



ROMANIA JUDEȚUL PRAHOVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA

Adresa: Bd. Culturii nr.18, Tel. 0244336134, Fax: 0244371458  
Email: web@primariacampina.ro www.primariacampina.ro



Nr. 10022 / 10.03.2024

## ANUNȚ PUBLIC

### CONCURS DE PROIECTE DE MANAGEMENT ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE MANAGER LA CASA DE CULTURĂ "GEO BOGZA" CÂMPINA

**Primăria Municipiului Câmpina** organizează, la sediul său din Bd. Culturii nr.18, 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 și ale Ordinului ministrului culturii 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, concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură "Geo Bogza" Câmpina.

#### Condiții de participare:

- să aibă cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene ;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de activitate al instituției: Domeniul fundamental – Științe Umaniste și Arte, conform prevederilor H.G. nr.403/2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2021-2022;
- are vechime în specialitatea studiilor, de minimum 3 ani;
- întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile;
- cunoaște limba română, scris și vorbit.

#### Calendarul concursului:

- **05 martie 2024** - aducerea la cunoștință publică a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, caietului de obiective, condițiilor de participare la concurs, bibliografia, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului.
- **05 martie 2024 – 27 martie 2024** elaborarea și depunerea proiectului de management de către candidați;
- **28 martie 2024 – 29 martie 2024** – perioada de selecție a dosarelor;



- **30 martie 2024 – 09 aprilie 2024** - analiza proiectelor de management de către membrii comisiei de concurs - prima etapă;

- **10 aprilie 2024** - aducerea la cunoștință candidaților, în scris, precum și aducerea la cunoștință publică, prin afișare la sediul Casei de Cultură “ Geo Bogza ” Câmpina și la sediul Primăriei Municipiului Câmpina și pe pagina de internet a acestora, a notei obținute în prima etapă;

- **11 aprilie 2024** - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului;

- **12 aprilie 2024** - aducerea la cunoștință candidaților, în scris, precum și aducerea la cunoștință publică, prin afișare la sediul Casei de Cultură “ Geo Bogza ” Câmpina și la sediul Primăriei Municipiului Câmpina și pe pagina de internet a acestora, a rezultatului concursului;

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință candidaților a rezultatului concursului.

Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

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 cunoștință publică, prin grija autorității ( 18 aprilie 2024).

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Primăriei Municipiului Câmpina din Bd. Culturii nr.18 , până la data de 27.03.2024 - ora 14:00, la Serviciul Resurse Umane.

#### **Dosarul de concurs trebuie să conțină:**

- a) cererea de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail;
- b) copie după actul de identitate;
- c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
- d) copii după diplomele de studii și, după caz, după documentele care atestă efectuarea unor specializări;
- e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- g) copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator);
- h) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;



i) declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de manager deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management;

j) proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic (CD sau DVD).

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 25 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Casei de Cultură "Geo Bogza" în perioada 2024-2028.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art.2 din OUG nr.189/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Actele din dosarul de concurs se prezintă în original. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0244/336134, fax 0244/371458, e-mail [web@primariacampina.ro](mailto:web@primariacampina.ro)). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul juridic din cadrul autorității, doamna Voicu Monica.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii 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;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,**

**MOLDOVEANU IOAN ALIN**



**CONSILIUL LOCAL  
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA  
JUDEȚUL PRAHOVA**



**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a Caietului de obiective pentru ocuparea postului vacant de manager la Casa de Cultură "Geo Bogza" Câmpina**

Având în vedere Referatul de aprobare nr.8.715/26 februarie 2024 al d-lui Moldoveanu Ioan – Alin – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a Caietului de obiective pentru ocuparea postului vacant de manager la Casa de Cultură "Geo Bogza" Câmpina;

Ținând seama de:

- raportul nr.8.716/26 februarie 2024, întocmit de Direcția juridică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;
- raportul nr.8.717/26 februarie 2024, întocmit de Direcția administrarea domeniului public și privat din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, spațiu locativ, ș.a.m.d.;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia de sănătate, cultură, învățământ, culte și tineret, sport și turism;
- avizul Secretarului General al Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.8.736/27 februarie 2024;

În conformitate cu prevederile:

- art.2, alin.(1) și alin.(2), art.5, alin.(1) și art.14, alin.(1) și alin.(2) din O.U.G nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr.2799/2015 al ministrului culturii pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentuluicadru de organizare și desfășurare a evaluării managemntului, a modelului – cadru al caietului de obiective, a modelului cadru al caietului de obiective, a modelului – cadru al raportului de activitate, precum și a modelului - cadru al contractului de management;
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.129, alin.(1), alin.(2), lit. "a" și lit."d", alin.(7), lit."d" și art.155, alin.(8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit."a", coroborat cu art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.**

**Art.1.** - Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru funcția de manager la Casa de Cultură "Geo Bogza" Câmpina, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** - Se aprobă Caietul de obiective pentru organizarea concursului de proiecte pentru funcția de manager la Casa de Cultură "Geo Bogza" Câmpina, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** - Contractul de management se încheie pe o durată de 4 ani, clauzele acestuia fiind negociate cu ordonatorul principal de credite pe baza proiectului de management, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.4.** - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției juridice;
- Casei de Cultură "Geo Bogza".

Președinte de ședință,

Consilier,

Duran Andrei



Contrasemnează,

Secretar General,

Moldoveanu Elena

**Câmpina, 28 februarie 2024**

**Nr.37**

ANEXA Nr.1  
la H.C.L. nr.37/28 februarie 2024  
Președinte de ședință

Consilier  
Duran Andrei



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE MANAGER LA CASA DE CULTURĂ "GEO BOGZA" CÂMPINA

### CAPITOLUL I: Dispoziții generale

#### Art.1.

Concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură "Geo Bogza" Câmpina, aflată sub autoritatea Consiliului Local Câmpina, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile art.4 și art.6 din O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

#### Art.2.

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare:

- 05 martie 2024 aducerea la cunoștință publică a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, caietului de obiective, condițiilor de participare la concurs, bibliografia, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului, pe pagina de internet a Casei de Cultură "Geo Bogza" Câmpina și pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpina și prin afișare la sediul Casei de Cultură "Geo Bogza" Câmpina și la sediul Primăriei Municipiului Campina;
- 05 martie 2024 - 27 martie 2024 elaborarea și depunerea proiectului de management de către candidați;
- 28 martie 2024 – 29 martie 2024 - perioada de selecție a dosarelor;
- 30 martie 2024 – 9 aprilie 2024 - analiza proiectelor de management de către membrii comisiei de concurs - prima etapa ;
- 10 aprilie 2024 – aducerea la cunoștință candidaților, în scris, precum și aducerea la cunoștință publică, prin afișare la sediul Casei de Cultura" Geo Bogza" Câmpina și la sediul Primăriei Municipiului Câmpina și pe pagina de internet a acestora, a notei obținute în prima etapă;
- 11 aprilie 2024 – susținerea proiectelor de management în cadrul interviului;
- 12 aprilie 2024 - aducerea la cunostința candidatilor, în scris, precum și aducerea la cunostință publică, prin afișare la sediul Casei de Cultură " Geo Bogza" Câmpina și la sediul Primăriei Municipiului Câmpina și pe pagina de internet a acestora, a rezultatului concursului;

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

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 ale informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității ( 18 aprilie 2024).

## **(2) Anunțul public cuprinde:**

a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management, prevăzute de art.3 din O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, respectiv candidatul trebuie să întrunească cumulativ, următoarele condiții:

- are cetățenia română sau a unui dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de activitate al instituției: Domeniul fundamental-Științe Umaniste și Arte, conform prevederilor HG nr.403/2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2021-2022;
- are vechime în specialitatea studiilor, de minimum 3 ani;
- întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile.

b) caietul de obiective;

c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului Regulament;

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 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 instituției 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.(3), 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;



(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru etila 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 conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, 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 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 O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(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 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art.7.

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Serviciului Cultură, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Câmpina.

#### 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 art.13 din O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, 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) 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;

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

r) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art.19, alin.(8) din O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

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

ș) 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 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament;

t) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare atunci când se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs.

### **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 O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, 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 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 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

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

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

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 2 ore înainte de desfășurarea acestuia. Autoritatea își rezervă dreptul de a permite accesul în funcție de spațiul disponibil.

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

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru 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 O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(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 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

#### **CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor**

##### **Art.11.**

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Câmpina, 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) din prezentul Regulament.

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

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art.20, alin.(1) din O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări ulterioare și dacă contestația privește 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.43<sup>1</sup> din O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, 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 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 din prezentul Regulament.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art.9-13 din prezentul Regulament, 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 O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, de o indemnizație în cuantumul 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 concursului 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.





## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Casa de Cultură  
" Geo Bogza " Câmpina

Perioada de management este 4(patru) ani.

### CAPITOLUL I :

Casa de Cultură " Geo Bogza ", denumită în continuare Casa de Cultură, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii, subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, conform legii, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Câmpina.

Casa de Cultură " Geo Bogza " își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

Sediul Casei de Cultură " Geo Bogza " este în Câmpina, str. Griviței, nr. 95, având ca punct de desfășurare a activității, aflate pe raza municipiului Câmpina, Casa Tineretului, Bd. Nicolae Bălcescu, nr.50 .

### CAPITOLUL II: OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

#### II.1. Obiectivele instituției

◀ Oferirea de servicii și produse culturale diverse, precum satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală.

◀ Conservarea, protejarea , transmiterea , promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material.

◀ Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație.

