/2008

(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 O.U.G. nr. 189/2008

(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 O.U.G. nr. 189/2008.

**Art. 7.** Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant 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 bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform prevederilor art. 13 din O.U.G. nr. 189/2008, 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 O.U.G. nr. 189/2008, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- t) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- u) 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 O.U.G. nr. 189/2008;

### CAP. 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 O.U.G. nr. 189/2008, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

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

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

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

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului 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 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

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

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 3 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)/3** (3 - 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 7,00.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7,00.

(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 O.U.G. nr. 189/2008.

(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 O.U.G. nr. 189/2008.

#### CAP. IV: Soluționarea contestațiilor

**Art. 11.** Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională (camera 23), 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 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, alin. (4)-(10), art. 5 și art. 6 alin. (1) din prezentul regulament.

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

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

#### CAP. 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.

CAP. 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. 43<sup>1</sup> din O.U.G. nr. 189/2008 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 analiză 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 dispoziție.

(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 7,00, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAP. VII: Dispoziții finale

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

## ANEXĂ

la regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management organizat pentru selecția managerului Centrului Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău

### DECLARAȚIE

privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

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

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu Centrul Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău;

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

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

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

Data .....

Semnătura

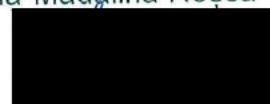
.....

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU

Constantin Toma



Șef serviciu,  
Maria-Mădălina Roșca



## CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Primarul Municipiului Buzău pentru selecția managerului Centrului Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău

Perioada de management este de 5 ani, începând cu data înregistrării contractului de management.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: Centrul Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău este instituție publică de cultură și educație, cu personalitate juridică, de interes local, care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

În temeiul prevederilor din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Centrul Cultural "Alexandru Marghiloman" din Buzău funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău ca instituție publică de cultură și educație.

Finanțarea Centrului Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău se realizează din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, prin bugetul municipiului Buzău.

Conform actului de înființare/organizare (Hotărârea nr. 274/22.12.2023 – Anexa cu Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău), Centrul Cultural „Alexandru Marghiloman” Buzău inițiază și desfășoară programe în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale, pentru promovarea valorilor culturale și artistice naționale, în scopul atragerii locuitorilor municipiului Buzău la activități culturale și formaționale, de tipul audițiilor, lecturii, divertismentului, stimulării interesului pentru știință, muzică, arte plastice etc, urmărind cu consecvență:

- promovarea în cadrul membrilor comunității locale, cu deosebire în rândul tinerilor, a valorilor culturale, morale, estetice, artistice și tehnice românești și universale;
- stimularea interesului tuturor membrilor comunității locale pentru cunoașterea, conservarea și protejarea obiectivelor incluse în patrimoniul istoric local și național
- elaborarea și implementarea unor programe și proiecte specific educației permanente;
- stimularea prin activități specifice a creativității tinerilor;
- organizarea de evenimente culturale dedicate unor evenimente importante din istoria poporului român, evocării vieții și activității unor personalități ale artei, științei, culturii și vieții publice din țara noastră;
- inițierea unor manifestări culturale în domeniile muzicii, filmului, artelor plastice și artelor vizuale etc, cu caracter interjudețean, național și internațional;

- conservarea și promovarea tradițiilor locale, stimularea interesului locuitorilor pentru păstrarea și transmiterea acestora, precum și a meșteșugurilor și obiceiurilor moștenite de la generațiile anterioare;
- organizarea unui puternic centru de informare a publicului cu ajutorul presei scrise și audio-vizuale, a internetului, conferințelor pe diverse teme, etc;
- crearea unui puternic nucleu publicistic, capabil să contribuie la promovarea valorilor culturale locale, a municipiului Buzău, în ansamblul lui.

