



## PRIMAR

### DISPOZIȚIA Nr. 276 din 17.06.2021

#### PRIMARUL MUNICIPIULUI AIUD,

Având în vedere:

- HCL nr. 112/20.05.2021 prin care a fost înființat Centrul Multicultural Liviu Rebreanu – Direcție Municipală de Cultură, prin reorganizarea Centrului Cultural Liviu Rebreanu, Bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu și a Muzeului de Istorie și Științele Naturii, a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale acestuia;

- Referatul Biroului Resurse Umane, Control Intern nr. 18336/17.06.2021 privind aprobarea Caietului de obiective în vederea depunerii unui nou proiect de management pentru Centrul Multicultural Liviu Rebreanu – Direcție Municipală de Cultură de către domnul Hădărig Ioan, precum și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 32 alin. (5) din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia: *"(5) În cazul reorganizării de către autoritate a instituției, managerul are dreptul să depună un nou proiect de management, adaptat noii forme organizatorice a instituției, în termen de 45 de zile de la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării."*

- Art. 11 alin. (2) din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului 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;

În temeiul art. 154 alin. (4) și art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

#### DISPUNE:

**Art.1** Se aprobă Caietul de obiective în vederea depunerii unui nou proiect de management pentru Centrul Multicultural "Liviu Rebreanu" – Direcție Municipală de Cultură, de către domnul Hădărig Ioan, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Hădărig Ioan, potrivit prevederilor art. 32 alin. (5) din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta dispoziție.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

**Art.3** Noul proiect de management se va depune în termen de 45 de zile de la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării, la sediul Primăriei Municipiului Aiud și va constitui baza încheierii unui nou contract de management.

**Art.4** Prezenta dispoziție poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă potrivit Legii nr. 554/2004.

**Art.5** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Biroul Resurse Umane, Control Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud.

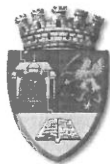
**Art.6** Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Alba;
- Primarului Municipiului Aiud;
- Centrului Multicultural "Liviu Rebreanu" – Direcție Municipală de Cultură;
- Biroului Resurse Umane, Control Intern;
- Domnului Hădărig Ioan.

**PRIMAR,**  
**Iulia Adriana Oana Badea**



**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Cosmin - Florin Sima**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr. 1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

**Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 276/27.06.2021**

**CAIET DE OBIECTIVE**

în vederea depunerii proiectului de management pentru Centrul Multicultural "Liviu Rebreanu" – Direcție Municipală de Cultură, de către domnul Hădărig Ioan

**Perioada de management este de 5 ani, începând cu 05/07/2021.**

**I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția:  
CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură**

Prin HCL nr. 112/20 mai 2021 s-a înființat CENTRUL MULTICULTURAL „LIVIU REBREANU” AIUD, Direcție Municipală de Cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud, prin reorganizarea Centrului Cultural „Liviu Rebreanu”, Bibliotecii Municipale „Liviu Rebreanu” și a Muzeului de Istorie și Științele Naturii.

CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, de interes local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Aiud.

Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele al propriului regulament de organizare și funcționare aprobat de către Consiliul Local Aiud.

**Conform actului de înființare / organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:**

Muzeul de Istorie și Științele Naturii își desfășoară activitatea în baza Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale Regulamentului de Organizare și funcționare.

În domeniul muzeal, CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură, are următoarele obiective:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării prin:
  - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului* sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
  - organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
  - editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate ;
  - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală, cu cunoașterea speciilor și a habitatelor și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";
- valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

Principalele obiective ale *Muzeului* constau în:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate, sau pe teren (cercetări cu profil arheologic, istoric, etnografic, paleontologic, geologic, ecologic, etologic și interdisciplinar), în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc. ;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- c) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare ;
- d) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile *Muzeului*, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
- e) organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
- f) organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- h) realizarea de venituri proprii prin contracte de cercetare arheologică de salvare sau preventive, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace.
- i) clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural - turistic, muzeul poate coopera, după caz, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat și organizații neguvernamentale, în condițiile legii.

Biblioteca Municipală "Liviu Rebreanu" este o bibliotecă de drept public și funcționează potrivit legii bibliotecilor nr. 334/2002 (actualizată) și a regulamentului de organizare și funcționare.

CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură, în domeniul bibliotecii, coordonează activitatea Bibliotecii Municipale "Liviu Rebreanu" și are următoarele obiective / activități:

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în sensul satisfacerii cerințelor potențiale și reale ale utilizatorilor;
- b) asigură întocmirea cataloagelor și a altor instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
- c) oferă gratuit utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul instituției cât și de împrumut la domiciliu;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr. 1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- d) oferă utilizatorilor accesul gratuit la internet prin noul serviciu implementat în bibliotecă – BIBLIONET.
- e) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;
- f) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.
- g) dezvoltă programe cultural - educative în sensul consolidării relației cu utilizatorii existenți, precum și în scopul atragerii înspre bibliotecă a utilizatorilor noi;
- h) inițiază și organizează, în colaborare cu instituțiile de învățământ, programe pe diverse grupuri-țintă constituite din preșcolari, elevi și liceeni, cadrele didactice și părinții ori reprezentanți legali ai acestora, în sensul dezvoltării armonioase a copiilor și al implicării familiei în educația acestora;

Centrul de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 143 din 21 mai 2007 și cu cele ale regulamentului de organizare și funcționare.

Centrul de Cultură, își desfășoară activitatea, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducere, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează.

Desfășurarea activității Centrului de Cultură urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

În scopul realizării obiectivelor, Centrul de Cultură poate organiza și desfășura activități de tipul:

- a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- c) promovării turismului cultural de interes local;
- d) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- e) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- f) organizării de rezidențe artistice.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

## II. Misiunea instituției

Misiunea instituției este de promovare a culturii și artei naționale și universale, de a contribui activ la promovarea și valorificarea patrimoniului cultural și stimularea creativității contemporane prin diseminarea fenomenului cultural și derularea de proiecte și programe culturale în concepție integratoare și pluridisciplinară.

**CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură** își desfășoară activitatea respectând:

- Dreptul de acces la viața culturală,
- Dreptul de participare la viața culturală,
- Dreptul la respectul identității culturale,
- Dreptul fiecărei persoane, indiferent de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială, de a se identifica cu o comunitate culturală,
- Dreptul de acces la Patrimoniul Cultural Național,
- Dreptul la protecția activităților creatoare,
- Dreptul la protecția proprietății intelectuale,
- Dreptul la educație, inclusiv la educația artistică și la educarea prin și pentru artă,
- Dreptul de a desfășura în mod liber activități culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor, a artiștilor și a creațiilor lor.

Păstrarea și îmbogățirea patrimoniului cultural local și național este imperativul principal al instituției prin promovarea actului cultural scris și multiculturalitatea locală, în vederea afirmării spiritualității locale: educarea artistică și științifică a publicului prin programe specifice; sprijinirea tinerilor artiști și cercetători valoroși în afirmarea lor; elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare; organizarea programelor de formare profesională a adulților; organizarea de festivaluri, concursuri, expoziții de artă și documentare, manifestări literare și artistice; colaborarea cu instituții, cu fundații, universități, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești și universale; difuzarea de filme artistice și documentare; organizarea de cercuri/formații artistice, științifice și tehnice; conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor; organizarea de tabere și expoziții de artă, oferirea de produse și servicii culturale; promovarea turismului cultural de interes local; punerea în scenă a unor proiecte teatrale; educarea artistic a publicului prin proiecte teatrale; sprijinirea tinerilor artiști profesioniști și neprofesioniști; organizarea de festivaluri, concursuri, stagiuni teatrale; colaborarea cu ministere, teatre profesioniste, instituții, universități, în vederea valorificării culturii teatrale;

## III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Trăim într-o societate deschisă, o Românie integrată în comunitatea Europeană. Efectele globalizării se arată printr-o economie deschisă și competitivă, dar și printr-un peisaj larg și divers, care funcționează pe baza sintagmei „unitate în diversitate”. În consecință are deosebită importanță protejarea și promovarea valorilor și specificului cultural. Municipiul Aiud având tradiție culturală, intelectuală și socială, este pregătit pentru a face față acestor noi provocări.

Ne aflăm într-o lume de un dinamism deosebit generat de provocările societății informaționale. Acest fenomen se datorează accesului la informații și cărți puse la



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr. 1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

dispoziția publicului larg prin accesul la internet, și prin celelalte forme diverse de media culturale. Aceste tendințe deja își arată influența și în mediul economic și socio-cultural românesc actual. Pe fondul transformărilor socio-culturale din societatea românească și al crizei economice, interesul pentru cultură și literatură a scăzut drastic în ultimul deceniu, și se prevede aceeași tendință pentru viitorii ani.

Din datele furnizate de barometrul cultural publicat pe site-ul [www.culturadata.ro](http://www.culturadata.ro), persoanele din grupele de vârstă 14-20 de ani și 28-35 de ani (segmente active din punct de vedere cultural) înregistrează cel mai ridicat nivel de satisfacție privind funcționarea instituțiilor publice de cultură de la nivel local. Un trend de scădere a nivelului de satisfacție se înregistrează după vârsta de 35 de ani și continuă până în momentul apropierei de vârsta pensionării.