#### II.2. Misiunea instituției

Casa de Cultură " Geo Bogza " - Câmpina are drept scop promovarea culturii, în toate formele ei moderne și tradiționale, informarea și educarea permanentă a cetățenilor în spiritul democrației cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație. În acest sens, Casa de Cultură are ca obiect de activitate:

a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;

b) inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;

c) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale în scopul păstrării specificului local sau zonal și a identității etno-culturale;

d) afirmarea valorilor morale, artistice, tehnice și stimularea creativității și talentului;

e) promovarea și dezvoltarea activităților cultural-artistice;



f) editarea de publicații, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;

g) dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale;

h) în funcție de nevăditățile comunității Casa de Cultură organizează și asigură:

- cursuri;
- cercuri;
- conferințe și lecturi publice;
- dezbateri;
- simpozioane;
- consultații pe diverse teme;
- cenacluri literare și artistice;
- spectacole sau stagiuni de spectacole cu formații artistice proprii și cu teatre profesionale, atât la sediu, cât și în alte localități din țară sau străinătate;
- lansări de carte;
- expoziții de pictură, sculptură și obiecte artizanale;
- editează publicații literare, culturale, istorice, albume de artă plastică, pliante;
- i) alte activități specifice cultural-artistice.



### **CAPITOLUL III: Dezvoltarea specifică a instituției**

#### **III.1. Istoric**

Intenția construcției unei case de cultură există, conform documentelor, din anul 1958, când se acordă, din partea Ministerului Învățământului și Culturii, un Aviz asupra proiectului „Sală de festivități la Câmpina” (în oct. 1959, se acordă autorizație pentru conservarea construcției sălii de festivități). Abia la 5 ianuarie 1961 este emisă Autorizația pentru executare de lucrări la Construcția Casei de Cultură Raională Câmpina, în strada Griviței colț cu str. Câmpineanu.

Tot din izvoarele istorice scrise aflăm că, începând cu 1 martie 1974, Casa orășenească de cultură Câmpina, str. Griviței nr. 95, este instituție cultural-educativă cu personalitate juridică subordonată Consiliului popular orășenesc.

Prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Câmpina, instituția, cu personalitate juridică, devine în 1996 Casa Municipală de Cultură Câmpina „Geo Bogza”. Clădirea a fost, de la început, concepută ca sală de spectacole cu 770 de locuri, plus anexe și utilități. O altă sală, numită „Constantin Radu”, de aproximativ 150 de locuri și aflată la etaj, este destinată altor tipuri de manifestări culturale și științifice.

Casa Tineretului Campina ( cea de a doua locatie in care se desfasoara activitatea Casei de Cultură ” Geo Bogza ”) este un edificiu dat in folosinta in anul 1982 sub denumirea de Casa de Cultura a Stiintei si Tehnicii pentru Tineret, fiind construit la initiativa autoritatilor locale care au urmarit prin aceasta materializarea dorintei cetatenilor campineni de a se crea un loc propice desfasurarii de catre tineri si nu numai, de activitati cultural artistice, sportive, turistice si de agrement.

În prezent, imobilul este în patrimoniul Municipiului Campina sub denumirea de Casa Tineretului și în urma reorganizării activității instituțiilor cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpina acesta este ca punct de desfășurare a activității Casei de Cultură ” Geo Bogza ”.

### III.2. Prezent

La acest moment Casa de Cultură "Geo Bogza" este o instituție culturală reprezentativă pentru Municipiul Câmpina, locul unde se desfășoară activități cultural-artistice.



Documente de referință, necesare analizei:

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

### III.3 Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

#### Casa Municipală de Cultură "Geo Bogza"

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 1	Anul 2	Anul 3
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	678.776:3600 =188,55	849.085:4000 211,27	795.860:4000 =198,96
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)			
3.	Număr de activități specifice			
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	5	10	15
5.	Număr de beneficiari neplătitori	500	500	500
6.	Număr de beneficiari plătitori**	3100	3500	3500
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	3	3	3
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	200	230	264
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	17.838	51.594	9.586
10.	Venituri proprii din alte activități	3231	5620	11.597

#### Casa Tineretului

Nr. ctr.	Indicatori de performanta	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023
1.	Cheltuieli pe beneficiar	1.199.100:4000 = 299,77	1.610.650:5000 =322,13	1.477.910:6000 =246,32
2.	Fonduri nerambursabile			
3.	Numar activitati specifice			
4.	Numar aparitii media	5	10	15
5.	Numar beneficiar neplatoriti	500	500	500
6.	Numar beneficiar platoriti	3100	3500	3500

7.	Numar de expoziții/evenimente Frecvența medie zilnică			
8.	Numar de proiecte/acțiuni culturale	2		3
9.	Venituri proprii activitatea de baza	168.100	149.000	195.000
10.	Venituri proprii din alte activități	41.000	41.000	110.000




**III.4 Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotari, etc)**  
Sediul și spațiile în care își desfășoară activitatea Casa de Cultură "Geo Bogza" sunt în domeniul public al Municipiului Câmpina, fiind intabulate în Cartea Funciară nr. 27907, 27907-C1, 24690-C1-U1 și date în administrare în baza Contractului de administrare nr. 11883/26 aprilie 2018, modificat prin actele adiționale ulterioare.

**III.5. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.**

**Casa Municipală de Cultură "Geo Bogza"**

Nr.crt.	DENUMIRE MANIFESTARE	2021	2022	2023
1.	Festival de teatru Mircea Albulescu, ediția a VIII-a (Octombrie – noiembrie)	2021	2022	
2.	Spectacole stradale în cadrul „Câmpina Summer Park Music” (iunie-septembrie)		2022	2023
3.	Ansamblul folkloric „Ghiocelul” (martie-decembrie)	2021	2022	2023
4.	Curs de teatru pentru adolescenți (trupa Mircea Albulescu) (Martie-decembrie)	2021	2022	2023
5.	Grup vocal "Plai câmpinean"-canto muzică populară (martie-decembrie)	2021	2022	2023
6.	Spectacol de Crăciun și „Vis de iarnă cu Moș Crăciun” (decembrie)	2021	2022	
7.	Salonul literar „Geo Bogza”, ediția a III –a (Septembrie- octombrie)	2021	2022	

8.	Galeria artiștilor plastici câmpineni (expoziții și tabără de creație a artiștilor plastici profesioniști din România și de peste hotare)	2021		
9.	Concurs pictură „Câmpina 24 h” (septembrie)			
10.	„Câmpina în culori”-curs de pictură la interior și stradală	2021	2022	2023
11.	Curs pian/orgă (martie-decembrie)	2021	2022	2023
12.	Spectacol de teatru subvenționat (Martie-aprilie)	2021	2022	2023

### Casa Tineretului

Nr. Crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul	Anul	Anul
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Târgul mierii	2021	2022	2023
2.	Ziua copiilor „1 Iunie”	2021	2022	2023
3.	Serbările toamnei		2022	
4.	Spectacol Revelion		2022	
5.	Ziua internațională a romilor		2022	2023

### III.6. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

#### Casa Municipală de Cultură ”Geo Bogza”

Nr. Ctr.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte din cadrul programului	Denumirea proiect	Buget prevazut pe program	Buget consumat la sfarsit an
			2021			
1.	Manifestari culturale	Sponsorizate de Consiliul Local	12	-Cursuri - Spectacole - concursuri -tiparire carti	177.000	177.000
			2022			

2.	Manifestari culturale	Sponsorizate de Consiliul Local	10	-Cursuri - Spectacole - concursuri -tiparire carti	220.000	220.000
			2023			
3.	Manifestari culturale	Sponsorizate de Consiliul Local	8	-Cursuri - Spectacole - concursuri -tiparire carti	209.500	170.460

### Casa Tineretului


Nr Ctr.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte din cadrul programului	Denumirea proiect	Buget prevazut pe program	Buget consumat la sfarsit an
			2021			
1.	Manifestari culturale	Sponsorizate de Consiliul local	1	Târg	67.500	47.480
			2022			
2.	Manifestari culturale	Sponsorizate de Consiliul local	5	Târg, spectacole	433.000	415.450
			2023			
3.	Manifestari culturale	Sponsorizate de Consiliul local	3	Târg, spectacole	100.410	100.410

III.7. Alte informații (în cazul în care instituția are secții/filiale, aici vor fi prezentate și informații referitoare la acestea.) -

### CAPITOLUL IV: Sarcini pentru management

IV.1. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- propunerea și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii precum și indicatorii economici și culturali și prezentarea spe aprobare autorităților publice locale;

- 
- elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității culturale curente și de perspectivă a instituției;
  - propunerea și identificarea de resurse în vederea alocării resurselor prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activităților culturale, în scopul obținerii de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul instituției;
  - desfășurarea de activități specifice de management cultural cu respectarea alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
  - folosirea în mod eficient a dotărilor instituției, în scopul dezvoltării activităților culturale și realizarea de propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale de care dispune instituția;
  - încheierea de contracte pentru activități culturale, gestionarea și administrarea în condițiile legii a integrității patrimoniului instituției;
  - selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea personalului angajat conform legii;
  - stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente pentru personalului angajat, conform ROF, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobat prin fișele de post;
  - adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea activității;
  - luarea de măsuri pentru asigurarea instituției și pentru paza contra incendiilor în instituție;
  - stabilirea de măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de protecția muncii;
  - 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;
  - transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;
  - promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone din domeniul artelor spectacolului;
  - creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
  - asigurarea diversificării ofertei culturale;
  - 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;
  - conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
  - educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
  - organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;
  - susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
  - promovarea turismului cultural de interes local;
  - conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

- alte sarcini stabilite prin contractul de management necesare bunei desfășurări a activității.



#### **IV.2. Obiective**

Pentru perioada 2024 – 2028, managementul va avea ca obiectiv dezvoltarea și diversificarea activității culturale a Casei de Cultură ” Geo Bogza ” în manifestări de natură sa pună în valoare patrimoniul și potențialul cultural al Municipiului Câmpina, astfel:

- să identifice modalități de aplicare a unui bun management al resurselor umane
- să conducă activitatea în conformitate cu legile și dispozițiile ce reglementează activitatea culturală
- să distribuie personalul angajat pe arii întinse de domenii astfel încât să se acopere toate solicitările publicului și cetățeanului de către instituție.
- să întocmească judicios bugetul de venituri și cheltuieli și să respecte întocmai întregul exercițiu bugetar, cale principală de promovare a imaginii instituției.

