

## CAIET DE OBIECTIVE

privind Proiectul de management întocmit pentru ocuparea postului de manager al Casa Municipala de Cultura

Perioada de management stabilita conform art.23 din OUG nr.189/2008

### I. SUBORDONARE

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată, Casa Municipală de Cultura, este o instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii.

Sediul Casei de Cultura se află situat în str. Mihai Viteazu nr. 1, Făgăraș și dispune de o sală de spectacole cu o capacitate de 500 de locuri, precum și de două săli pentru seminarii cu o capacitate de 40 locuri sală.

În cadrul Casei de cultură își desfășoară activitatea ansamblul folcloric „Făgărașul”, care funcționează de peste 30 de ani și ansamblul folcloric „Ceata Făgărașului” activând de aproximativ 5 ani. Aceste ansambluri au obținut în fiecare an premii naționale și internaționale, având numeroase spectacole în localități din țară și străinătate.

### II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Conform legislației specifice și a nevoilor culturale ale comunității locale, activitatea Casei de Cultura 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 Cultura poate colabora cu alte instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, organizații precum și cu alte persoane juridice sau fizice din țară și străinătate.

Casa de Cultura participă la proiectele elaborate de către autoritatea locală, asigurând baza tehnică și materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.

### III. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

#### 111.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Funcțiile principale ale Casei Municipale de Cultura, aflata în serviciul societății, sunt:

- de a oferi produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale Municipiului Făgăraș, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală,
- de a conserva, proteja, transmite, promova și pune în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imediat,
- de a oferi educație permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație,
- de a oferi evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea,
- de a oferi expoziții temporare și permanente, cu caracter cultural sau tehnico-științific, de a promova turismul cultural de interes local,

- de a conserva și pune în valoare obiceiuri și tradiții,
- de a organiza cursuri de educație civică, educație permanente și formare profesională continuă,
- organizarea și susținerea formațiilor de animatori,

De asemenea, are rolul de a iniția, organiza și desfășura proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau cu alte instituții de profil.

## 111.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

### 111.2.1. Scurt istoric:

Actuala instituție culturală își are rădăcinile adânc înfipte în cultura tradițională locală, cunoscând de-a lungul timpului diferite forme de organizare și funcționare.

Pe amplasamentul Casei de Cultură există o veche moară rezultată din ruinele fostului palat cultural. Aceasta menționează în evidența Primăriei Municipiului Făgăraș adresa nr. 3756/23 aprilie 1952//5177/03.05.1958.

## III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

### III.3.1. Personalul:

Personalul:

Personalul Casei Municipale de Cultură este format : personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

Din analiza organigramei și statutului de funcții în perioada 2008 - 2013 aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Făgăraș, rezultă:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
1	Total	9	9	9	15
2	Manager	1	1	1	1
3	Compartiment educativ-artistic	3	3	4	7
4	Compartiment financiar-contabil	3	3	3	5
5	Compartiment administrativ	2	2	2	2

### III.3.2. Conducerea instituției:

Conducerea Casei Municipale de Cultura Făgăraș va fi asigurată de către un manager, în baza unui contract de management.

Structura organizatorică a Casei Municipale de Cultura se stabilește de către manager și se aprobă de Consiliul Local.

Managerul reprezintă Casa de Cultura în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice. În anumite situații, managerul poate să delege atribuția sa de reprezentare unui alt membru din consiliul de administrație.

Managerul este președintele Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în relațiile oficiale cu organismele de stat și cu terți conform legislației în vigoare;

b) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției și a altor surse de venituri;

c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

- d) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii;
- e) angajează personalul Casei de Cultura, stabilește atribuțiile de serviciu, conform unui Regulament de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultura, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate și auxiliar, obligații ce se înscriu în fișa postului, cu respectarea legislației în materie;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte norme privind disciplina profesională, economică și administrativă;
- h) numește, prin decizie, Consiliul de administrație, precum și componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;
- i) aprobă toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;
- j) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată și pentru îndeplinirea programului propriu de conducere al muzeului;
- k) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural- educative și administrative din cadrul casei de cultura casei de cultura;
- l) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul casei de cultura;
- m) aprobă perfecționarea și specializarea personalului prin participare la cursuri specifice;
- m) aprobă eșalonarea concediilor legale de odihnă ale salariaților;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;
- o) aprobă sau respinge cererea pentru dreptul la cumul de funcții în alte instituții;
- p) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;
- q) în perioada când lipsește din casei de cultura, managerul numește prin decizie un înlocuitor;
- r) poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

Managerul isi realizează obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenilor si condițiilor acestuia si cu respectarea prevederilor legale .