Consumul cultural public al tinerilor se caracterizează în multe țări printr-un grad scăzut de frecventare a instituțiilor culturale consacrate care nu folosesc strategii special dedicate în a-și proiecta oferta culturală pentru publicul tânăr. Într-o anumită măsură, acest fapt se reflectă și în practicile de consum ale tinerilor.

Formele și conținuturile culturale prezentate într-un mod interactiv atrag în special publicul tânăr și consumatorii dornici să experimenteze și să interacționeze cu actul artistic. În acest context, evenimentele de artă vizuală sunt un tip de activitate culturală care poate lua o varietate de moduri de expunere către public, în special arta vizuală stradală, care propune un mod de consum liber și interactiv.

Un alt tip de activitate culturală cu un puternic caracter interactiv sunt festivalurile.

Adaptarea și diversificarea serviciilor și ofertelor culturale care să se adreseze în mod direct și tinerilor ar putea crește interesul și satisfacția acestui segment de consumatori față de activitățile derulate de instituțiile culturale publice.

#### **IV. Dezvoltarea specifică a instituției**

CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură este instituție de specialitate din subordinea Consiliului Local Aiud cu rol de conservare, cercetare, protejare, transmitere, promovare și punere în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural din zona Aiudului.

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 Centrului Cultural Liviu Reboreanu Aiud - pe ultimii trei ani prevăzut în anexa nr. 3;
- cheltuielile Muzeului de Istorie și Științele Naturii și ale Bibliotecii municipale Liviu Reboreanu - pe ultimii trei ani prevăzute în anexa nr. 4.

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

Prin HCL nr. 112/20 mai 2021 s-a înființat CENTRUL MULTICULTURAL „LIVIU REBREANU” AIUD, Direcție Municipală de Cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud, prin reorganizarea Centrului Cultural „Liviu Reboreanu”, Bibliotecii Municipale „Liviu Reboreanu” și a Muzeului de Istorie și Științele Naturii.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

Începând cu data de 01.06.2021, domnul Hădărig Ioan a fost numit ca și manager interimar al instituției.

Consiliul Local al Municipiului Aiud, prin activitatea CENTRUL MULTICULTURAL „LIVIU REBREANU” AIUD, Direcție Municipală de Cultură, asigură:

- oferirea de produse și servicii culturale în interesul comunității aiudene,
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial,
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional
- includerea Aiudului în circuitul de valori al turismului cultural autentic

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

Indicatorii de performanță ai Centrului Cultural Liviu Reboreanu Aiud în perioada 2018-2020, sunt redați în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	52,02	37,92	76,81
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0
3.	Număr de activități specifice	80	90	42
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	167	152	116
5.	Număr de beneficiari neplătitori	20000	30000	10000
6.	Număr de beneficiari plătitori	0	0	0
7.	Număr de expoziții / Număr de evenimente / Număr de reprezentații / Frecvența medie zilnică	40	40	10
8.	Număr de proiecte / acțiuni culturale	21 proiecte 80 acțiuni culturale	20 proiecte 80 acțiuni culturale	10 proiecte 20 acțiuni culturale
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	4259,58 lei	4417 lei	5286,81 lei
10.	Venituri proprii din alte activități	2000 lei	400 lei	1700 lei

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

Patrimoniul CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură este format din active, capitaluri proprii, drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea sa, pe care le administrează în condițiile legii.

Patrimoniul instituției 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 sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și din străinătate;





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

Bunurile mobile și imobile ale instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU** - Direcție Municipală de Cultură are în administrare:

- Clădirile și terenurile Muzeului de Istorie și Științele Naturii, situate în Aiud, Piața Consiliul Europei, nr.24 (Castelul Bethlen) aparținând domeniului public al statului, în care se află expoziția permanentă, depozitele și birourile Muzeului de Istorie; palierul de nord al etajului I al Colegiului „Bethlen Gabor”, str. Bethlen Gabor nr. 1, aparținând Eparhiei Reformate de Ardeal în care se află expoziția permanentă, depozitele și birourile Muzeului de Științele Naturii;

- Clădirea și terenurile Centrului de Cultură, situate în Aiud, str. Transilvaniei, nr. 35;
- Clădirea și terenul Căminului Cultural Ciumbrud, str. Vasile Lucaciu, nr. 1
- Clădirea și terenul Căminului Cultural Aiud II, str. Gheorghe Lazăr, nr. 1
- Clădirea și terenul Căminului Cultural Gârbova de Sus, str. Primăverii
- Clădirea și terenul Căminului Cultural Gârbova de Jos, str. Gheorghe Asachi;
- Clădirea și terenul Căminului Cultural Măgina, str. Pandurilor
- Clădirea și terenul Căminului Cultural Păgida.