Centrul Cultural „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău desfășoară activități și proiecte în domeniul educației permanente, al culturii, cu prioritate în:

1. Educarea artistică a publicului prin programe specifice.
2. Sprijinirea tinerilor creatori în domeniile culturii și artei.
3. Elaborarea, editarea și diseminarea de studii, prognoze, publicații și materiale informative și documentare pentru animarea sectorului cultural local.
4. Colaborarea cu Ministerul Culturii, cu fundații și asociații culturale, cu universități române și străine, cu centre culturale și case de cultură din țară și din străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației locale și naționale.
5. Promovarea schimbului de idei și a cooperării artistice în toate genurile artei interpretative.
6. Cooperare internațională în vederea realizării unor proiecte în domeniile informării, documentării și cercetării aplicate în domeniul culturii.
7. Promovarea turismului cultural de interes local.
8. Cercetarea, conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor locale.
9. Organizarea de rezidențe artistice.

Centrul Cultural „Alexandru Marghiloman” organizează, cu sprijinul unor instituții profesioniste de spectacole, cu concursul unor artiști profesioniști sau amatori, în funcție de spațiile de care dispune, concerte de muzică instrumentală sau vocală, minispectacole de teatru, recitaluri de muzică/poezie, concursuri de creație în diverse domenii, expoziții de artă plastică, alte manifestări, în funcție de oportunitățile ivite și de propunerile primite.

În domeniul informării și cercetării culturale aplicate, Centrul Cultural „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău elaborează diverse materiale informative, realizează studii și prognoze specific vieții culturale buzoiene, editează reviste, cărți, lucrări muzicale, CD-uri, organizează saloane de carte, achiziționează în folosul publicului, pentru colecțiile proprii, noutățile editoriale cele mai valoroase/publicații specifice etc. Centrul Cultural „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău mai poate realiza și alte evenimente sau proiecte culturale educaționale cu caracter local, regional, național sau internațional.

## II. Misiunea instituției

Centrul Cultural „Alexandru Marghiloman” Buzău își asumă misiunea de a contribui activ la promovarea și valorificarea patrimoniului cultural și stimularea creativității contemporane prin diseminarea fenomenului cultural și derularea de proiecte și programe culturale în concepție integratoare și pluridisciplinară.

### III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care

Potrivit datelor statistice de la INS, numărul spectatorilor la spectacolele susținute de instituțiile și companiile de spectacole și concerte în perioada 2023-2024 sunt:		
		- mii persoane-
Tipul de unitate	2023	2024
Total	6147665	6888633
Teatre	1883605	2049339
Opere	784841	578943
Filarmonici și orchestre simfonice	491479	780542
Ansambluri artistice, orchestre populare, trupe de dans și de divertisment	166675	178532
Alte tipuri	1942174	2288844

Centrul Cultural „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău își desfășoară activitatea.

- 1) Datele se refera numai la activitatea desfasurata in tara de instituțiile și companiile de spectacole sau concerte.
- 2) Teatre dramatice, de păpuși și marionete (animație), muzicale, de opereta și Estrada
- 3) Inclusiv fanfare și ansambluri artistice care funcționează independent sau în cadrul centrelor culturale, centrelor județene pentru conservarea și promovarea culturii, caselor municipale de cultură, caselor orășenești de cultură.
- 4) Alte tipuri: centre culturale, coruri și circuri.

#### IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- \*Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural “Alexandru Marghiloman” Buzău prevăzut în Anexa la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
- \*Organigrama și numărul de personal ale Centrului Cultural “Alexandru Marghiloman” Buzău prevăzute în Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
- \*Statul de funcții al Centrului Cultural “Alexandru Marghiloman” Buzău prevăzut în Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
- \*bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 274/22.12.2023, anexa nr. 2, Hotărârea nr. 34/05.02.2024, anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 54/25.03.2025

\* Aceste documente vor fi atașate/publicate odată cu anunțul public.

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

Centrul Cultural “Alexandru Marghiloman” Buzău a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 196/19.12.2013.

Prin Hotărârea nr. 75/30 aprilie 2015 a Consiliului Local al Municipiului Buzău a fost aprobată structura organizatorică, funcțională, numărul de personal și statul de funcții.