Criteriile de performanta ale managerului:

Nr.crt	Denumirea criteriilor de performanta
1	Cantitatea si Calitatea acțiunilor si serviciilor realizate
2	Gradul de îndeplinire a sarcinilor si lucrărilor in termenele stabilite
3	Eficiența lucrărilor si sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse
4	Adaptarea la complexitatea muncii. Gradul de creativitate
5	Analiza si sinteza riscurilor, influențelor, efectelor si consecințelor
6	Evaluarea lucrărilor si serviciilor de rutina
7	Asumarea responsabilităților, intensitatea implicării si rapiditatea intervenției in realizarea atribuțiilor
8	Evaluarea nivelului de risc decizional
9	Capacitatea relaționala si disciplina muncii - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale si respectarea normelor interne
10	Adaptarea la situațiile neprevăzute

Consiliul de Administrație este organismul cu atribuții deliberative care asigură conducerea generală a muzeului.

Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație sunt stabilite prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local Făgăraș, potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Consiliul de Administrație este format din manager, contabil, o persoană responsabilă cu activitatea artistică a instituției, un reprezentant al Consiliului Local Făgăraș, un reprezentant al Primarului Municipiului. Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe lunare și ori de câte ori este nevoie. Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru sau sunt îndosariate într-un dosar special, managerul urmărind punerea în practică a hotărârilor adoptate.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) decide asupra direcțiilor de dezvoltare ale instituției;
- b) dezbate și avizează planurile anuale de activitate, darea de seamă și programele de perspectivă;
- c) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri proprii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) stabilește priorități în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a Planului de investiții, a Planului de dotări generale și a Planului de reparații capitale și curente;
- e) analizează și ia măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor și calamităților naturale, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului și a patrimoniului muzeului în situații deosebite;
- f) hotărăște concursurile pentru promovarea și încadrarea salariaților și validează rezultatul acestor concursuri;
- g) aprobă orice propuneri, memorii sau alte materiale primite din partea salariaților, ce au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a casei de cultură muzeului și care contribuie la buna desfășurare a activității în instituție;
- h) propune orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor casei de cultură, pe care îl adaptează în funcție de necesități;
- i) propune taxele de vizitare, tarifele serviciilor oferite de case de cultură și stabilește prețurile materialelor tipărite și ale altor obiecte și materiale vândute;
- j) analizează și propune măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii pentru salariați, pentru protejarea acestora față de orice amenințare la care pot fi expuși în cadrul activității zilnice din laboratoare și ateliere;
- k) avizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza rezultatelor individuale;
- l) analizează și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și execuția bugetară.

Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ. Se compune din managerul și personal de profil și sunt numiți prin decizie a managerului.

Consiliul Științific este condus de un președinte care este managerul casei de cultură, un secretar și se întrunește în ședințe semestriale, ședințe extraordinare sau de câte ori este necesar. Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului științific se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Consiliul științific are următoarele atribuții:

- a) propune teme, programe și direcții de cercetare;
- c) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă, evenimente culturale cu rol educativ, divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și face propuneri;

d) analizează și avizează propunerile de expoziții temporare și permanente și publicațiile de interes local ale specialiștilor casei de cultură și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;

e) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice;

f) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau coordonate de case de cultură și face propuneri;

g) analizează propunerile de colab ale formațiilor de amatori sau reorganizarea expozițiilor de bază, sau a unor sectoare ale acestora;

h) îndeplinește orice atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul instituției.

Comisiile de specialitate sunt organizate de către Consiliul de Administrație și funcționează pe baza deciziilor managerului.

În Casei de Cultură, funcționează următoarele comisii de specialitate:

a) Comisia de inventariere;

b) Comisia de achiziție care funcționează conform prevederilor legale în domeniu;

c) Comisia de recepționare a lucrărilor de reparații și de investiții; -

d) Comisia de casare;

e) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;

f) Comisia profesională și de promovare;

g) Comisia de disciplină;

h) Comisia de recepție a materialelor intrate în magazia instituției.

3. Comisiile se numesc prin decizia managerului și se aprobă de Consiliul de Administrație. Ele funcționează după regulamente proprii, elaborate conform normelor legale în vigoare, aprobate de manager.

