

**CAIET DE OBIECTIVE**

**pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultură „AmzaPellea”- Băilești**

**Perioada de management este de 5 ani începând cu iulie 2021**

**I. SUBORDONARE**

**Casa de Cultură**, este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al Municipiului Băilești, în conformitate cu O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

**II. MISIUNEA, OBIECTIVELE DIN PATRIMONIUL INSTITUȚIEI**

Conform legislației specifice și a nevoilor culturale ale comunității locale, activitatea Casei de Cultură „Amza Pellea” Băilești se adresează tuturor cetățenilor, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor la evoluțiile majore din cadrul societății și a normelor generale de moralitate, în realizarea activității sale specifice, Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești poate colabora cu instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, organizații precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate. Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești participă la proiectele elaborate de către autoritatea locală, asigurând baza materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.

**DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI**

Casa de Cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- c) Organizarea și susținerea formațiilor de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale, stimularea creativității și a talentului;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborare de monografii și lucrări de educație civică și informarea publicului;
- e) inițierea proiectelor, programelor pentru dezvoltarea instituției;
- f) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- g) Difuzarea de filme artistice și documentare;
- h) Organizarea cercurilor științifice și tehnice de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească.
  - e.1. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea<sup>2</sup> fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
  - e.2. proiecte propuse în cadrul programelor;
  - e.3. alte evenimente, activități, specifice instituției planificate pentru perioada de management;

f. o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Băilești.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate

f.2. previzionarea evoluției costurilor<sup>3</sup> aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate<sup>4</sup> în proiecte, pentru întreaga perioadă de management<sup>5</sup> (de la iulie 2021 – iunie 2026);

f.3. proiecția<sup>6</sup> veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

### **ALTE PRECIZĂRI:**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Primaria Bailesti, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, (referitoare la bugetele de venituri și cheltuieli, programe culturale organizate de instituție, etc (telefon: 0251.311.017). Relații suplimentare, privind organizarea concursului de proiecte de management se pot obține și de la Compartimentul Resurse Umane, salarizare din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, telefon: 0251.311.017

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Casa de Cultură are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează și desfășoară activități de educație permanentă,
- b) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;

Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/ sau aparținând patrimoniului național și universal;

- d) Organizarea și susținerea formațiilor de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și a talentului, inclusive achiziționarea de costume pentru dansuri, populare, dans modern, teatru, cor, etc.

e) Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie pfoțejat; organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească, desfășoară activități de turism, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative, în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;

f) Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

h) Alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

i) Organizarea unei mediateci, care include atât bibliotecă de tip clasic cât și benzi magnetice, aparatură audio-vizuală, calculatoare, aparat de proiecție, etc.

### **III. 1.2 PATRIMONIUL**

Patrimoniul Casei de Cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției. 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 străinătate. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de Cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsuri pentru protejarea acestora.

### **III. STRUCTURA EXISTENTĂ**

#### **III. 2. 1. SCURT ISTORIC**

Prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Băilești nr. 2/1995 Casa de Cultură Băilești a fuzionat cu instituția Clubul Muncitoresc al Sindicatelor Băilești, rezultând astfel o singură unitate de cultură, care s-a numit Centrul de Cultură Băilești, iar în prezent se numește Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești, instituție publică, cu personalitate juridică, ce polarizează atenția întregii comunități din oraș și din împrejurimi, împlinindu-se un deziderat al tuturor iubitorilor de artă, de cultură și de frumos. Până în anul 1989, în orașul Băilești, s-a desfășurat activitate culturală în cele două instituții existente, cu o susținere importantă din partea unităților industriale existente. Acțiunile cele mai importante au fost legate de activitatea teatrală și de existența ansamblului folcloric, a brigăzilor artistice, a soliștilor vocali și instrumentiști de muzică ușoară și populară, a cercurilor artistice și tehnico-aplicative etc. În perioada 1990 — 1995, activitățile culturale au avut caracter temporal și ocazional, fiindcă s-a parcurs o etapă de căutare a formelor de manifestare.