Prin Hotărârea nr. 86/26 mai 2015 a Consiliului Local al Municipiului Buzău a fost aprobată reorganizarea Centrului Cultural "Alexandru Marghiloman" prin preluarea Casei de Cultură "Ion Caraion" Buzău, precum și abrogarea unor articole din Hotărârea nr. 75/2015 a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Prin Hotărârea nr. 155/25 augusti 2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău a fost aprobată o nouă organigramă și un nou stat de funcții.

Prin Hotărârea nr. 285/21 octombrie 2019 a Consiliului Local al Municipiului Buzău a fost modificată Hotărârea nr. 155/25 augusti 2016 și a fost aprobată o nouă organigramă, un nou stat de funcții și numărul de personal.

Prin Hotărârea nr. 274/22/12.2023 a Consiliului Local al Municipiului Buzău a fost aprobată o nouă organigramă, un nou stat de funcții și numărul de personal.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*)	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	112	194	207
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3	Număr de activități specifice	85	85	116
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	20	30	30
5	Număr de beneficiari neplătitori	15.000	21.000	25.000
6	Număr de beneficiari plătitori**)			
7	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică			
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale	85	85	116
9	Venituri proprii din activitatea de bază			
10	Venituri proprii din alte activități	4850	4550	2870

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

Centrul Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău are sediul în Vila Albatros, situată în Str. Plantelor, nr. 8B, parte a Conacului Marghiloman din Buzău, ansamblu de monumente istorice aflat în Parcul Marghiloman din municipiul Buzău. Ansamblul a fost construit în mai multe etape în a doua jumătate a sec. al XIX-lea (cca. 1884), proprietar fiind Ion Marghiloman. Ansamblul este constituit din „Vila Albatros”, operă a arh. Paul Gottereau, un corp secundar și grajduri, în cadrul unui imens parc dendrologic. Clădirile au fost abandonate în anul 1985 și se află în stare precară de conservare.

Pentru realizarea scopului și a obiectivelor propuse, la parterul și etajul centrului cultural, în zona centrală a imobilului, s-a propus organizarea unui "ateneu popular", aflat la dispoziția cetățenilor municipiului Buzău. În spațiile alocate ateneului sunt găzduite activitățile culturale proprii, precum și cele inițiate de Primăria municipiului, ca și manifestările desfășurate în parteneriat cu alte instituții culturale, în categoria acțiunilor preconizate a se derula aici intrând: audițiile muzicale, lansările de carte, expozițiile cu tematică diversă, conferințele etc.

La etaj funcționează o bibliotecă publică cu sală de lectură, sală de împrumut carte, mijloace audio-video și lectură în parc (mijloace de informare împrumutate pentru câteva ore). Un spațiu este prevăzut pentru prezentarea unor materiale video, de tipul filmelor experimentale. Aceste funcțiuni se organizează, la parter, în următoarele încăperi: sala de audiții, foyer, sala de expoziții, iar la etaj în: sala de expoziții itinerante, sala de proiecții, sălile de împrumut, respectiv, de lectură, ale bibliotecii.

În zona de nord - est a imobilului, spre strada Plantelor, se organizează (amenajează):

- una din intrările în Centrul Cultural „Alexandru Marghiloman”;
- zona destinată conducerii centrului (birou- secretariat, birou-director, birou- personal);
- zona acces pentru servicii informatice gratuite pentru public (parter), iar la etaj spațiu pentru cluburi, cu destinația accesării materialului informatic și pentru deprinderea limbajului informatic, a socializării, pe baza legaturilor internet în diverse domenii. Zona aceasta se adresează în special tinerilor.

În spațiul amenajat la subsolul Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman” se va organiza un cenaclu literar, avându-se în atenție modul în care cel care dă numele acestei instituții a sprijinit și promovat cultura scrisă, cartea, în general.

Manifestările culturale inițiate și organizate în spațiile interioare ale Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman” nu se adresează, în același timp, unui număr mare de persoane, grupurile țintă numărând între 20- 60 de indivizi.

Organizarea centrului, a activității acestuia, se bazează pe principiul succesiunii rapide a evenimentelor, al dinamicii grupurilor țintă astfel încât, la evenimentele programate, să fie atrași oameni de diverse categorii sociale.