#### 111.4.PROGRAMELE

Disponând de baza materială (imobil, dotări), fiind specializată în prestarea de servicii culturale artistice, interacționând pozitiv cu cererea colectivității, Casa Municipală de Cultură Făgăraș îndeplinește rolul de regulator în procesul difuzării și recepției actului estetic cultural.

Activitățile culturale realizate de-a lungul timpului sunt de o mare diversitate tipologică și anume:

#### A. ACTIVITĂȚI CULTURAL-ARTISTICE

- simpozioane precum Simpozionul " Octavian Paler", conferințe, sesiuni de comunicări
- aniversări istorice, comemorări ale personalităților din domeniul științei, politicii, etc.

#### B. ACTIVITĂȚI DE RECICLARE ȘI RIDICARE A COMPETENȚEI PROFESIONALE

- cursuri, seminarii, colocvii, grupuri de lucru

#### C. ACTIVITĂȚI EXPOZIȚIONALE

- expoziții de artă plastică, fotografie, saloane de carte, etc
- interferențe culturale, ce au ca suport exponate muzeale și documentare

D. Festivaluri și spectacole axate pe :

- dans, datini- Parada”Cetelor de Feciori”, folclor, muzică, teatru, umor- “Ceapa de Aur”, etc

E. Activități de promovare a talentelor și capacităților creative:

- concursuri pe domenii distincte
- cercuri artistice și științifice

ANSAMBLURI, FORMAȚII ARTISTICE ȘI CERCURI

- Ansamblul Folcloric „Făgărașul” / ^
- Taraf \
- Formație de muzică ușoară /
- Grupul de umor „Experiment 77”

Anual se derulează programe culturale devenite deja tradiționale:

- Dragostea-i ca și o râie - februarie
- Festivalul “Evadare în Artă” - martie
- Zilele Teatrului - aprilie
- Festivalul Național de umor „Ceapa de Aur” - iunie
- Zilele Cetății Făgărașului - august
- Vremea colindelor - decembrie

111.5.Mijloace financiare necesare pentru:

- a) dotări și modernizări - aparatură audio-video (stație de amplificare)ș.a.; sistem fonic, scaune, draperii scena, amenajarea unui grup social pentru vizitatori etc,
- b) achiziționarea de echipament pentru sistemul de încălzire;
- c) achiziționarea de bunuri;
- d) deplasări pentru documentare;
- e) tipărituri: ghid, pliant, cataloage de expoziții sau colecții, ilustrate, video-casete, CD-uri și alte materiale de popularizare;
- f) abonamente la reviste de specialitate,, legislația specifică, Monitorul Oficial al României, ș.a.;

111.6.Nevoi culturale:

- a) finalizarea amenajării sălii de spectacol;
- b) construirea și amenajarea unor săli pentru desfasurarea activitatilor culturale cu rol educativ și divertisment, conform normelor în vigoare;
- c) reorganizarea și extinderea expozițiilor

d) atragerea de fonduri europene pentru realizarea activitatilor culturale si a parteneriatelor

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

##### IV.1. SARCINI

Pentru perioada 2017-2020 managerul va avea următoarele sarcini:

- o să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- o să răspundă pentru modul în care îndeplinesc actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal; .. o să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale; o să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
- o să coordoneze activitatea de organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate; o să stimuleze atragerea de spectatori, atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor oferite de casa de cultura;
- o să urmărească procesul de creștere a volumului de manifestări culturale o contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte, în scopul adaptării serviciilor la cerințele și așteptările spectatorilor raportate la cerințele standardelor de calitate ISO; o să contribuie la constituirea unor instrumente de informare performante; o să atragă noi spectatori și de asemenea noi donații; o să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate; o să eficientizeze procesul de introducere a fișelor privind reinventarierea bunurilor conform noilor prevederi legale;
- o să sprijine realizarea activităților de pedagogie care sunt esențiale în educația unei generații noi- cultura civica, teatru, și crearea unor posibilități de educație suplimentară pentru școli;
- o îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectul de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Făgăraș, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- o transmiterea către Consiliul Local Făgăraș, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

##### IV.2. OBIECTIVE - să fie cuantificabile (măsurabile) realizările specifice.

Pentru perioada 2017 -2020, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Casei Municipale de Cultura , urmărind:

- o Dezvoltarea și diversificarea activitatilor culturale a casei Municipale de Cultura prin manifestări de natura sa-i sporească prestigiul o Derularea activităților și serviciilor oferite de Casa de Cultura în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor țintă, respectiv spectatori, tineret și oameni de cultură, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;