După unificarea celor două instituții, din anul 1995, personalitatea și forța actului cultural de calitate au găsit noi forme de activitate, astfel încât cetățenii consumatori ai actului de cultură să perceapă nouă instituție ca pe una ce devenea o imagine simbol cultural a orașului, cu reverberații și în exteriorul acestuia.

#### **III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

##### **III.3.1. Personalul:**

În prezent Casa de Cultură, este o instituție publică de cultură, care funcționează în subordinea autoritatea Consiliului Local al Municipiului Băilești și are ca personal, prevăzut și aprobat prin HCL. Nr. 72 din data de 31.05.2021, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții.

Personalul Casei de Cultură este format din: personal de conducere, personal de specialitate,

<b>Nr.crt.</b>	<b>Posturi</b>	<b>Anul 2021</b>	<b>Anul 2026</b>
.1	Total	10	14
.2	Personal de conducere	1	1
.3	Personal de specialitate	5	6
.4	Personal administrativ- economic	2	2
.5	Personal de întreținere	2	5

##### **III. 3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2021:**

Total posturi: 10 posturi din care:

- Funcții de conducere - Director -1 - vacant

- Funcții de execuție - 4 posturi din care:

- Inspector specialitate financiar-contabila - 1
- referenți – 2
- inspector de specialitate proiecte si programe artistice debutant – 1 - vacant
- administrator – 1 - vacant
- redactor media - 1
- muzeograf - 1
- electrician -1 - vacant
- îngrijitor -1

### **III. 3. 2. Conducerea instituției:**

Casa de Cultură este condusă de către Director. Directorul coordonează activitatea întregii instituții.

Structura organizatorică a Casei de Cultură se stabilește de către director și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Băilești. Directorul reprezintă instituția în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

### **III. 3. 3. Criterii de performanță ale conducerii instituției :**

- 1.- Cantitatea și calitatea acțiunilor și serviciilor realizate
- 2.- Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
- 3.- Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate în contextual atingerii obiectivelor propuse
4. Adaptarea la complexitatea muncii. Gradul de creativitate
- 5.- Asumarea reaponsabilităților, intensitatea implicării și rapiditatea intervenției in realizarea atribuțiilor
- 6.- Adaptarea la situații neprevăzute.

### **III. 4. FINANȚAREA CASEI DE CULTURĂ**

Orice manifestare culturală, presupune, de asemenea, o componentă financiară, ce rezultă din suma cheltuielilor pentru artiști, interpreți de muzică ușoară și populară, expoziții, decoruri, materiale promoționale, etc. Suma totală considerată de Casa de Cultură necesară bunei desfășurări a activităților din fiecare an este aprobată, împreună cu programul manifestărilor, de către Consiliul Local al Municipiului Băilești. Finanțarea Casei de Cultură - instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Municipiului Băilești - se asigură cu respectarea prevederilor OUG nr. 118/2006 și a O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, astfel:

- din venituri proprii și subvenții acordate din bugelele locale;
- atragere fonduri pentru realizarea activităților culturale și a parteneriatelor:
- donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Casa de cultură are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consilul local.

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Casa de Cultură, și anume din:

- încasări din spectacole, proiecții de film, discoteci și videodiscoteci
- închirieri de săli și bunuri
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative
- taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii
- difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport cu respectarea dispozițiilor legale în materie,
- prestarea altor servicii( culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

- Sponsorizări

### III. 5. BUGETUL

Bugetul activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii 2021,

Denumire indicator	Program inițial 2021
Total venituri	1.203.000
Subvenții de la alte administrații	1.170.000
Subvenții pentru instituții publice	1.170.000
Cheltuieli de personal	775.000
Bunuri și servicii	428.000

Total Casa de Cultură și Muzeu

### III. 6. PROGRAME

Disponând de baza materială (imobil, dotări), fiind specializată în prestarea de servicii cultural artistice, interacționând pozitiv cu cererea colectivității, Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești îndeplinește rolul de regulator în procesul difuzării și recepției actului estetic cultural. Deoarece activitatea Casei de Cultură a fost suspendată pe o perioadă de 5 ani, activitățile culturale s-au desfășurat și se desfășoară în alte instituții sau în aer liber.