Patrimoniul este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, aflat în administrarea **CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU** - Direcție Municipală de Cultură.

Patrimoniul Muzeal este format din:

a) Muzeul de Istorie și Științele Naturii administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului: bunuri culturale mobile, constituite în următoarele colecții: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, mineralogie, paleontologie, zoologie, botanică, petrografie, oologie; aparatura, echipamentele, utilaje și mobilierul expozițiilor, depozitelor, birourilor, etc.

b) Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin programul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare de către compartimentul cu atribuții în acest sens.

Patrimoniul Bibliotecii este format din:

a) Cărți, publicații, seriale, manuscrise, microformate documente cartografice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material

b) Colecțiile Bibliotecii Municipale “Liviu Rebreanu”, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din: cărți, periodice, documente istorice, corespondență, fascicule din cărți sau periodice, partituri, reproduceri de artă (albume), atlase, hărți, produse soft-ware, înregistrări multimedia (discuri, diafilme, diapozitive, casete audio și video, CD și CD-ROM) și alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Patrimoniul Centrului de Cultură este format din:

a) Bunurile imobile ale Centrului de Cultură.

b) Bunurile mobile specifice desfășurării activităților Centrului de Cultură.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

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

Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani în cadrul Centrului Cultural Liviu Rebreanu Aiud au fost:

Nr. Crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2020	Anul 2019	Anul 2018
1	<b>Proiectul animației culturale: Școala de după școală. Alternative educative</b>	x	x	x
2	<b>Proiectul spațiului cultural-educativ: Timp liber și cultură</b>	x	x	x
3	<b>Proiectul socio-cultural: Rămânerea în societate</b>	-	-	-
4	<b>Proiectul Dimensiuni ale culturii scrise din România</b>			
	Zilele Culturale L. Rebreanu. Dimensiunea culturală a românului contemporan. Recuperări istorice: literatura concentrațională.	x	x	x
	Colocviile de literatură și arte: Poezia la țară. Expoziții de artă, carte, fotografie. Concursul de eseuri pentru elevi "Iacob Buta".	x	x	x
	Colocviile culturii maghiare din Transilvania.	x	x	x
	Ziua Culturii Naționale: Mihai Eminescu.	x	x	x
5	<b>Proiectul : Compania de Teatru - Teatru de Proiecție</b>	x	x	x
6	<b>Proiectul : Arte vizuale contemporane. Rezidențe artistice</b>			
	Tabăra Internațională de Artă Plastică.	x	x	x
	Expoziție de artă plastică românească, expoziție de fotografie artistică, recital de muzică, prezentare de carte etc.	x	x	x
	Expoziția Imaginile diversității			x
	Expoziția Taberei Interetnice de Artă Contemporană, Parlamentul European Bruxelles, Muzeul Cotroceni București, Muzeul de Artă Cluj Napoca, Tulcea, Suceava etc	x	x	x
	Liter-Art , creație literară și grafică de carte, poeme vizuale - Penitenciarul Aiud.	x	x	x
	Expoziția de la Sediul ONU New York. Manifestare sub Inaltul patronaj al Președintelui României	-	x	-
	Seară cultural românească la New York	-	x	-
7	<b>Proiectul: Filmul, fotografia și desenul satiric. Perspective contemporane.</b>			
	AiudArt. Festivalul internațional de film și foto,	x	x	x
	Festivalul Internațional de Umor. Artă fotografică umoristică.	x	x	x
	Albumul fotografic: Aiudul contemporan, Ciumbrud, Sâncrai (comunitatea maghiară)	x	x	x
8	<b>Proiectul: Datini și Obiceiuri Populare. Festivalul</b>			



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

Nr. Crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2020	Anul 2019	Anul 2018
	<b>Tradițiilor. Proiecte muzicale contemporane.</b>			
	<i>Festivalul Internațional de Datini și Obiceiuri Populare</i>	x	x	x
	<i>Festivalul Internațional de Folclor. Ansamblul Folcloric Doina Aiudului</i>	x	x	x
	<i>Festivalul coral Dorin Pop</i>	-	-	-
	<i>Sarbatoarea Primăverii</i>	x	x	x
	<i>Serile muzicii folk la Aiud.</i>	x	x	x
	<i>Concertul de colinde.</i>	x	x	x

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

Programul minimal al Centrului Cultural Liviu Rebreanu Aiud, din perioada 2018 – 2020 este redat mai jos.