### **CAPITOLUL V: Structura și conținutul proiectului de management**

#### **SUBCAPITOLUL I**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 25 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Casei de Cultură ” Geo Bogza ” în perioada 2024 – 2028.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art.2 din OUG nr.189/2008 cu modificările și completările ulterioare.

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 și obiectivelor prevăzute la punctele IV.1 și IV.2;

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.

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.

#### **SUBCAPITOLUL II**

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

a. 1. instituții / organizații care se adresează aceleiași comunități – prezentare succintă;

- a.2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari și slabe, oportunități, amenințări);
- a.3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- a.4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (surse de cercetări, alte surse de informare);
- a.5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
- a.6. profilul beneficiarului actual:
- analiza de date obținute;
  - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;



**B) Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

- b.1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, Concursuri, saloane, târguri etc.
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției; ce mesaj poartă instituția, cum este percepută; factorii de succes și alte elemente de valorizare social, așteptări ale beneficiarilor;
- b.4. concluzii:
- reformularea mesajului, după caz;
  - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

**C) Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare sau de reorganizare, după caz:**

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

**D) Analiza situației economico-financiare a instituției:**

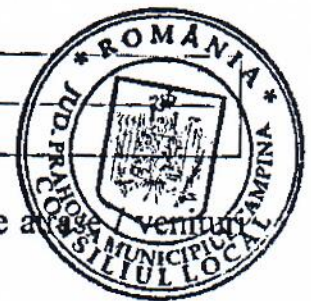
Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
- d.1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- d.1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
- d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada indicată în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate de la instituție:

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



	Total:	Total:	Total:	



d.3. analiza/soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

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

- analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- 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 și obiectivelor prevăzute la punctele IV.1 și IV.2 .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, 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...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
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. 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 programa (lei)
Primul an de management					
1					
-					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					
Al treilea an de management					
1					
-					
....					
Al patrulea an de management					
1					
-					
....					

### CAPITOLUL VI: Alte precizări

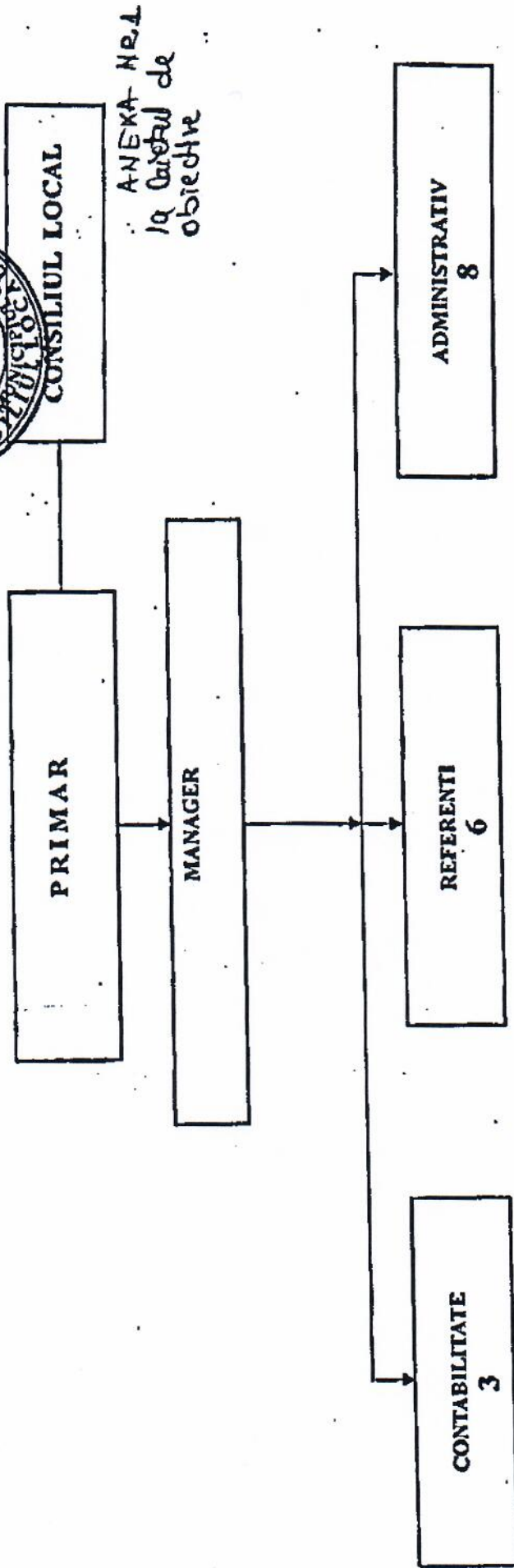
Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0244/336134, fax 0244/371458 , e-mail [web@primariacampina.ro](mailto:web@primariacampina.ro) ). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul juridic din cadrul autorității, doamna Voicu Monica.

**CAPITOLUL VII:** Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective

Contabil  
Dantelica Flavia-Maria



ORGANIGRAMA CASEI DE CULTURA "GEO BOGZA" CAMPINA



ANEXA nr. 3  
la H.C.L. nr. 229/27 decembrie 2023

Președinte de ședință

Consilier,

Davidescu Florențiu-Liviu

*Do*



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ "GEO BOGZA" CÂMPINA

### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** - Casa de Cultură "Geo Bogza", denumită în continuare Casa de Cultură, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii, subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, conform legii, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Câmpina.

**Art.2.** - Casa de Cultură "Geo Bogza" își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

**Art.3.(1)** - Sediul Casei de Cultură "Geo Bogza" este în Câmpina, str. Griviței, nr. 95, având ca punct de desfășurare a activității, aflate pe raza municipiului Câmpina, Casa Tineretului, Bd. Nicolae Bălcescu, nr. 50.

(2) - Toate documentele create/emise vor conține denumirea completă a instituției și vor indica sediul acesteia.

### CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.4.** - Casa de Cultură "Geo Bogza" - Câmpina are drept scop promovarea culturii, în toate formele ei moderne și tradiționale, informarea și educarea permanentă a cetățenilor în spiritul democrației cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație. În acest sens, Casa de Cultură are ca obiect de activitate:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;
- b) inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;
- c) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale în scopul păstrării specificului local sau zonal și a identității etno-culturale;
- d) afirmarea valorilor morale, artistice, tehnice și stimularea creativității și talentului;
- e) promovarea și dezvoltarea activităților cultural-artistice;
- f) editarea de publicații, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
- g) dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale;
- h) în funcție de necesitățile comunității Casa de Cultură "Geo Bogza" organizează și asigură:

- cursuri:

- conferințe și lecturi publice;
- dezbateri;
- simpozioane;
- consultații pe diverse teme;
- cenacluri literare și artistice;
- spectacole sau stagioni de spectacole cu formații artistice proprii profesioniste, atât la sediu, cât și în alte localități din țară sau străinătate;
- lansări de carte;
- expoziții de pictură, sculptură și obiecte artizanale;
- editează publicații literare, culturale, istorice, albume de artă plastică, pliante;
- h) alte activități specifice cultural-artistice.

**Art.5** - În realizarea activității sale specifice, Casa de Cultură "Geo Bogza" colaborează cu alte instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, sindicate, organizații de tineret, culte religioase, organizații non - guvernamentale, fundații, asociații culturale etc, precum și cu persoane fizice din țară sau străinătate, fără a se angaja politic, fără a exprima interesele unei formațiuni sau grupări politice, pentru organizarea de evenimente și alte activități de interes public, umanitare și de binefacere;

**Art. 6.** - Casa de Cultură "Geo Bogza" - Câmpina, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul Regulament, acționează în următoarele direcții: **COORDONARE - PROMOVARE - INFORMARE - EDUCAȚIE ȘI FORMARE - MONITORIZARE.**

**Art.7.** - Prin structura sa organizatorică, Casa de Cultură îndeplinește și atribuțiile specifice structurilor funcționale componente.

**Art.8.** - Casa de Cultură "Geo Bogza" - Câmpina își desfășoară activitatea pe baza programelor și proiectelor din domeniile sectoriale - cultură, educație permanentă- îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea unor proiecte atractive în domeniul educației permanente utile publicului prin promovarea diversității culturale;
- b) promovarea activităților artistice valoroase, a manifestărilor tradiționale reprezentative și creațiilor contemporane;
- c) sprijinirea artiștilor valoroși, a tinerilor cercetători în afirmarea lor;
- d) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere de creație, expoziții de artă și alte forme;
- e) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- f) colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației și alte instituții, cu asociații, fundații, universități române și străine în scopul cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- g) alte atribuții prevăzute de lege exercitate în vederea îndeplinirii scopului și obiectului de activitate.

**Art. 9.** - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de Cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.) .

### **CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.10. (1)** - Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă

de Consiliul Local al Municipiului Câmpina, la propunerea Primarului Municipiului



Câmpina, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a scopului și atribuțiilor specifice.

(2) Structura organizatorică a Casa de Cultură "Geo Bogza" - Câmpina este organizată conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local.

#### CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL

**Art. 11. (1)** - Patrimoniul Casei de Cultură "Geo Bogza" este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Casei de Cultură poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de Cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

#### CAPITOLUL V - CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

**Art. 12. (1)** - Personalul Casei de Cultură se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Casei de Cultură se realizează conform legislației în vigoare.

**Art. 13. (1)** Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de către Consiliul Local Câmpina, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Atribuțiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în fișele postului.