Patrimoniul Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Buzău, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Programul: Manifestarilor culturale dedicate aniversarii Centenarului Romaniei	-	X	x
	Proiectul: "Zilele Alexandru Marghiloman"	-	X	x
	Proiectul: Ora de Istorie pt. Centenar	-	X	x
	Proiectul: Ziua Internationala a Limbii Materne	-	X	x
	Proiectul: Personalitati buzoiene de ieri si de azi	-	X	x
	Proiectul: Biblioteca scriitorilor buzoieni	-	X	x
	Proiectul: Expozitie de icoane si drapele	-	x	x
	Proiectul: "Ziua eroilor"	-	x	-
	Proiectul: "Chisinau pt Buzau" - Festival de teatru romanesc	-	x	x
	Proiectul: "Buzaul clasic"	-	x	-
2	Programul: Programul principalelor evenimente culturale	x	x	x
	Proiectul: Saptamana Eminescu	-	x	x
	Proiectul: Simpozion "Ziua Principatelor Unite"	x	x	x
	Proiectul: Festival de Teatru pt. Copii	x	-	-
	Proiectul: "Sarut mâna, doamna mea"	x	x	x
	Proiectul: "Cât e Buzăul de mare" – Festival national de epigrame	x	x	x
	Proiectul: Festival concurs de muzica usoara pt copii "Mihaela Runceanu"	x	x	x
	Proiectul: Festival Targ „Dragaica”	x	x	x
	Proiectul: Festival de film	-	x	x
	Proiectul: Festival „Toamna buzoiana”	x	x	x
	Proiectul: Concurs de Creatie Literara „Vasile Voiculescu”	x	x	x
	Proiectul: Concurs de fabule „Grigore Alexandrescu”	x	x	x
	Proiectul: participarea Corului „LYRA” al Centrului Cultural la Festival Coral International	x	x	x
	Proiectul: Festivalul National de Rock „TOP T”	-	x	x

	Proiectul: Festivalul National de Blues	-	X	X
	Proiectul: „Armonii de toamna”	X	X	X
	Proiectul: Salonul de arta fotografica „Foto Art”	-	-	X
	Proiectul: „Ziua Nationala a Romaniei ”	X	X	X
	Proiectul: Targul de Craciun	X	X	X
	Proiectul: „Poveste de Craciun”	X	X	X
	Proiectul: „Concert de Craciun”	-	-	X
	Proiectul: „Revelion”	-	-	X
	Proiectul: Ziua Internationala a lei	-		
	Proiectul: „Romanesc 100%”, recital de muzica clasica	-	X	X
	Proiectul: „Arta printre blocuri”	X	X	X
	Proiectele derulate in cadrul cluburilor Centrului Cultural si anume:			
	- Clubul de pictura	X	X	X
	- Clubul de teatru	X	X	X
	- Clubul literar	X	X	X
	- Clubul de folclor	X	X	X
	- Biblioteca	X	X	X

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

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program *2) -lei-	Buget consumat la finele anului
Anul 2023						
1	Programul principalelor evenimente culturale					
.....		Cursuri de robotică și tehnologie			132	132
		”Teatru la Conac”- 6 premiere			208	208
		Seniorii dintre noi			100	100
		”Ziua femeii” – organizare evenimente			60	60