Programul activităților culturale desfășurate până în anul 2019:

1. Festival „Zilele orașului”;
2. Festival național de folclor „Toamna băileșteană” în cadrul Sărbătorii Zaibărului și Prazului,
3. Festival-concurs de colinde;
4. Festival-concurs de umor;
5. Sărbătorirea Patronului Spiritual a orașului (Sf. Gheorghe);
6. Miting aviatic
7. Participări la festivaluri și concursuri din țară, precum și din Bulgaria și Serbia

## IV. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI: SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

### IV.1. SARCINI

Pentru perioada iulie 2021 - iunie 2026 managementul, va avea următoarele sarcini:

- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- asigură conducerea activității curente a instituției;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectului de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Local conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape, urmărind realizarea lor;
- urmărește realizarea obiectivelor aflate în sarcina personalului de specialitate și a personalului auxiliar;
- îndrumă coordonează, controlează și răspunde de toate activitățile funcționale ale instituției^

- stabilește orarul de funcționare a instituției și programul de lucru al angajaților conform prevederilor legale în vigoare; - se va întocmi un regulament de funcționare al Casei de Cultura
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare,
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate;
- identifică surse de finanțare pentru proiecte culturale și artistice
- participă efectiv la organizarea și desfășurarea tuturor acțiunilor de amploare ale localității.

## IV. 2. OBIECTIVE

Pentru perioada iulie 2021 - iunie 2026, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Casei de Cultură, urmărind:

- derularea activităților și serviciilor oferite de Casa de Cultură în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale beneficiarilor, în contextul unei piețe informaționale concurențiale, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acestora pe termen scurt și mediu;
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
- stabilirea concretă a priorităților Casa de Cultură în vederea creșterii nivelului cultural;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, cu instituții guvernamentale, autorități locale, etc, inițierea și dezvoltarea parteneriatelor public-privat;
- definirea și implementarea strategiei privind identificarea noilor segmente de public atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale;
- diversificarea ofertei de servicii și lărgirea accesului la informații;
- utilizarea eficientă a resurselor umane, inițierea și perfecționarea profesională a personalului, precum și recrutarea și selecția viitorilor angajați;
- ridicarea calității serviciilor oferite de Casa de Cultură;
- dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea Casei de Cultură, în contextul profesional european, precum și promovarea culturii și a identității românești în spațiul cultural național și internațional; realizarea unui mediu informațional competitiv și asigurarea unor servicii de calitate prin atragerea în cadrul personalului instituției a unor specialiști care respectă și promovează calitatea și valoarea; stabilirea unor criterii relevante de evaluare a eficienței serviciilor de cultură tradiționale și moderne.

## V. PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini + anexe redactate cu font Times New Roman mărime 12, la 1 V distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Casei de Cultură „Amza Pellea” în perioada iulie 2021 - iunie 2026.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009. În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată prin Legea nr.269/2009, 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 publică de cultură 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 și obiectivelor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

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

## VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

### **A. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:**

- a.1. instituții/organizații<sup>1</sup> care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale ;
- a.3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate<sup>4</sup>;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual; analiza datelor obținute; estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari" ;
- a.7. beneficiarul țintă al activității lor instituției;
  - pe termen scurt;
  - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției<sup>6</sup>;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor; modificări, extinderi reparații, reabilitări, după caz.

### **B. analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internaționale, în UE, după caz alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: - ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elenierite de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc;
- b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz; - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

### **C. analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz:**

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor consultative, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare<sup>8</sup> pentru conducere și restul personalului.

### **Prezentare succintă**

Lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor lista acestor acțiuni. Nu se vor atașa comunicate ce presa, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.) comparativ cu ultimul raport cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție. Numărul întrunirilor, data acestora.