**Art. 14. (1)** Casa de Cultură este condusă de un Manager, numit prin concurs, conform legii, care își îndeplinește atribuțiile în baza unui contract de management.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) elaborează programele de activitate;
- d) este ordonator terțiar de credite;
- e) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare și cu prezentul Regulament;
- f) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- g) angajează personalul din subordine în condițiile legii;
- h) informează trimestrial consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- i) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

j) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în Jurnalul anual al Casei de Cultură;

k) informează semestrial Consiliul Local Câmpina asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;

l) alte atribuții necesare îndeplinirii obiectivelor.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.

(4) În absența Managerului, Casa de Cultură este condusă de o persoană din cadrul instituției, desemnată de Manager prin decizie scrisă.

**Art.15. (1)** În cadrul Casei de Cultură "Geo Bogza" se organizează un consiliu consultativ format din 7 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialelor casei de cultură.

(2) Componența consiliului consultativ este propusă de manager și aprobată de Consiliul local.

(3) Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

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

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

**Art. 16. – Compartimentul referenți are următoarele atribuții principale:**

- a) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- b) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- c) îndrumă și promovează talentele în domeniul artelor tradiționale și moderne;
- d) elaborează strategii, programe și proiecte în domeniul culturii, asigură coordonarea proiectelor/programeelor; realizează și coordonează programele și proiectele cu finanțare externă;
- e) elaborează programe de dezvoltare culturală locală;
- f) elaborează materiale promoționale utilizând resurse proprii (logistice și financiare) în scopul evidențierii instituției și a obiectivelor acesteia; concepe și editează lucrări de specialitate cu caracter informativ/promoțional;
- g) realizează, întreține și difuzează pe internet, baza de date culturală a municipiului Câmpina;
- h) asigură realizarea și difuzarea de lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii pe suport scris, audio, video și digital: broșuri, pliante, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și alte materiale în scopul promovării imaginii municipiului Câmpina;
- i) acordă consultanță și asistență în vederea finanțării proiectelor și programelor derulate de alte instituții publice, asociații, organizații de profil în sensul valorificării potențialului cultural-artistice local, regional sau național;
- j) elaborează proiecte de punere în valoare a manifestărilor reprezentative

Calendarul anual al evenimentelor culturale:

k) participă la inițierea și coordonarea de noi proiecte și programe culturale științifice derulate de către Consiliul Local Câmpina;

l) monitorizează derularea și finanțarea proiectelor și programelor culturale derulate de alte instituții publice, asociații, organizații de profil în vederea valorificării potențialului cultural-artistic local, regional sau național;

m) inventariază principalele resurse cultural-artistice și patrimoniul cultural ale Municipiului Câmpina, actualizate periodic, alcătuind baza de date;

n) inițiază acțiuni de animare a municipiului Câmpina prin organizarea și participarea la expoziții, târguri, manifestări cultural-artistice, civice și educativ-științifice;

o) organizează și coordonează cursurile de formare și perfecționare în domeniul culturii (cursuri de vară pe diverse teme), inițiate de Consiliul Local;

p) asigură dezvoltarea parteneriatelor și schimburilor culturale cu alte unități administrativ-teritoriale, instituții publice, asociații, organizații de profil, române sau străine;

r) alte atribuții necesare promovării culturii.

**Art.17. - Compartimentele suport – contabilitate și administrativ au următoarele atribuții:**

- întocmesc și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice, precum și contractele individuale de muncă;

- întocmesc documentația pentru aprobarea organigramei și a statutului de funcții;

- efectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a contractului individual de muncă;

- calculează drepturile salariale cuvenite personalului din aparatul propriu;

- urmăresc respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;

- întocmesc documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru aprobarea bugetului, precum și în vederea rectificării acestuia;

- gestionează fișele de post și urmăresc ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor;

- elaborează Strategia anuală și Programul anual de achiziții publice;

- efectuează analize și cercetări ale pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică;

- aplică procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform prevederilor legale;

- redactează actele interne necesare demarării achiziției directe;

- elaborează documentele suport aferente procedurilor de achiziții publice, precum și documentația de atribuire;

- publică în sistemul SICAP întregă procedură de achiziție publică;

- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;



- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli instituției;
- efectuează operațiuni de încasari;
- conduc evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilesc soldul zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmaresc încadrarea corectă pe surse de venit în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Varsamânt;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale necesare Casei de Cultură;
- asigură utilizarea în condiții optime a dotărilor din cadrul instituției, necesare desfășurării activităților cultural-artistice și de educație permanentă;
- supraveghează desfășurarea manifestărilor cultural-artistice în cazul în care instituția este organizatoare sau co-organizatoare;
- administrează bunurile date în administrare Casei de Cultură asigurând exploatarea corespunzătoare a acestora cu respectarea condițiilor impuse prin actul de administrare;
- realizează reparațiile curente și întreținerea clădirilor administrate;
- sesizează defecțiunile apărute la instalațiile aferente imobilelor administrate;
- asigură curățenia în clădirile instituției și în zona spațiilor verzi aferente acestora;
- alte atribuții conform prevederilor legale și/sau stabilite prin acte administrative.

**Art.18.** - Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art.19.** - În relațiile cu publicul și în cadrul unor manifestări culturale, personalul Casei de Cultură are obligația de a respecta normele de etică și deontologie profesională.

## **CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.20.** - Cheltuielile curente și de capital ale Casei de Cultură se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse conform legii.

**Art.21.** - Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Casa de Cultură, și anume, din:

- (1) a) venituri provenite din activitatea de organizare și desfășurare a manifestărilor culturale de pe raza Municipiului Câmpina;
- b) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- c) venituri din înscriere și frecvență la cursuri și cercuri;
- d) bilete de intrare la conferințe publice;
- e) închirieri de spații și bunuri mobile, în condițiile legii;
- f) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă și alte activități

g) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul: educației permanente, culturii, turismului, ș.a. cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit obiectului și activității Casei de Cultură;

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

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

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

j) sponsorizări sau donații din partea unor instituții, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, organizații nonguvernamentale sau persoane fizice din țară sau străinătate, conform legii.

k) utilizări temporare / închirieri de spații, săli și bunuri.

(2) Pentru utilizarea temporară a sălilor mari de spectacole se va achita o taxă de 200 lei / oră, iar pentru utilizarea temporară a sălilor mici de spectacole se va achita o taxă de 100 lei / oră. În cazul în care utilizarea se face de către instituții publice / școlare, asociații, în scop educativ, cultural, civic nu se percepe taxă.

Dacă utilizarea se face de către o altă entitate indiferent de forma de organizare juridică, pentru mai mult de 5 evenimente / întâlniri consecutiv (zi, săptămână, lună), taxele vor fi de 100 lei respectiv 50 lei / oră.

În cazul organizării unor spectacole pentru care se vând bilete, cuantumul taxei este de 10% din valoarea biletelor vândute. În cazul în care numărul biletelor vândute nu depășește 150, atunci se poate opta pentru utilizarea sălilor la numărul de ore, dar nu mai puțin de taxa aferentă de 2 ore, respectiv 400 lei.

Închirierea altor spații se realizează în urma unei licitații, cu prețul de pornire stabilit de către Consiliul Local. Documentația de atribuire / contractele de închiriere încheiate în urma unor licitații, vor cuprinde o clauză prin care să se încaseze o garanție ( la nivelul a două chirii lunare), care se va reține la dispoziția Casei de Cultură până la expirarea contractului și se va restitui sau reține pentru acoperirea eventualelor debite, după caz, la încetarea raportului contractual;

## CAPITOLUL VII - CONTABILITATEA

Art.22. - Casa de Cultură are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale în vigoare. Evidența financiar contabilă și execuția bugetară se vor organiza într-un singur cont de execuție aferent persoanei juridice, cu defalcări ale conturilor sintetice pe analitice, corespunzător compartimentelor/structurilor funcționale.

## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.23.(1) Casa de Cultură dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

(2) Casa de Cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale, documentele create și deținute.

Art.24.(1) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

(3) Orice modificare a prezentului Regulament se propune de către Manager și se înaintează Primarului, în vederea supunerii aprobării de către Consiliul Local al

ANEKA NR. 27 ROMANIA \*  
la Caracu



ANEXA NR. 111 NOTARAREA  
NR. 219 din 24. IEC. 2022

Președintele de ședință

De notary  
Bardescu T.



STAT DE FUNCTII CASA DE CULTURA "GEO BOGZA"

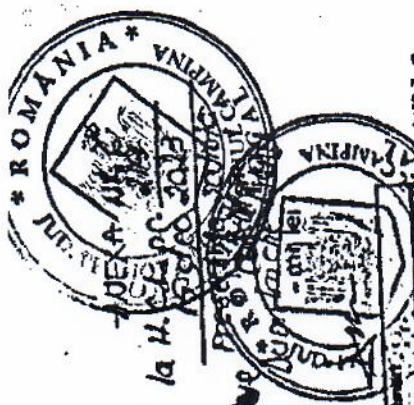
Nr. crt. nr. ur.	STRUCTURA	FUNCTII DE DENIMITATE PUBLICA		Gradul profesional	Nr. posturi	FUNCTIA CONTRACTUALA		411 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436
		de conducere	de executie			de conducere	de executie	
1	CONDUCCERE					MANAGER	De executie	11
2	COMPARTIMENT REFERENTII					REFERENT CULTURAL	REFERENT CULTURAL	11
3	COMPARTIMENT REFERENTII					REFERENT CULTURAL	REFERENT CULTURAL	11
4	COMPARTIMENT REFERENTII					REFERENT CULTURAL	REFERENT CULTURAL	11
5	COMPARTIMENT REFERENTII					REFERENT	REFERENT	11
6	COMPARTIMENT REFERENTII					REFERENT	REFERENT	11
7	COMPARTIMENT REFERENTII					REFERENT	REFERENT	11
8	COMPARTIMENT CONTABILITATE					CONTABIL	CONTABIL	11
9	COMPARTIMENT CONTABILITATE					CASIER	CASIER	11
10	COMPARTIMENT CONTABILITATE					INGRIJITOR	INGRIJITOR	11
11	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					INGRIJITOR	INGRIJITOR	11
12	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					INGRIJITOR	INGRIJITOR	11
13	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					INGRIJITOR	INGRIJITOR	11
14	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					INGRIJITOR	INGRIJITOR	11
15	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					INGRIJITOR	INGRIJITOR	11
16	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					INGRIJITOR	INGRIJITOR	11
17	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					MUNICITOR CALIFICAT	MUNICITOR CALIFICAT	11
18	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					MUNICITOR CALIFICAT	MUNICITOR CALIFICAT	11