		"Personalități buzoiene de ieri și de azi"			85	85
		Proiectul "Școala din Parc"			500	500
		Concurs de explorare urbana ed. a-II-a			8	8
		Program educational pentru sănătate și stare de bine a populației "Buzău deschis stării de bine"			50	50
		Corul Lyra			60	60
		Corul Happy Kids			60	60
.....		Realizarea de cărți, monografii, enciclopedii, e			385	385
		Târg de Ziua Mamei			5	5
		Festival National de Epigrama		"Cât e Buzău mare"	55	55
		Concert la Conac			100	100
		Pentru Tine mama mea/E ziua ta mămico			10	10
		Alexandru Marghiloman-Un destin istoric			100	100
		Ziua Internațională a Rromilor			30	30
		Pui de românaș-Concurs Drag mi-e jocul românesc			10	10
		Eveniment/simpozion "Clase de inspirație finlandeză-al II-lea an de implementare			10	10
		Copiii din Țara Dorului			4	4
		Concurs școlar de istorie-geografie pentru elevii buzoieni			25	25
		Festivalul AnTanTe-ediția a-III-a			200	200
		Festivalul de caricatură Bzâmbete			60	60
		Tabăra educational-culturală Centrul Cultural Francofon Buzău			55	55
		Târg Drăgaica			1.200	1.200
		Festivalul Benone Sinulescu			500	500
		Festivalul de muzică ușoară "MIHAELA RUNCEANU"			10	10
		Vâslim la caiace și zâmbim fără limite			20	18
		Buzăul lui Marghiloman ediția a -III-a			850	850

		Festival de muzica rock		TOP T	120	120
		"Sus muralul"			175	175
		Ziua Europeana a Holocaustului împotriva rromilor			4	4
		Jazz la conac			10	96
		Bozart – Buzău deschis artei			65	65
		Buzău Internațional Art Festival ediția a-III-a			500	500
		Târgul "Toamna buzoiană"			160	160
		Festival Național AR-TA			24	24
		Concurs de creație literară		Concurs de creație literară „Vasile Voiculescu	10	7
		Mousaios Sound			12.000	12.000
		Ziua Diversității Culturale			50.000	50.000
		"Foto Art"-Salonul anual al artiștilor fotografi			25.000	25.000
		Concert simfonic		Camerata „Elite”	20.000	19.315
		Concurs de fabule pentru elevi in trei sectiuni: interpretare, compunere fabule si desen		Concurs de fabule „Grigore Alexandrescu	10.000	10.000
		Spectacol dedicat Zilei Nationale a Romaniei		„ 1 Decembrie Ziua Nationala a Romaniei”	40.000	40.000
		Sărbători de Iarnă la Buzău		Targul de Craciun	250.000	250.000
		Spectacol de revelion			252.000	252.000
Anul 2024 Programul principalelor evenimente culturale						
1						
		Cursuri de robotica și tehnologie		Saptamana Eminescu	90.000	90.000
		Teatru la Conac			2.000	1.000
		Seniorii dintre noi			250.000	250.000
					0	0

		"Ziua femeii" – organizare evenimente			60.000	60.000
		"Personalități buzoiene de ieri și de azi"			120.00 0	120.00 0
		Proiectul "Școala din Parc"			600.00 0	600.00 0
		Concurs de explorare urbana ed. a-III-a			15.000	15.000
		Corul Lyra			140.00 0	140.00 0
		Corul Happy Kids			140.00 0	140.00 0
		Realizarea de cărți, monografii, enciclopedii, etc.			800.00 0	800.00 0
		Târg de Ziua Mamei			20.000	20.000
		"Sus muralul"			175.00 0	175.00 0
		Pentru Tine mama mea/E ziua ta mămico			10.000	10.000
		Alexandru Marghiloman-Un destin istoric			150.00 0	150.00 0
		Gala Umorului „Ion Băieșu”			180.00 0	180.00 0
		Ziua Internațională a Rromilor			30.000	30.000
		Festival National de Epigrama		"Cât e Buzăul de mare"	70.000	70.000
		Pui de românaș-Concurs Drag mi-e jocul românesc			10.000	10.0000
		Tabăra educational-culturală Centrul Cultural Francofon Buzău			80.000	80.000
		Copiii din Țara Dorului			4.000	4.000
		Concurs școlar de istorie-geografie pentru elevii buzoieni			50.000	50.000
		Festivalul AnTanTe-edțiia a-IV-a			400.000	400.000
		Festivalul de caricatură BZâmbete			120.000	120.000
		Festival Targ (spectacole zilnice grupate pe seri		„Dragaica”	1.700.00 0	1.700.00 0