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
<b>ANUL 2020</b>						
1	Proiectul spațiului cultural-educativ	<i>proiectul recuperării, conservării, protejării și transmiterii culturii tradiționale</i>	1	Timp liber și cultură	1,500,00	1,500,00
2	Proiectul socio - cultural: Rămânerea în societate	<i>dansuri populare și de societate, stagiunea spectacolelor de teatru, clubul de jocuri de societate etc</i>	1	Rămânerea în societate	- Organizare și coordonare proiect	- Organizare și coordonare proiect
3	Dimensiuni ale culturii scrise din România	simpozion, dezbatere, colocviu, expoziție documentar-artistică	1	<i>Zilele Culturale L. Rebreanu. Dimensiunea culturală a românului contemporan. Recuperări istorice: literatura concentrațională</i>	10,000,00	-
		simpozion, dezbatere, colocviu, expoziție documentar-artistică	1	<i>Colocviile de literatură și arte: Poezia la țară. Expoziții de artă, carte, fotografie. Concursul de eseuri pentru elevi "Iacob Buta".</i>	10,000,00	2,226,50
		simpozion, dezbatere, colocviu, expoziție documentar-artistică	1	<i>Colocviile culturii maghiare din Transilvania.</i>	5,000,00	3,172,00
		simpozion, dezbatere, colocviu, expoziție documentar-artistică	1	<i>Ziua Culturii Naționale: Mihai Eminescu.</i>	1,000,00	226,99
		simpozion,	1	Constantin	500,00	205,00



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

		dezbateri, colocvii, expoziție documentar-artistică		Brâncuși în marile muzee ale lumii		
4	Proiectul: Arte vizuale contemporane. Rezidențe artistice	expoziție documentar-artistică	1	Expoziția de la Sediul ONU New York. Manifestare sub înaltul patronaj al Președintelui României	10,000,00	-
5	Proiectul: Filmul, fotografia și desenul satiric. Perspective contemporane.	Proiect mic	1	AiudArt. Festivalul internațional de film și foto,	5.000,000	-
6	Proiectul: Datini și Obiceiuri Populare. Festivalul Tradițiilor. Proiecte muzicale contemporane.	conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;	1	Festivalul Internațional de Datini și Obiceiuri Populare	15,000,00	-
		posibilitatea contactului direct, pentru publicul aiudean, cu folclorul național și internațional	1	Festivalul 1 Internațional de Folclor. Ansamblul Folcloric Doina Aiudului		
		Proiect mediu	1	10 Ani de activitate ansamblul maghiar Pipacs	7,000,00	7,000,00
		Proiect mediu	1	Festivalul coral Dorin Pop	-	-
		Proiect mediu	1	Sarbatoarea Primăverii	12,500,00	12,498,08
		Proiect mediu	1	Serile muzicii folk la Aiud.	8,700,00	7,369,01
		Proiect mediu	1	Concertul de colinde.	5,500,00	-
ANUL 2019						
1	Proiectul spațiului cultural-educativ	proiectul recuperării, conservării, protejării și transmiterii culturii tradiționale	1	Timp liber și cultură	2500	1500
2	Proiectul socio-cultural: Rămânerea în societate	dansuri populare și de societate, stagiunea spectacolelor de teatru, clubul de jocuri de societate etc	1	Rămânerea în societate	- Organizare și coordonare proiect	- Organizare și coordonare proiect
3	Dimensiuni ale culturii scrise din România	simpozion, dezbateri, colocvii, expoziție documentar-artistică	1	Zilele Culturale L. Rebreanu. Dimensiunea culturală a românului contemporan. Recuperări istorice: literatura concentrațională	11,000.00	10,824.74
		simpozion, dezbateri, colocvii, expoziție documentar-artistică	1	Colocviile de literatură și arte: Poezia la țară. Expoziiții de artă.	10,000.00	8,783.70



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

				carte, fotografie. Concursul de eseuri pentru elevi "Iacob Buta".		
		simpozion, dezbateri colocviu, expoziție documentar-artistică	1	Colocviile culturii maghiare din Transilvania.	5,000.00	4,42.68
		Proiect mic	1	Ziua Culturii Naționale: Mihai Eminescu.	1,000.00	891.95
4	Proiectul: Arte vizuale contemporane. Rezidențe artistice	- integrarea artiștilor plastici aiudeni și a lucrărilor realizate de ei în circuitul valorilor naționale și universale;	1	Tabăra Internațională de Artă Plastică.	15,000.00	14,769.33
		- sprijinirea tinerelor talente; - cultivarea artei plastice profesionale prin profesorii invitați la atelierele de creație;	1	Expoziție de artă plastică românească, expoziție de fotografie artistică, recital de muzică, prezentare de carte etc.	- Organizare coordonare proiect	- Organizare coordonare proiect
		- consolidarea galeriilor de artă din muzeul de artă contemporană;	1	Expoziția Imaginile diversității	- Organizare coordonare proiect	- Organizare coordonare proiect
		- posibilitatea contactului direct, pentru publicul aiudean, cu arta profesionistă națională și universală;	1	Expoziția Taberei Interetnice de Artă Contemporană, Parlamentul European 1Bruxelles, Muzeul Cotroceni București, Muzeul de Artă Cluj Napoca, Tulcea, Suceava etc	- Organizare coordonare proiect	- Organizare coordonare proiect
		- includerea Aiudului în circuitul de valori al turismului cultural contemporan.	1	Liter-Art , creație literară și grafică de carte, poeme vizuale - Penitenciarul Aiud.		
			1	Expoziția de la Sediul ONU New York. Manifestare sub înaltul patronaj al Președintelui României	10,000,00	9.423,61
		- integrarea artiștilor fotografi aiudeni și a lucrărilor realizate de ei în circuitul valorilor naționale și universale; - posibilitatea contactului direct, pentru publicul	1	Seară culturală românească la New York	- Organizare coordonare proiect	- Organizare coordonare proiect