- o Consolidarea si extinderea gamei de servicii oferite
- o Îmbunătățirea ofertei culturale, lărgirea accesului la informații, care să atragă un număr cât se poate de larg de spectatori
- o Creșterea vizibilității Casei de Cultura prin acțiuni si evenimente specifice, transformarea acestuia într-o instituție bine primită de public, utilizarea unor tehnici de marketing cultural;
- o Continuarea perfecționării personalului existent, recrutarea, educarea și selecția viitorilor angajați;
- o Popularizarea serviciilor oferite de către Casa de Cultura - prin publicații informative si prin îmbogățirea ofertei culturale;
- o Continuarea parteneriatelor cu instituții similare din țară în vederea atragerii de resurse (materiale informaționale și, după caz, financiare) și promovarea realizărilor;
- o Creșterea gradului de autofinanțare prin realizarea .. de venituri proprii suplimentare;
- o Creșterea numărului de spectatori;
- o Obținerea de finanțări prin proiecte (naționale, județene, comunitare);
- o Dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea casei Municipale de Cultura în contextul profesional al instituțiilor de cultura, continuarea organizării a cel puțin două activități anuale de mare anvergură ;
- o Aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare în funcție de fondurile disponibile;
- o Dezvoltarea unor relații cu instituții din străinătate în vederea realizării unor proiecte de mare valoare cu finanțare comună;
- o Crearea/ Dezvoltarea unei paginii web a instituției, care poate atrage un număr însemnat de clienți noi, poate atinge un strat nou de spectatori și sa asigure accesul tineretului dar si sa ofere informații pentru turiști;
- o Obținerea de fonduri noi necesare pentru renovarea, asigurarea condițiilor optime de muncă și de spectacol.
- o Obținerea de fonduri necesare realizării unui sistem performant de supraveghere și alarmare.

## 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 1/4 distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Casei Municipale de Cultura în perioada 2017 -2020.

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009.

În evaluarea proiectului de management din perioada următoare, 2014 - 2017, se va urmări modul în care managerul evaluat 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:

1. misiunea instituției publice de cultură- analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;



2. analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
3. analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
4. analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură (buget estimat și /sau cunoscut):
5. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
6. 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 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 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:

1. instituții/organizații<sup>1</sup> care se adresează aceleiași comunități; -
  2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale<sup>1 2</sup>;
  3. cunoașterea<sup>3</sup> activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
  4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media
  5. reflectarea instituției în presa de specialitate<sup>4</sup>;
  6. profilul/portretul beneficiarului actual;
    - analiza datelor obținute;
    - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari<sup>5</sup>;
  7. beneficiarul țintă al activităților instituției:
    - pe termen scurt;
    - pe termen lung;
  8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
  9. utilizarea spațiilor instituției<sup>6</sup>;
  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:
1. analiza programelor/proiectelor instituției;
  2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);

<sup>1</sup> prezentare succintă

<sup>2</sup> lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

<sup>3</sup> lista acestor acțiuni

<sup>4</sup> nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

<sup>5</sup> comparativ cu ultimul raport

<sup>6</sup> cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

3. analiza misiunii actuale a instituției: - ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc;
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:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților<sup>7</sup>: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare<sup>8</sup> pentru conducere și restul personalului.

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

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);
2. analiza comparativă<sup>9</sup> a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/periodele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

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 profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

<sup>7</sup> Numărul întrunirilor, data acestora.

<sup>8</sup> Lista nominală cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

<sup>9</sup> Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

- 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;
4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;
  5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
  6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
  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 și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate:

1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
3. proiecte propuse<sup>10</sup> în cadrul programelor;
4. alte evenimente, activități\*<sup>11</sup>, 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:

1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Făgăraș.
  - previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
  - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate
2. previzionarea evoluției costurilor<sup>12</sup> aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate<sup>13</sup> în proiecte, pentru întreaga perioadă de management<sup>14</sup> (de la 2014 la 2017);
3. proiecția<sup>15</sup> veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

<sup>10</sup> Detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc.

<sup>11</sup> Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc, ocazionale, care din natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază ca va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale

<sup>12</sup> Conform tabelului din anexa nr.1 la caietul de obiective: tabelul valori de referințe

<sup>13</sup> Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de obiective: tabelul investițiilor în programe.

<sup>14</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>15</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.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații în baza cereri motivate pot solicita de la Casa Municipală de Cultură informațiile suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management. În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, Casa Municipală de Cultură este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

Casa Municipală de Cultură - telefon 0268/211929

VIII. Anexele nr. 14- fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.