**D. analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură:**

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție.

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire 10 proiecte	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:  
- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesibnal/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate:

- 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 gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație.

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

**E. strategia, programele si planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate:**

e. 1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea<sup>2</sup> fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;

Lista nominală cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.



e.4. alte evenimente, activități, specifice instituției planificate pentru perioada de management;

**F. o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate:**

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Băilești.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate

f.2. previzionarea evoluției costurilor<sup>1</sup> aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate<sup>2</sup> în proiecte, pentru întreaga perioadă de management<sup>3</sup> (de la iulie 2021 – iunie 2026);

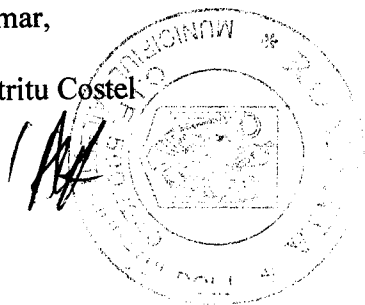
f.3. proiecția<sup>4</sup> veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

## VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Primaria Băilești, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, (referitoare la bugetele de venituri și cheltuieli, programe culturale organizate de instituție, etc) (telefon: 0251.311.017). Relații suplimentare, privind organizarea concursului de proiecte de management se pot obține și de la Compartimentul Resurse Umane, salarizare din cadrul Aparatului de specialitate al primarului.

Primar,

Pistritu Costel



Contrasemneaza,  
Secretar general U.A.T.  
Musuroi Irinel Codrut

<sup>1</sup> Conform tabelului din anexa nr. 1 la caietul de obiective: **tabelul valori de referință.**

<sup>2</sup> Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de obiective: **tabelul investițiilor în programe.**

<sup>3</sup> Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

<sup>4</sup> Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de obiective: **tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.**

**ANEXA nr. 1 la caietul de obiective**

**TABEL VALORI DE REFERINȚĂ<sup>1</sup>:**

Categorii de investiții în proiecte <sup>2</sup>	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>3</sup> (de la .... la ....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>4</sup> pentru perioada de management (de la . . . la . . . )
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la .... până la .....lei)
Medii	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la .... până la .....lei)
Mari	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la .... până la .....lei)

Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidați în urma analizei datelor din subcapitolul III.5.1. din caietul de obiective(după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

<sup>2</sup> Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

<sup>3</sup> În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5.1. din caietul de obiective(după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

<sup>4</sup> Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA nr. 2 la caietul de obiective

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME<sup>5</sup>

(1)	Categoriile de Investiții <sup>6</sup> în proiecte	Nr. De proiecte în primul an (anul....)	Investiție <sup>7</sup> în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x <sup>8</sup>	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL <sup>9</sup> Investiția în program	
						Primul an	Anul x
(0)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	(Mici) .... lei						
	(Medii) .... lei						
	(Mari) .... lei						
(3)	TOTAL <sup>11</sup> , din care:	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (Lei), Din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:	-	-
(4)	Surse atrase <sup>12</sup>	-		-		-	-
(5)	Bugetul autorității <sup>10</sup>	-		-		-	-

Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente Programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

<sup>6</sup> Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 1.).

<sup>7</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>8</sup> Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidatul în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categoriile dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

<sup>9</sup> Se calculează valoarea totală, pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

<sup>10</sup> Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

<sup>11</sup> Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4).

<sup>12</sup> Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/produserii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea Autorității.

ANEXA nr. 3 la caietul de obiective

TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ, SPECIFICĂ INSTITUȚIEI PE CATEGORII DE BILETE/TARIFE PRACTIC

	nr. de proiecte proprii <sup>13</sup>	nr. de beneficiari <sup>14</sup>	nr. de bilete <sup>15</sup>	Venituri Propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință <sup>16</sup>				
Primul an				
Anul x				
Total <sup>17</sup>				

Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

<sup>13</sup>Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

<sup>14</sup>Coloana (4) va conține estimările privind Biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reducus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).

<sup>15</sup>Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.

<sup>17</sup>Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.