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

		aiudean, cu arta fotografică profesionistă națională și universală;				
5	Proiectul: Filmul, fotografia și desenul satiric. Perspective contemporane.	- sprijinirea tinerelor talente; - posibilitatea contactului direct, pentru publicul aiudean, cu arta fotografică profesionistă națională și universală;	1	AiudArt. Festivalul internațional de film și foto,	5,000.00	4,984.38
		- editarea de albume de artă fotografică; - includerea Aiudului în circuitul de valori al turismului cultural autentic.	1	Festivalul Internațional de Umor. Artă fotografică umoristică.	5,000.00	4,567.50
		proiectul recuperării, conservării, protejării și transmiterii culturii tradiționale	1	Albumul fotografic: Aiudul contemporan, Ciumbrud, Sâncrai (comunitatea maghiară)	- Organizare și coordonare proiect	- Organizare și coordonare proiect
6	Proiectul: Datini și Obiceiuri Populare. Festivalul Tradițiilor. Proiecte muzicale contemporane.	conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;	1	Festivalul Internațional de Datini și Obiceiuri Populare	- Organizare și coordonare proiect	- Organizare și coordonare proiect
		Proiect mediu	1	Tabără folclor Ansamblul maghiar Pipacs	5,000,00	4,900,00
		posibilitatea contactului direct, pentru publicul aiudean, cu folclorul național și internațional	1	Festivalul Internațional de Folclor. Ansamblul Folcloric Doina Aiudului	80,000,00	28,635,11
		A 113-a adunare a asociațiunii Astra	1	Astra la Aiud	30,000,00	26,704,58
		Proiect mediu	1	Sarbatoarea Primăverii	5,400.00	5,192.85
		Proiect mediu	1	Serile muzicii folk la Aiud.	5,000.00	5,000.00
		Proiect mediu	1	Concertul de colinde.	7,000,00	4,559,62
<b>ANUL 2018</b>						
1	Proiectul spațiului cultural-educativ	proiectul recuperării, conservării, protejării și transmiterii culturii tradiționale	1	Timp liber și cultură	2500	1500
2	Proiectul socio - cultural: Rămânerea în societate	dansuri populare și de societate, stagiunea spectacolelor de teatru, clubul de jocuri de societate etc	1	Rămânerea în societate	2000	2000
3	Dimensiuni ale culturii scrise din România	simpozion, dezbateri, colocvii, expoziție documentar-artistică	1	Zilele Culturale L. Rebreanu. Dimensiunea	12,000.00	11,187,92



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

				culturală a românului contemporan. Recuperări istorice: literatura concentrațională		
		simpozion, dezbateri, colocviu, expoziție documentar-artistică	1	Colocviile de literatură și arte: Poezia la țară. Expoziții de artă, carte, fotografie. Concursul de eseuri pentru elevi "Iacob Buta".	10,000.00	9,130,46
		simpozion, dezbateri, colocviu, expoziție documentar-artistică	1	Colocviile culturii maghiare din Transilvania.	5,000.00	4,966,52
		Proiect mic	1	Ziua Culturii Naționale: Mihai Eminescu.	2000	1927
4	Proiectul: Arte vizuale contemporane. Rezidențe artistice	- integrarea artiștilor plastici aiudeni și a lucrărilor realizate de ei în circuitul valorilor naționale și universale;	1	Tabăra Internațională de Artă Plastică.	15,000.00	14,127.72
		- sprijinirea tinerelor talente; - cultivarea artei plastice profesioniste prin profesorii invitați la atelierele de creație;	1	Tabăra Interetnică de artă contemporană	15,000.00	14,038,92
		- consolidarea galeriilor de artă din muzeul de artă contemporană;	1	Expoziție de artă plastică românească, expoziție de fotografie artistică, recital de muzică, prezentare de carte etc.	Organizare și coordonare proiect	Organizare și coordonare proiect
		- posibilitatea contactului direct, pentru publicul aiudean, cu arta profesionistă națională și universală;	2	Expoziția Imaginile diversității	36,593,00	2,737,00
		- includerea Aiudului în circuitul de valori al turismului cultural contemporan.	1	Expoziția Taberei Interetnice de Artă Contemporană, Parlamentul European Bruxelles, Muzeul Cotroceni București, Muzeul de Artă Cluj Napoca, Tulcea, Suceava etc	64,935,20	- Organizare și coordonare proiect