Nr. total functii contractuale de conducere	1
Nr. total de functii contractuale de executie	17
Nr. total de posturi din cadrul institutiei	18

Director executiv,  
Anton Iulian

Secretar,  
V. Ionescu

Inlocuitor,  
Iarasa Daniela

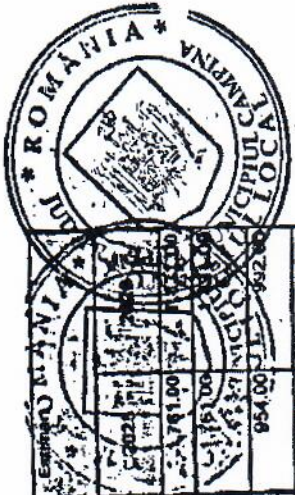


la H. nr. 2025  
 ANEXA NR. 3  
 la Ordinul de ordine

Casa Tineretului

Data 15.12.2023 Toate capitolele

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite	Programul bugetar 2023				2024	2025
				Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV		
TOTAL VENITURI (cod 00.02 + 00.15 + 00.16 + 00.17 + 45.10 + 46.10 + 48.10)		1,817.91	0.00	506.50	457.85	297.50	176.26	1,483.00	1,761.00
L VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	305.00	0.00	100.00	70.00	25.00	110.00	230.00	241.00
C VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	305.00	0.00	100.00	70.00	25.00	55.00	52.00	55.00
G1 VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	00.13	100.00	0.00	20.00	20.00	5.00	55.00	82.00	55.00
Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.09+30.10.50)	30.10	100.00	0.00	20.00	20.00	5.00	55.00	52.00	55.00
Venituri din concesiuni si inchirieri (cod 30.10.05+30.10.09+30.10.50)	30.10.05	100.00	0.00	20.00	20.00	5.00	55.00	52.00	55.00
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre C2 VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	30.10.05.30	205.00	0.00	80.00	50.00	20.00	55.00	178.00	188.00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32+33.10.50)	00.14	195.00	0.00	70.00	50.00	20.00	65.00	168.00	175.00
Venituri din prestari de servicii	33.10.08	195.00	0.00	70.00	50.00	20.00	65.00	168.00	175.00
Diverse venituri (cod 36.10.50)	36.10	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	11.00
Alte venituri	36.10.50	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	11.00
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	9,212.91	0.00	486.60	387.65	272.60	66.26	1,453.00	1,520.00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	9,212.91	0.00	486.60	387.65	272.60	66.26	1,453.00	1,520.00
Subventa de la alta administratie (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 43.10.17+43.10.19+43.10.25+43.10.26+43.10.27+43.10.31+43.10.33+43.10.40+43.10.45)	43.10	1,212.91	0.00	446.50	387.65	272.50	66.26	1,453.00	1,520.00
Subvenții pentru institutii publice	43.10.09	1,172.91	0.00	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru institutii publice destinate sectoarelor de dezvoltare	43.10.19	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Program bugetar 2020

Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare	Trimestre				Anul 2020	Total
				Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV		
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>01</b>	<b>1,517.91</b>	<b>0.00</b>	<b>585.00</b>	<b>457.65</b>	<b>297.50</b>	<b>178.26</b>	<b>1,683.00</b>	<b>954.00</b>
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59+60+61+65)	10	1,477.91	0.00	548.50	457.65	297.50	176.26	1,683.00	905.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10.01	893.00	0.00	236.00	250.65	226.00	180.35	865.00	861.00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01.01	848.35	0.00	230.00	220.00	200.00	175.85	792.00	80.00
Salarii de baza	10.01.01	788.85	0.00	210.00	200.00	200.00	150.00	730.00	27.00
Indemnizatie de mana	10.01.17	61.50	0.00	20.00	20.00	0.00	0.00	26.00	28.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	24.65	0.00	0.00	24.65	0.00	0.00	26.00	26.00
Vouchere de vacanta	10.02.06	24.65	0.00	0.00	24.65	0.00	0.00	26.00	23.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	20.00	0.00	6.00	6.00	6.00	2.00	21.00	23.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	20.00	0.00	6.00	6.00	6.00	2.00	21.00	23.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.08+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	584.91	0.00	310.50	207.00	71.50	-4.09	771.00	839.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	467.50	0.00	195.50	136.00	14.50	121.50	317.00	346.00
Furniduri de bereu	20.01.01	5.00	0.00	2.00	2.00	0.50	0.60	5.00	6.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	10.00	0.00	3.00	4.00	2.00	1.00	10.00	11.00
Incalziri, iluminat si forta motrica	20.01.03	384.50	0.00	169.50	110.00	0.00	105.00	240.00	261.00
Ape, canal si salubritate	20.01.04	24.00	0.00	6.00	13.00	1.00	4.00	10.00	11.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	35.00	0.00	5.00	2.00	1.00	1.00	10.00	11.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	11.00	0.00	10.00	5.00	10.00	10.00	42.00	46.00
Reparatii curente	20.02	5.00	0.00	10.00	0.00	0.00	-5.00	16.00	17.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05.30	5.00	0.00	10.00	0.00	0.00	-5.00	16.00	17.00
Alte obiecte de inventar	20.25	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit	20.30	100.41	0.00	100.00	50.00	62.00	-101.59	407.00	425.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30.30	100.41	0.00	100.00	50.00	52.00	-101.59	407.00	442.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	70	40.00	0.00	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	71	40.00	0.00	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.02)	71.01	40.00	0.00	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01.30	40.00	0.00	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe									

Partea a II-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite	Program trimestrial 2023				2024	Total
				Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV		
Cultura, recreere si religie	03.10	1.517,91	0,00	586,50	457,85	297,50	178,26	1.683,00	661,00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10*20*30+40+50+51+55+56+57+59+60+61+65)	07.10	1.517,91	0,00	586,50	457,85	297,50	178,26	1.683,00	80,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	01	1.477,91	0,00	548,50	457,65	297,50	178,26	1.683,00	28,00
Chegete salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10	693,00	0,00	236,00	250,65	226,00	190,35	912,00	905,00
Salarii de baza	10.01.01	848,35	0,00	230,00	220,00	220,00	178,35	866,00	828,00
Indemnizatii de hrana	10.01.02	786,85	0,00	210,00	200,00	200,00	176,85	792,00	77,00
Chegete salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.01.17	61,50	0,00	20,00	20,00	20,00	1,50	73,00	27,00
Vouchere de vacanta	10.02	24,65	0,00	0,00	24,65	0,00	0,00	24,65	27,00
Chegete salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02.06	24,65	0,00	0,00	24,65	0,00	0,00	24,65	23,00
Vouchere de vacanta	10.03	20,00	0,00	0,00	6,00	6,00	2,00	21,00	23,00
Contributia (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03.07	20,00	0,00	0,00	6,00	6,00	2,00	21,00	839,00
Contributia asigurare pentru munca	20	584,91	0,00	310,50	207,00	71,50	-4,09	771,00	333,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20.01	467,50	0,00	195,50	136,00	14,50	121,50	317,00	5,00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01.01	5,00	0,00	2,00	2,00	0,50	0,50	5,00	11,00
Furnizori de birou	20.01.02	10,00	0,00	3,00	4,00	2,00	1,00	10,00	240,00
Materiale pentru curentele	20.01.03	384,50	0,00	188,50	110,00	0,00	105,00	251,00	11,00
Incalzire, iluminat si forta motrica	20.01.04	24,00	0,00	6,00	13,00	1,00	4,00	10,00	11,00
Apn, canal si salubritate	20.01.08	9,00	0,00	6,00	2,00	1,00	1,00	10,00	44,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.30	35,00	0,00	10,00	5,00	10,00	10,00	42,00	33,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.02	11,00	0,00	5,00	20,00	5,00	-19,00	31,00	16,00
Reparatii curente	20.05	5,00	0,00	10,00	0,00	0,00	-5,00	16,00	17,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05.30	5,00	0,00	10,00	0,00	0,00	-5,00	16,00	0,00
Alte obiecte de inventar	20.25	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00	425,00
Chegete judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea a intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	20.30	100,41	0,00	100,00	50,00	52,00	-101,59	407,00	442,00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30.30	100,41	0,00	100,00	50,00	52,00	-101,59	407,00	0,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	70	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	71	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)									



71.01	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71.01.30	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
67.10.03	67.10.03	1,517.91	0.00	686.50	457.65	297.50	176.26	1,683.00	1,683.00	176.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
67.10.03.30	67.10.03.30	1,517.91	0.00	586.50	457.65	297.50	176.26	1,683.00	1,683.00	176.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
98.10	98.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
97.10	97.10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
98.10	98.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
98.10.96	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
98.10.97	98.10.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
99.10	99.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
99.10.96	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
99.10.97	99.10.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Conducatorul compartimentului financiar-contabil,  
 ec. BUNEA GABRIELA LUMINITA