		tematice: folclor, etno, folk, rock, blues)				
		Festivalul Benone Sinulescu			700.000	700.000
		Vâslim la caiace și zâmbim fără limite			25.000	25.000
		Buzăul lui Marghiloman ediția a -IV-a			1.000.000	1.200.000
		Bozart – Buzău deschis artei			0	0
		Bozart – Buzău deschis artei			65.000	65.000
		Buzău Internațional Art Festival ediția a-IV-a			700.000	700.000
		Festival targ ce cuprinde spectacole de folclor din diferite regiuni ale tarii si promovare mesteri populari , expozitie si promovare produse traditionale		„Toamna buzoiana	400.000	400.000
		Festival Național AR-TA			50.000	50.000
		Concurs de creatie literara adresat atat a autorilor consacratii cat si a elevilor desfasurat pe doua sectiuni poezie si proza		Concurs de Creatie Literara „Vasile Voiculescu”	80.000	80.000
		Mousaios Sound			25.000	25.000
		”Foto Art”-Salonul anual al artiștilor fotografi			50.000	50.000
		Concurs de fabule pentru elevi in trei sectiuni: interpretare, compunere fabule si desen		Concurs de fabule „Grigore Alexandrescu	40.000	40.000
		Spectacol dedicat ” Zilei Naționale a României”			50.000	50.000
		Sărbători de Iarnă la Buzău			500.000	500.000
		Spectacol de revelion			800.000	800.000
<b>Programul principalelor evenimente culturale</b> Anul 2025						
1			25			

		Ziua Culturii Nationale - Spectacol pentru copii – Clasic e fantastic;		Saptamana Eminescu	16.000	22.400
		1.Seri împreună: - Program pentru seniori - Activități recurente 2.Celebrarea Zilei Internaționale a Femeii - program artistic senioare			120.000	132.400
		Personalități buzoiene de ieri și de azi -serie de conferințe			140.000	144.000
		Festival National de Epigrama		"Cât e Buzăul de mare"	45.000	45.000
		Concurs de explorare urbana ed. a-III-a			15.000	15.000
		Corul Lyra			80.000	80.000
		Corul Happy Kids			80.000	80.000
		Ion Andreescu - 175 de ani de la naștere: <ul style="list-style-type: none"><li>• Suplimentul Revistei Convorbiri Literare (24,00 mii lei)</li><li>• Cheltuieli organizare (5,00 mii lei)</li></ul>			32.000	32.000
		Cursuri tehnologie și robotică			99.500	99.500
		Festivalul Gândirii			2.700	2.700
		Școala din parc			202.000	202.000
		Pentru Tine mama mea/E ziua ta mămico			12.700	12.700
		Relativity Robotics Challenge - ediția I			54.000	54.000
		Ziua Internațională a Romilor - spectacol Alina Șerban			58.000	58.000
		Cupa Zaganii			2.800	2.800
		„Alexandru Marghiloman” - 100 ani de la moartea lui Marghiloman			48.000	48.000
		Sus Muralul			10.000	10.000

		Buzaul citeste- concurs			15.000	15.000
		Copiii in Tara Dorului			4.500	4.500
		Festivalul AnTanTe- editia a V-a			501.000	501.000
		Europa Excelsior- Centrul Cultural Francofon			80.000	80.000
		Festival de Terapie prin Arta- TIMID			60.000	60.000
		Noaptea Muzeelor			4.000	4.000
		Seară omagială Dana Mihailescu Nigrim			3.500	3.500
		Hardcore Entrepreneur HACKATHON			18.000	18.000
		Targ Dragaica			1.100.000	1.100.000
		Festivalul Benone Sinulescu			500.000	500.000
		Festivalul de Caricatură BZâmbete			51.000	51.000
		Vaslim la caiace si zambim fara limite			25.600	25.600
		Tabara de creatie Buzau Deschis Arte			30.000	30.000
		Buzau International Art Festival editia a IV-a			700.000	700.000
		Festival targ ce cuprinde spectacole de folclor din diferite regiuni ale tarii si promovare mesteri populari , expozitie si promovare produse traditionale		„Toamna buzoiana”	380.000	380.000
		Concurs Scolar de istorie si geografie pentru elevii buzoieni			14.500	14.500
		Concurs de creatie literara adresat atat a autorilor consacratii cat si a elevilor desfasurat pe doua sectiuni poezie si proza		Concurs de Creatie Literara „Vasile Voiculescu”	40.000	40.000
		Mousaios Sound			30.000	30.000
		Festivalul de umor „Băieșu, omul din Buzău”			50.000	50.000
		Bozart			15.000	15.000