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

			1	Liter-Art , creație literară și grafică de carte, poeme vizuale - Penitenciarul Aiud.	- Organizare și coordonare proiect	- Organizare și coordonare proiect
5	Proiectul: Filmul, fotografia și desenul satiric. Perspective contemporane.	- integrarea artiștilor fotografi aiudeni și a lucrărilor realizate de ei în circuitul valorilor naționale și universale; - posibilitatea contactului direct, pentru publicul aiudean, cu arta fotografică profesionistă națională și universală;	1	AiudArt. Festivalul internațional de film și foto,	15,000.00	9,968.40
		- sprijinirea tinerelor talente; - posibilitatea contactului direct, pentru publicul aiudean, cu arta fotografică profesionistă națională și universală;	1	Festivalul Internațional de Umor. Artă fotografică umoristică.	7,000.00	6.659,66
		- editarea de albume de artă fotografică; - includerea Aiudului în circuitul de valori al turismului cultural autentic.	1	Albumul fotografic: Aiudul contemporan, Ciurbrud, Sâncrai (comunitatea maghiară)	- Organizare și coordonare proiect	- Organizare și coordonare proiect
6	Proiectul: Datini și Obiceiuri Populare. Festivalul Tradițiilor. Proiecte muzicale contemporane.	conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;	1	Festivalul Internațional de Datini și Obiceiuri Populare	- Organizare și coordonare proiect	- Organizare și coordonare proiect
		posibilitatea contactului direct, pentru publicul aiudean, cu folclorul național și internațional	1	Festivalul Internațional de Folclor. Ansamblul Folcloric Doina Aiudului	80,000,00	51,016,35
		Proiect mediu	1	Sarbatoarea Primăverii	5,000.00	4,656,46
		Proiect mediu	1	Serile muzicii folk la Aiud.	6,000.00	5,638.00
		Proiect mare	1	Concertul de colinde.	22,500,00	20,901.96

## V. Sarcini pentru management

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





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr. 1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

1. să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal

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

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

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;

3. asigurarea diversificării ofertei culturale;

4. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;

5. sarcini specifice.

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

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

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

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

4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

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

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

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

8. creșterea accesului publicului la colecții;

9. organizarea depozitului legal de documente;

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

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

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



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr. 1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. promovarea turismului cultural de interes local;

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

9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;

10. organizarea de rezidențe artistice;

11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

F. În cazul activității de management desfășurate în cadrul altor categorii de instituții publice de cultură, în care este organizată conducerea pe baza contractului de management, proiectul de management trebuie să aibă în vedere îndeplinirea obiectivelor prevăzute în actul normativ de constituire a instituției.

## **VI. Structura și conținutul proiectului de management**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 70 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

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

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

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



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

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

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

**B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

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

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

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

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

**E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:**

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

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

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



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr. 1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

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

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	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. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*3) (lei)
Primul an de management					
1					
....					
....					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					
.....					
1					
....					



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

...					
-----	--	--	--	--	--

\*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

## VII. Alte precizări

În baza unei cereri motivate, se pot solicita Primăriei municipiului Aiud, informații suplimentare necesare elaborării proiectului de management (telefon 0258 861310, fax 0258 861280, e-mail office@aiud.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Biroul Resurse Umane, Control Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud, pe adresa de e-mail resurse@aiud.ro .

## VIII. Anexele nr. 1-4 care fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

### **Anexa nr. 1 - cuprinde Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Multicultural „Liviu Rebreanu” Aiud – Direcție Municipală de Cultură**

- Organigrama Centrului Multicultural "Liviu Rebreanu" Aiud – Direcție Municipală de Cultură, aprobată prin HCL nr. 112/20.05.2021 și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, aprobat prin HCL nr. 112/20.05.2021.

### **Anexa nr. 2 - cuprinde statul de funcții al Centrului Multicultural „Liviu Rebreanu” Aiud – Direcție Municipală de Cultură, care a fost aprobat prin HCL nr. 112/20.05.2021.**

### **Anexa nr. 3 - cuprinde bugetul aprobat al Centrului Cultural "Liviu Rebreanu" Aiud - pe ultimii trei ani, și anume:**

- Bugetul rectificat pe anul 2018 al Centrului Cultural "Liviu Rebreanu" Aiud, aprobat prin HCL nr. 287/22.11.2018;
- Bugetul rectificat pe anul 2019 al Centrului Cultural "Liviu Rebreanu" Aiud, aprobat prin HCL nr. 287/11.12.2019;
- Bugetul rectificat pe anul 2020 al Centrului Cultural "Liviu Rebreanu" Aiud, aprobat prin HCL nr. 170/26.10.2020.