Conducatorul Institutului BUDILEANU GABRIEL











servicii culturale	67.10.03	1,413.00	0.00	622.51	484.15	621.90	933.00	1,343.00	1,413.00
Alte servicii culturale	97.10.03.50	1,413.00	0.00	622.51	484.15	421.00	183.00	1,343.00	1,413.00
Priza a vi-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	98.10	-0.01	0.00	-0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REZERVE	97.10	0	0	0	0	0	0	0	0
EXCEDENT	98.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de functionare	98.10.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de dezvoltare	98.10.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEFICIT	98.10	0.01	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de functionare	98.10.06	0.01	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	98.10.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Conducatorul compartimentului financiar-contabil, ec.  
BUNEA GABRIELA LUMINITA

Conducatorul Institutului BUDERANU GABRIEL



Se certifică prezenta copie fiind conformă cu originalul aflat la noi  
SEF SERVICIUL ADMINISTRATIVE PUBLICE



Casa Tineretului

Bugetul (sursa 10.G-Venituri proprii si subvenții) de venituri pe capitole, subcapitole si paragrafe si cîștului pe capitole, la HC subcapitole si paragrafe, pe titluri, articole si alineate pe anul 2021 si estimari pe anul 2022 - 2024

*Handwritten signature*

Data 28.10.2021

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Articol	Alineat	2021	2022	2023	2024				
00.01					1,206.60	0.00	325.84	422.00	357.50	1,278.00	1,341.00	1,407.00
<b>TOTAL VENITURI (cod 00.02 + 00.15 + 00.16 + 00.17 + 45.18 + 46.19 + 48.10)</b>												
00.02					216.60	0.00	73.84	72.00	57.50	248.00	258.09	271.00
<b>I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)</b>												
00.12					216.60	0.00	73.84	72.00	57.50	248.00	258.00	271.00
<b>C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)</b>												
00.13					40.00	0.00	22.50	10.00	5.00	42.00	43.00	46.00
<b>C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)</b>												
30.10					40.00	0.00	22.50	10.00	5.00	42.00	43.00	46.00
Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.09+30.10.50)												
30.10.05					40.00	0.00	22.50	10.00	5.00	42.00	43.00	46.00
Venituri din concesiuni si inchirieri												
30.10.05.30					40.00	0.00	22.50	10.00	5.00	42.00	43.00	46.00
Alta venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice												
00.14					178.60	0.00	51.14	62.00	52.50	204.00	215.00	225.00
<b>C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)</b>												
33.10					168.10	0.00	51.14	61.00	45.00	203.00	214.00	224.00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05+33.10.09+33.10.13+33.10.14+33.10.18+33.10.19+33.10.21+33.10.30+33.10.32+33.10.50)												
33.10.08					168.10	0.00	51.14	61.00	45.00	203.00	214.00	224.00
Venituri din prestari de servicii												
36.10					1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Diverse venituri (cod 36.10.50)												
36.10.50					1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Alta venituri												
37.10					7.50	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00	0.00	0.00
Trasferenți voluntare, altele decît subvențiile (cod 37.10.01+37.10.03+37.10.04+37.10.50)												
37.10.01					7.50	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00	0.00	0.00
Donații și sponsorizări												
00.17					990.00	0.00	252.00	350.00	300.00	1,032.00	1,083.00	1,136.00
<b>IV. SUBVENTII (cod 00.18)</b>												
00.18					990.00	0.00	252.00	350.00	300.00	1,032.00	1,083.00	1,136.00
<b>SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)</b>												
43.10					990.00	0.00	252.00	350.00	300.00	1,032.00	1,083.00	1,136.00
<b>SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17)</b>												
43.10.09					990.00	0.00	252.00	350.00	300.00	1,032.00	1,083.00	1,136.00
Subvenții pentru institutiile publice												
43.10.09					990.00	0.00	252.00	350.00	300.00	1,032.00	1,083.00	1,136.00



Program Financiar 2021

Descrierea indicatorilor	Cod indicator	Din Contul de venituri	Din Contul de cheltuieli	Titlu I	Titlu II	Titlu III	Titlu IV	2021	2022
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>		1.232,50	0,00	351,54	422,00	357,50	101,46	1.278,00	1.341,00
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20.30+40+53+51+55+56+57+59)</b>	01	1.232,50	0,00	351,54	422,00	357,50	101,46	1.278,00	1.341,00
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)</b>	10	750,00	0,00	241,54	211,00	221,00	76,46	786,00	825,00
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	732,00	0,00	236,54	205,00	215,00	75,46	767,00	805,00
Salarii de baza	10.01.01	662,00	0,00	220,54	185,00	195,00	61,46	694,00	728,00
Indemnizatii ce frana	10.01.17	70,00	0,00	16,00	20,00	20,00	14,00	73,00	77,00
Contributia (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	18,00	0,00	5,00	6,00	6,00	1,00	19,00	20,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	18,00	0,00	5,00	6,00	6,00	1,00	19,00	20,00
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.08 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)</b>	20	482,50	0,00	110,00	211,00	136,50	25,00	492,00	516,00
Sumuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	355,00	0,00	100,50	150,00	89,90	14,60	366,10	365,95
Furnituri de birou	20.01.01	9,00	0,00	0,00	4,00	4,00	1,00	10,47	11,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	17,80	0,00	1,00	5,00	10,00	1,50	20,94	22,00
Incalziri, iluminari si forta motrice	20.01.03	261,40	0,00	91,00	105,40	61,80	3,10	250,93	262,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	10,60	0,00	0,00	5,80	3,00	2,00	12,56	13,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	14,00	0,00	2,00	5,00	4,00	3,00	15,71	19,70
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	42,50	0,00	6,50	25,00	7,00	4,00	55,49	58,25
Reparatii curente	20.02	50,00	0,00	9,50	25,00	14,00	1,50	52,60	57,65
Runuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.03.01+20.03.03+20.05.30)	20.05	10,00	0,00	0,00	6,00	4,00	0,00	15,71	17,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	10,00	0,00	0,00	6,00	4,00	0,00	15,71	17,00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	67,50	0,00	3,00	30,00	26,60	8,90	57,59	60,45
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	67,50	0,00	0,00	30,00	26,60	8,90	57,59	60,45





Partea a VII-a REZERVE EXCEDENT/DEFICIT	96.18	-25.90	0.00	-25.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REZERVE	97.10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EXCEDENT	98.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de functionare	98.10.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de dezvoltare	98.10.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEFICIT	99.10	25.90	0.00	25.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de functionare	99.10.96	25.90	0.00	25.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	99.10.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Contabil,  
Bucsa Gabriela Luminia



Director,  
Bida Florin



Casa de cultura Geo Bogza

Bugetul (sursa 10.G-Venituri proprii si subventii de venituri pe captole, subcapitole si paragrafe si cheltuieli pe captole si paragrafe) la Herculina din anul 2023 si estimari pe anii 2024 - 2025 subcapitole si paragrafe, pe titluri, articola si alineate pe anul 2023 si estimari pe anii 2024 - 2025

Data 05.12.2023 Toate capitolele

TOTAL VENITURI (cod 00.02 + 00.18 + 00.19 + 00.20 + 00.21)	824.96	288.90	288.00	246.50	92.46	993.00	1,040.00	1,082.00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	82.00	10.00	22.00	30.00	20.00	76.00	79.00	82.00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	82.00	10.00	22.00	30.00	20.00	76.00	79.00	82.00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	12.00	4.00	4.00	2.00	2.00	13.00	13.00	14.00
Venituri din proprietate (cod 30.10)	12.00	4.00	4.00	2.00	2.00	13.00	13.00	14.00
Venituri din concesiuni si inchirieri (cod 30.10.05)	12.00	4.00	4.00	2.00	2.00	13.00	13.00	14.00
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre (cod 30.10.05.30)	12.00	4.00	4.00	2.00	2.00	13.00	13.00	14.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 00.14)	70.00	6.00	16.00	28.00	18.00	63.00	66.00	68.00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10)	60.00	6.00	6.00	28.00	18.00	63.00	66.00	68.00
Venituri din serbani si spectacole scolare, (cod 33.10.19)	60.00	6.00	6.00	28.00	18.00	63.00	66.00	68.00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10)	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donatii si sponsorizari (cod 37.10.01)	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	844.96	288.90	266.00	218.50	72.46	917.00	961.00	1,000.00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE (cod 00.18)	844.96	288.90	266.00	218.50	72.46	917.00	961.00	1,000.00
Subventii de la alte administratii (cod 43.10)	844.96	288.90	266.00	218.50	72.46	917.00	961.00	1,000.00
Subventii pentru instituti publice (cod 43.10.09)	844.96	288.90	266.00	218.50	72.46	917.00	961.00	1,000.00
Subventii pentru instituti publice destinate (cod 43.10.19)	8.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00