		Spectacol extraordinar de muzica		„Ziua Nationala a Romaniei ”	50.000	50.000
		Sarbatori de iarna la Buzau			450.000	450.000
		Spectacol de revelion			450.000	450.000
		Tirul cu colinde			100.000	100.000
		Concert de colinde americane			50.000	50.000
		Concert de colinde românești			50.000	50.000
		Realizarea de cărți, monografia, enciclopedii, etc.			1.087.000	1.087.000

\*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

#### 4.6. Alte informații

Centrul Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău nu are secții și/sau filiale.

#### V. Sarcini pentru management

A. Directorul - manager va avea următoarele atribuții principale pe durata proiectului de management:

1. a) asigură conducerea curentă a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) gestionează și administrează, în condițiile legii, patrimoniul instituției;
- d) selectează, angajează, promovează, eliberează din funcție personalul de specialitate și auxiliar, în concordanță cu reglementările în vigoare;
- e) hotărăște măsuri disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în condițiile legii;
- f) elaborează programele de activitate anuale și de perspectivă;
- g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice din țară și din străinătate și o reprezintă pe aceasta în fața organelor juridictionale;
- h) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- i) stabilește colaboratorii instituției (persoane fizice sau juridice), pe termen scurt și mediu, în vederea realizării programelor și proiectelor culturale, artistice, de educație permanentă propuse;
- j) aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică, urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- k) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- l) asigură condițiile ca fiecare salariat să-și poată îndeplini obligațiile de serviciu.

(2) Directorul-manager al Centrului Cultural, în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde în principal de :

- a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- c) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea institutiei pe care o conduce;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilitatii și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul-manager emite decizii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

(4) În absența managerului, Centrul Cultural „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău este condus de șeful Biroului Financiar-Administrativ

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

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

B. În cazul activității de management pentru organizarea de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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

C. În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecii publice cu sală de lectură , sală de împrumut carte, mijloace audio-video și lectură în parc ( mijloace de informare împrumutate pentru câteva ore), 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. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

8. creșterea accesului publicului la colecții;

9. organizarea depozitului legal de documente;

10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

D. În cazul activității de management pentru activitățile cu specific muzeal și a colecțiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;

2. cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;

3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;

4. elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

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

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

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

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

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

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

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

7. promovarea turismului cultural de interes local;

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

9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
10. organizarea de rezidențe artistice;
11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

## VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 pagini plus anexe (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta: 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specific limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginii centrat; prima pagină a proiectului de management va fi structurată conform modelului prevăzut în Anexa– Model cadru – prima pagină a proiectului de management; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în structura de mai jos) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

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

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

### **A. Analiza socio-culturală 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 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4	Anul 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	TOTAL VENITURI, Din care 1.a. venituri proprii,					

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

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program *3) -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					
.....					
.....					

\*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

#### VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău, cu sediul în Municipiul Buzău, Str. Plantelor, nr. 8B, Tel/fax 0771.524.509, e-mail: [secretariat@ccam.ro](mailto:secretariat@ccam.ro) informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

#### VIII. Fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective:

- Organigrama și numărul de personal ale Centrului Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău prevăzute în Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
- Statul de funcții al Centrului Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău prevăzut în Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural "Alexandru Marghiloman" Buzău prevăzut în Anexa 3 la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
- Bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani:
  - anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
  - anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 34/05.02.2024;
  - anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 54/25.03.2025.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU  
Constantin Toma



Șef serviciu,  
Maria-Mădălina Rosca