### **Anexa nr. 4 - cuprinde lista cheltuielilor Muzeului de Istorie și Științele Naturii și ale Bibliotecii Municipale „Liviu Rebreanu” Aiud, din perioada 2018 – 2020.**

PRIMAR,  
Iulia Adriana Oana Badea



Contrasemnează  
pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL,  
Cosmin-Florin Sima



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

**Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 276/17.06.2021**

**Regulament privind organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Hădărig Ioan, depus conform prevederilor art. 32 alin. (5) din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare**

**CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

Art. 1 Analiza noului proiect de management al domnului Hădărig Ioan, depus conform prevederilor art. 32 alin. (5) din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare se realizează conform prezentului regulament, coroborat cu prevederile OUG nr 189/2008 și ale Ordinului 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, în scopul verificării conformității noului proiect de management, cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, acesta constituind baza încheierii unui nou contract de management.

Art. 2 (1) Analiza conformității noului proiect de management, cu cerințele caietului de obiective se realizează după următorul calendar:

a) **depunerea unui nou proiect de management** de către domnul Hădărig Ioan - în termen de 45 de zile de la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării, conform prevederilor art. 32 alin. (5) din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

b) **analiza proiectului de management** – 7 zile calendaristice de la depunerea proiectului de management;

c) **susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu** – maximum 7 zile calendaristice de la analiza proiectului de management;

d) **aducerea la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia** – 24 de ore de la ultima etapă;

e) **contestația** se depune în termen de 1 zi lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute;

f) **aprobarea prin Dispoziție a Rezultatului final** - în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

(2) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

## CAPITOLUL II

### **Organizarea și funcționarea Comisiei de concurs în vederea analizei proiectului de management depus de către domnul Hădărig Ioan, precum și a secretariatului acestei Comisii**

#### Art. 3

(1) Pentru desfășurarea analizei proiectului 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 fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr. 1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectului de management primit de la secretariat;
- b) analizează proiectul de management depus de către domnul Hădărig Ioan, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din OUG nr 189/2008;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectului 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;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, 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, 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, pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor analizei proiectului de management;
- 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;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- 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.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs.
- (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 legale.

**Art. 7**

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

**Art. 8**

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse;
- c) comunică rezultatele;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat;
- e) transmite membrilor comisiei proiectul de management al domnului Hădărig Ioan;
- f) 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;
- g) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectul de management;
- h) 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;
- i) 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;
- j) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- k) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- l) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- m) aduce la cunoștința candidatului, 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;

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

o) aduce la cunoștința candidatului, în scris, rezultatul concursului, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

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

r) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului și a altor informații de interes public;

### CAPITOLUL III

#### **Analiza și notarea proiectului de management**

##### **Art. 9**

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectul de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt 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 proiectul de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectului de management;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr. 1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

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

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

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

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

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

#### 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 se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

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

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

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

(8) În cazul în care domnul Hădărig Ioan nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

### CAPITOLUL IV Soluționarea contestațiilor

#### Art. 11

Candidatul nemulțumit poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Biroul Resurse Umane, Control Intern din cadrul autorității, în termen de 1 zi lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr. 1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

**Art. 12**

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

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

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

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

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

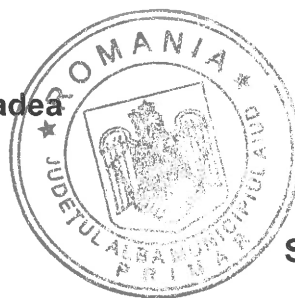
- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal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

**CAPITOLUL V**  
**Rezultatul final al concursului**

**Art. 13**

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, 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.

**PRIMAR,**  
**Iulia Adriana Oana Badea**



**Contrasemnează**  
**pentru legalitate,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Cosmin-Florin Sima**



ANEXĂ la regulament

DECLARAȚIE  
privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

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

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

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

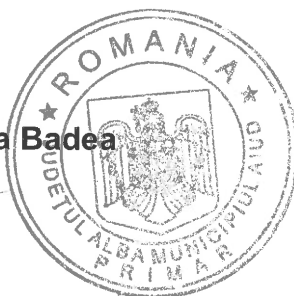
d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

Data .....

Semnătura .....

PRIMAR,  
Iulia Adriana Oana Badea



Contrasemnează  
pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL,  
Cosmin-Florin Sima