Cod	Descriere	Din cont	Item I	Item II	Item III	Item IV	Item V	Item VI	Item VII	Item VIII	Item IX	Item X
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>												
01	CHELTUIELI CURENTE (cod)	828.99	298.00	298.00	248.50	82.46	993.00	993.00	993.00	993.00	993.00	993.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod)	820.96	298.00	298.00	248.50	82.46	993.00	993.00	993.00	993.00	993.00	993.00
10.01	Chesterii salariale in bani (cod 10.01.01 la)	468.00	136.00	136.00	110.00	110.00	490.00	490.00	490.00	490.00	490.00	490.00
10.01.01	Salarii de baza	448.00	122.00	122.00	108.00	108.00	467.00	467.00	467.00	467.00	467.00	467.00
10.01.01	Indemnizate de hrana	412.00	112.00	112.00	100.00	100.00	431.00	431.00	431.00	431.00	431.00	431.00
10.01.01	Indemnizate de hrana	34.00	10.00	10.00	8.00	8.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00
10.02	Chesterii salariale in natura (cod 10.02.01 la)	11.60	11.60	11.60	0.00	0.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00
10.02.06	Vouchere de vacanta	11.60	11.60	11.60	0.00	0.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00
10.03	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.40	4.40	4.40	2.00	2.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
10.03.07	Contributia asiguratoare pentru munca	10.40	4.40	4.40	2.00	2.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la)	452.96	160.00	172.00	138.50	-17.54	603.00	603.00	603.00	603.00	603.00	603.00
20.01	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la)	242.00	90.00	92.00	30.00	30.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00
20.01.01	Furnituri de birou	2.00	1.00	0.00	1.00	0.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
20.01.02	Material pentru curatenie	7.00	2.00	2.00	2.00	1.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
20.01.03	Incalzit, iluminat si forta motrice	180.00	67.00	73.00	15.00	25.00	188.00	188.00	188.00	188.00	188.00	188.00
20.01.04	Ape, canal si salubritate	8.00	3.00	4.00	1.00	1.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
20.01.08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	4.00	2.00	1.00	1.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
20.01.30	Alte bunuri si servicii pentru stralucire si	40.00	15.00	12.00	10.00	3.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00
20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod)	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
20.30	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la)	200.96	70.00	70.00	108.90	-47.54	241.00	241.00	241.00	241.00	241.00	241.00
20.30.30	Alte cheltuieli ca bunuri si servicii	200.96	70.00	70.00	108.90	-47.54	241.00	241.00	241.00	241.00	241.00	241.00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	6.00	0.00	6.00	0.00	0.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01)	6.00	0.00	6.00	0.00	0.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
71.01	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	6.00	0.00	6.00	0.00	0.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
71.01.03	Mobilier, aparatura birourii si alte active corporale	6.00	0.00	6.00	0.00	0.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00

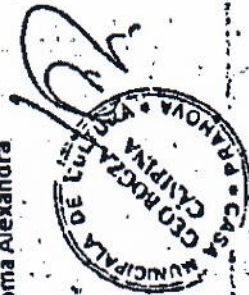


Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL	63.10	928.96	0.00	298.00	288.00	248.50	92.46	993.00	1,040.00	1,040.00
Cultura, recreere si religie	67.10	96	0.00	288.00	288.00	248.50	92.46	993.00	1,040.00	1,040.00
CHELTUIELI CURENTE (cod	01	920.96	0.00	288.00	282.00	248.50	92.46	993.00	1,040.00	1,040.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod	10	468.00	0.00	138.00	110.00	110.00	119.00	490.00	540.00	540.00
Chestele salariale in bani (cod 10.01.01 la	10.01	446.00	0.00	122.00	108.00	108.00	108.00	467.00	540.00	540.00
Salarii de baza	10.01.01	412.00	0.00	112.00	100.00	100.00	100.00	431.00	540.00	540.00
Indemnizatie de hrana	10.01.17	34.00	0.00	10.00	8.00	8.00	8.00	36.00	36.00	36.00
Chestele salariale in natura (cod 10.02.01 la	10.02	11.60	0.00	11.60	0.00	0.00	0.00	12.00	12.00	12.00
Vouchere de vacanta	10.02.06	11.60	0.00	11.60	0.00	0.00	0.00	12.00	12.00	12.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	10.40	0.00	4.40	2.00	2.00	2.00	11.00	11.00	11.00
Contributia asiguratorie pentru sanatate	10.03.07	10.40	0.00	4.40	2.00	2.00	2.00	11.00	11.00	11.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la	20	452.96	0.00	160.00	172.00	138.50	-17.54	503.00	628.00	628.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la	20.01	242.00	0.00	90.00	92.00	30.00	30.00	252.00	276.00	276.00
Furnizari de biroz	20.01.01	2.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	2.00	2.00	2.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	7.00	0.00	2.00	2.00	2.00	1.00	7.00	7.00	7.00
Incalzire, iluminat si forta motrica	20.01.03	180.00	0.00	67.00	73.00	15.00	25.00	188.00	197.00	205.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	9.00	0.00	3.00	4.00	1.00	1.00	6.00	7.00	7.00
Posta, telecomunicatii, radio, TV, internet	20.01.08	4.00	0.00	2.00	1.00	1.00	0.00	4.00	4.00	4.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si	20.01.30	40.00	0.00	15.00	12.00	10.00	3.00	45.00	47.00	49.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod	20.05	10.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	11.00	11.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	10.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	11.00	11.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la	20.30	200.96	0.00	70.00	70.00	108.50	-47.54	241.00	262.00	262.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	200.96	0.00	70.00	70.00	108.50	-47.54	241.00	262.00	262.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	6.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01	71	6.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	6.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatura brotacii si alte active corporale	71.01.03	6.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicii culturale	67.10.03	928.96	0.00	298.00	288.00	248.50	92.46	993.00	1,040.00	1,040.00
Casa de cultura	67.10.03.06	928.96	0.00	298.00	288.00	248.50	92.46	993.00	1,040.00	1,040.00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	96.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REZERVE	97.10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EXCEDENT	98.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de functionare	98.10.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de dezvoltare	98.10.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEFICIT	99.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de functionare	99.10.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	99.10.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



CONTABIL,  
Preda Mihaela

DIRECTOR,  
Toma Alexandra



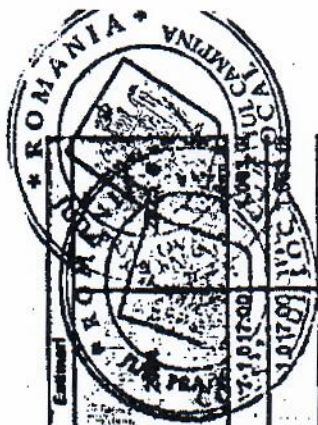


Casa de cultura Geo Bogza

Bugetul de venituri finantate integral sau partial din veniturii proprii si subventii pe capitole, subcapitole si paragrafe si pe anii 2022 si estimari pe anii 2023 - 2025 pe capitole, subcapitole si paragrafe, pe trimestre, articole si alineate pe anul 2022 si estimari pe anii 2023 - 2025

Data 20.09.2022 Toate capitolele

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Program aprobat	Din contul creditelor bugetare	Programul financiar 2022			Trimestru III	Trimestru IV	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
				Trimestru I	Trimestru II	Trimestru III						
TOTAL VENITURI (cod 00.02 + 00.10 + 00.18 + 00.17 + 45.10 + 46.10 + 48.10)	00.01	940.00	0.00	290.00	270.00	190.00	190.00	969.00	1,017.00	1,043.00	1,043.00	
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	70.00	0.00	19.00	10.00	30.00	30.00	53.00	53.00	58.00	58.00	
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	70.00	0.00	10.00	10.00	30.00	30.00	53.00	53.00	58.00	58.00	
G1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	00.13	10.00	0.00	4.00	2.00	2.00	2.00	11.00	11.00	12.00	12.00	
Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.09+30.10.50)	30.10	10.00	0.00	4.00	2.00	2.00	2.00	11.00	11.00	12.00	12.00	
Venituri din concesiuni si inchirieri	30.10.05	10.00	0.00	4.00	2.00	2.00	2.00	11.00	11.00	12.00	12.00	
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30.10.05.30	10.00	0.00	4.00	2.00	2.00	2.00	11.00	11.00	12.00	12.00	
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	60.00	0.00	6.00	8.00	26.00	26.00	42.00	44.00	46.00	46.00	
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32+33.10.50)	33.10	60.00	0.00	6.00	8.00	26.00	26.00	42.00	44.00	46.00	46.00	
Venituri din servicii si activitati culturale, artistice si sportive	33.10.19	60.00	0.00	6.00	8.00	26.00	26.00	42.00	44.00	46.00	46.00	
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	870.00	0.00	280.00	260.00	160.00	160.00	918.00	962.00	1,005.00	1,005.00	
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	870.00	0.00	280.00	260.00	160.00	160.00	918.00	962.00	1,005.00	1,005.00	
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 43.10.17+43.10.19+43.10.25+43.10.28+43.10.27+43.10.31+43.10.33+43.10.40 +43.10.45)	43.10	870.00	0.00	280.00	260.00	160.00	160.00	918.00	962.00	1,005.00	1,005.00	
Subventii pentru institutiile publice	43.10.09	870.00	0.00	280.00	260.00	160.00	160.00	918.00	962.00	1,005.00	1,005.00	



Estimate

Program Venetierii 2022

Trimi I

Trimi II

Trimi III

Trimi IV

2023

Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate stingerii plasilor restante	Trimi I	Trimi II	Trimi III	Trimi IV	2023	
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>		940.00	0.00	290.00	270.00	190.00	190.00	989.00	462.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+59+57+59)	01	940.00	0.00	290.00	270.00	190.00	190.00	989.00	452.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	411.00	0.00	110.56	96.78	108.78	96.78	421.00	402.00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	390.40	0.00	107.66	83.18	104.78	94.78	412.00	395.00
Salarii de baza	10.01.01	350.00	0.00	87.06	68.78	96.78	86.78	366.00	366.00
Alte sporuri	10.01.06	0.00	0.00	11.60	-11.60	0.00	0.00	12.00	13.00
Indemnizatia de hrana	10.01.17	32.40	0.00	8.40	8.00	8.00	8.00	34.00	37.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	11.60	0.00	0.00	11.60	0.00	0.00	0.00	0.00
Vouchere de vacanta	10.02.06	11.60	0.00	0.00	11.60	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	9.00	0.00	3.00	2.00	2.00	2.00	9.00	10.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	9.00	0.00	3.00	2.00	2.00	2.00	9.00	10.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.15+20.18 la 20.27+20.30)	20	529.00	0.00	179.34	173.22	83.22	93.22	549.00	601.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	281.00	0.00	99.34	113.22	33.22	35.22	286.00	314.00
Furnituri de birou	20.01.01	2.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	2.00	2.00
Mentenanță pentru curatenie	20.01.02	7.00	0.00	2.00	2.00	2.00	1.00	7.00	8.00
Incalzire, iluminat si forta motrica	20.01.03	210.00	0.00	70.00	90.00	20.00	30.00	211.00	231.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	8.00	0.00	2.00	2.00	1.00	1.00	8.00	7.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	6.00	0.00	2.00	2.00	1.00	1.00	6.00	7.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	60.00	0.00	22.34	17.22	8.22	2.22	54.00	69.00
Reparatii curente	20.02	19.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	11.00	12.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	236.00	0.00	70.00	58.00	50.00	58.00	251.00	275.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	236.00	0.00	70.00	58.00	50.00	58.00	251.00	275.00

Program Uresocial 2022									
Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare identice cu cele din planul financiar	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	100%	100%
Partea a II-a CHELTUIELI SOCIALE CULTURALE	63.10	940.00	0.00	290.00	270.00	190.00	190.00	960.00	1,017.00
Cultura, recreere si religie	67.10	940.00	0.00	290.00	270.00	190.00	190.00	960.00	1,017.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10*20*30*40*50*51+55+56+57+59)	01	940.00	0.00	290.00	270.00	190.00	190.00	960.00	1,017.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01*10.02*10.03)	10	411.00	0.00	110.06	96.78	106.78	96.78	421.00	444.00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	390.40	0.00	107.66	83.18	104.78	94.78	412.00	434.00
Salarii de baza	10.01.01	358.00	0.00	87.66	66.78	96.78	66.78	368.00	385.00
Alte sporuri	10.01.06	0.00	0.00	11.60	-11.60	0.00	0.00	12.00	13.00
Indemnizatie de hrana	10.01.17	32.40	0.00	6.40	6.00	6.00	6.00	34.00	36.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	11.60	0.00	0.00	11.60	0.00	0.00	0.00	0.00
Vouchere de vacanta	10.02.06	11.60	0.00	0.00	11.60	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	9.00	0.00	3.00	2.00	2.00	2.00	9.00	10.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	9.00	0.00	3.00	2.00	2.00	2.00	9.00	10.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06*20.09 la 20.16*20.18 la 20.27*20.30)	20	529.00	0.00	179.34	173.22	83.22	93.22	548.00	573.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	261.00	0.00	99.34	113.22	33.22	35.22	286.00	299.00
Furnituri de birou	20.01.01	2.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	2.00	2.00
Material pentru curatenie	20.01.02	7.00	0.00	2.00	2.00	2.00	1.00	7.00	8.00
Incalzit, iluminat si forta motrice	20.01.03	210.00	0.00	70.00	90.00	20.00	30.00	211.00	221.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	6.00	0.00	2.00	2.00	1.00	1.00	6.00	7.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.06	6.00	0.00	2.00	2.00	1.00	1.00	6.00	7.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	50.00	0.00	22.34	17.22	8.22	2.22	64.00	54.00
Reparatii curente	20.02	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	11.00	11.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.08+20.30.30)	20.30	238.00	0.00	70.00	58.00	50.00	68.00	231.00	263.00

Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	236.00	0.00	70.00	58.00	50.00	54.00	203.00	1.000.00
Servicii culturale	67.10.03	0.00	0.00	290.00	270.00	190.00	190.00	1.000.00	1.000.00
Casa de cultura	67.10.03.06	0.00	0.00	290.00	270.00	190.00	190.00	1.000.00	1.000.00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT									
REZERVE	96.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EXCEDENT	98.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de functionare	98.10.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de dezvoltare	98.10.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEFICIT	99.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de functionare	99.10.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	99.10.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECTOR, AL.  
DOMA



CONTABIL, AL.  
AREDA AL.  
Spinel



Casa de cultura Geo Bogza

Bugetul (sursa 10.G-Venituri proprii si subventii) de venituri pe capitole, subcapitole si paragrafe si cheltuieli pe capitole, subcapitole si paragrafe pe anul 2021 si estimari pe anii 2022 - 2024

Data 28.09.2021

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare deservite atingerii planului restanta	Program trimestral 2021				2022	2024
				Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV		
TOTAL VENITURI (cod 00.02 + 00.15 + 00.16 + 00.17 + 45.10 + 46.10 + 48.10)	00.01	735.00	0.00	170.00	240.00	196.00	129.00	795.72	835.24
I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)	00.02	50.00	0.00	10.00	10.00	6.00	24.00	52.35	54.95
C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)	00.12	50.00	0.00	10.00	10.00	6.00	24.00	52.35	54.95
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	00.13	10.00	0.00	4.00	4.00	0.00	2.00	10.47	10.99
Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.09+30.10.50)	30.10	10.00	0.00	4.00	4.00	0.00	2.00	10.47	10.99
Venituri din concesiuni si inchirieri	30.10.05	10.00	0.00	4.00	4.00	0.00	2.00	10.47	10.99
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30.10.05.30	10.00	0.00	4.00	4.00	0.00	2.00	10.47	10.99
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	40.00	0.00	6.00	6.00	6.00	22.00	41.88	43.96
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05+33.10.08+33.12.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32+33.10.50)	33.10	40.00	0.00	6.00	6.00	6.00	22.00	41.88	43.96
Venituri din serbati si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	33.10.19	40.00	0.00	6.00	6.00	6.00	22.00	41.88	43.96
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	685.00	0.00	160.00	230.00	190.00	105.00	743.37	780.29
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	685.00	0.00	160.00	230.00	190.00	105.00	743.37	780.29
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17)	43.10	685.00	0.00	160.00	230.00	190.00	105.00	743.37	780.29
Subventia pentru institutiile publice	43.10.09	685.00	0.00	160.00	230.00	190.00	105.00	743.37	780.29





Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate atingerii platilor restante	Program trimestral 2021				Estimar		
				Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>		735.00	0.00	167.70	242.30	196.00	129.00	795.72	835.24	449.61
CHELTUIELI CURENTE (cod 10-20-30+40+50+51+55+56+57+59)	01	735.00	0.00	167.70	242.30	196.00	129.00	795.72	835.24	449.61
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	390.00	0.00	99.66	96.78	96.78	86.78	408.34	428.62	449.61
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	381.00	0.00	96.66	94.78	94.78	86.78	408.34	428.62	449.61
Salarii de baza	10.01.01	348.00	0.00	87.66	86.78	86.78	86.78	408.34	428.62	449.61
Indemnizatie de hrana	10.01.17	33.00	0.00	9.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	9.00	0.00	3.00	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
Contributia esiguratorie pentru munca	10.03.07	9.00	0.00	3.00	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.05+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	345.00	0.00	58.04	145.52	59.22	32.22	387.38	406.62	428.61
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	190.00	0.00	52.04	69.52	29.22	39.22	0.00	0.00	0.00
Furnituri de birou	20.01.01	2.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	6.06	0.00	0.10	2.90	2.00	1.00	0.00	0.00	0.00
Incalzire, iluminat si forta motrica	20.01.03	120.00	0.00	40.25	46.05	10.00	23.70	0.00	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	6.00	0.00	0.59	2.41	2.00	1.00	0.00	0.00	0.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.06	6.00	0.00	0.50	2.40	2.00	1.00	0.00	0.00	0.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	50.00	0.00	10.50	14.76	12.22	12.52	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	155.00	0.00	16.00	75.00	70.00	-7.00	387.38	406.62	428.61
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	155.00	0.00	16.00	76.00	70.00	-7.00	387.38	406.62	428.61



Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Program aprobat	Din care credite bugetare destinate atingerii platilor restante	Program trimestrial 2021				2022	Fațimant
				Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV		
Partea a II-a CHELTUIELI SOCIALE-CULTURALE	63.10	735.00	0.00	167.70	242.30	196.00	129.00	795.72	428.62
Cultura, recreere si religie	67.10	735.00	0.00	167.70	242.30	196.00	129.00	795.72	428.62
CHELTUIELI CURENTE (cod 10-20-30+40-50+51+55-56-57-59)	01	735.00	0.00	167.70	242.30	196.00	129.00	795.72	428.62
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	390.00	0.00	99.66	96.78	96.78	96.78	408.34	449.61
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	381.00	0.00	96.66	94.78	94.78	94.78	408.34	449.61
Salarii de baza	10.01.01	348.00	0.00	87.66	86.78	86.78	86.78	408.34	449.61
Indemnizatii de hrana	10.01.17	33.00	0.00	9.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	9.00	0.00	3.00	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00
Contributia asiguratilor pentru muncă	10.03.07	9.00	0.00	3.00	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16 +20.18 la 20.27+20.30)	20	345.00	0.00	68.04	145.52	98.22	32.22	387.38	426.61
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	190.00	0.00	52.04	69.52	29.22	39.22	0.00	0.00
Furnituri de birou	20.01.01	2.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	6.00	0.00	0.10	2.90	2.00	1.00	0.00	0.00
Locați, iluminat si forta motrice	20.01.03	120.00	0.00	40.25	46.05	10.00	23.70	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	6.00	0.00	0.59	2.41	2.00	1.00	0.00	0.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	6.00	0.00	0.60	2.40	2.00	1.00	0.00	0.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	60.00	0.00	10.50	14.76	12.22	12.52	0.00	0.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	155.00	0.00	16.00	76.00	70.00	-7.00	387.38	426.61
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	155.00	0.00	16.00	76.00	70.00	-7.00	387.38	426.61
Servicii culturale	67.10.03	735.00	0.00	167.70	242.30	196.00	129.00	795.72	876.21
Casa de cultura	67.10.03.06	735.00	0.00	167.70	242.30	196.00	129.00	795.72	876.21
Partea a III-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	96.10	0.00	0.00	2.30	-2.30	0.00	0.00	0.00	0.00
REZERVE	97.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EXCEDENT	98.10	0.00	0.00	2.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Excedentul sectiunii de functionare	98.10.96	0.00	0.00	2.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de dezvoltare	98.10.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEFICIT	99.10	0.00	0.00	0.00	2.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de functionare	99.10.96	0.00	0.00	0.00	2.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	99.10.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECTOR, ALEXANDRA  
TOATA



CONSILIUL  
JUDETEAN  
ARAD

*[Handwritten signature]*