

HOTĂRÂREA NR. 193

aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a caietului de obiective în vederea organizării concursului la Filarmonica „Oltenia” Craiova și comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Local al Municipiului Craiova, întrunit în ședința ordinară din data de 31.10.2012;

Având în vedere raportul nr.137442/2012 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a caietului de obiective în vederea organizării concursului la Filarmonica Oltenia Craiova și a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.109, 110, 112, 113 și 114/2012;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public, aprobată, modificată și completată prin Legea nr.269/2009;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115, alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și caietul de obiective la Filarmonica „Oltenia” Craiova, prevăzute în anexele nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se aprobă comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor în componența prevăzută în anexa nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Se aprobă criteriile de participare la concursul de proiecte de management la Filarmonica „Oltenia” Craiova, prevăzute în anexa nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.4.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Filarmonica „Oltenia” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Costin DINDIRICĂ

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Nicoleta MIULESCU

ANEXA NR. 2 LA H.C.L. NR. _____/2012

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Filarmonica „Oltenia” Craiova

Perioada de management este de 3 ani, începând cu data încheierii contractului de management.

I. OBIECTIVELE SI MISIUNEA INSTITUTIEI

I.1. SUBORDONARE

Filarmonica “Oltenia” Craiova a fost înființată în 1947 prin Decretul Regal de promulgare a Legii nr. 131/1947 și este continuatoarea Societății Filarmonice din Craiova (fondată în 1904).

Sediul Filarmonicii se află situat pe str.Calea Unirii nr. 16, cuprinzând o sală de concerte cu 394 de locuri și o sală de muzică de cameră cu 70 locuri.

În conformitate cu prevederile O.G.21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic, aprobată cu modificari de Legea 353/2007, Filarmonica „Oltenia” Craiova funcționează în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova, ca instituție de concerte, cu deplină autonomie în stabilirea și realizarea productiilor artistice și a programelor.

Finanțarea Filarmonicii „Oltenia” Craiova se realizează din venituri proprii și subvenții/alocații acordate de la bugetul local al municipiului Craiova, precum si din alte surse.

I. 2. OBIECTIVELE INSTITUTIEI

- promovarea valorilor culturale în țara si în strainatate prin repertorii de stagione

- adaptarea ofertei la cerintele pietei (ca gen, locatie, logistica) prin intermediul studiilor de marketing
- formarea si castigarea publicului viitor (prin spectacole - lectie), avandu-se în vedere si obiectivul educational (spectacole pe categorii de varsta, programa scolara, etc.)
- formarea viitorilor profesionisti (colaborare cu Departamentul de muzica al Universitatii din Craiova - spectacole, logistica, etc.)
- mentinerea în circuit a Festivalului "Craiova Muzicală" (noiembrie - decembrie)
- mentinerea Filarmonicii „Oltenia” Craiova în circuitul national al filarmonicilor de repertoriu
- mentinerea Filarmonicii „Oltenia” Craiova în circuitul european al filarmonicilor.

I.3. MISIUNEA INSTITUTIEI

Filarmonica „Oltenia” Craiova, ca instituție publica de cultura, prin activitatile pe care le desfasoara se adreseaza diverselor colectivitati socio-profesionale, vizand asigurarea accesului tuturor cetatenilor la informatie si instructie muzicala, contribuind la dezvoltarea intelectuala si spirituală a personalitatii umane, la formarea sistemului estetic si al judecatilor de valoare in domeniul culturii muzicale.

Filarmonica „Oltenia” Craiova participa anual la diferitele proiecte organizate sub egida autoritatii locale, dovedindu-se a fi un bun colaborator si partener în toate actiunile în care s-a implicat.

Pentru desfășurarea activității specifice o atenție deosebită este acordată nivelului valoric al prestațiilor ce decurg din obiectivele anterioare prin menținerea și îmbunătățirea capacității de abordare a unui repertoriu de nivel profesional maxim (adaptabilitatea la toate perioadele cultural-artistice), a pregătirii la standard profesional internațional, a capacității valorice și numerice a ansamblurilor proprii, precum și a asigurării colaborării unor artiști de nivel și circulație internațională și la standardele profesionale internaționale.

II. EVOLUTIILE ECONOMICE SI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITATII IN CARE INSTITUTIA ISI DESFASOARA ACTIVITATEA

Orasul Craiova este un centru istoric, cultural, economic si administrativ al Romaniei, cu o viata artistica intensa. Aici si-au desfasurat activitatea, începand cu secolul XIX, asociatii culturale de mare impact asupra locuitorilor acestei comunitati. În domeniul muzical exista marturii care dovedesc ca în aceasta urbe spectacolul de orice factura era la el acasa. Se poate vorbi de o deschidere a publicului acestor

locuri pentru cultura si arta. Fiind cea mai prestigioasă filarmonică din zona Olteniei, prin pretul mic al biletelor, oferta de concerte de calitate si genuri muzicale diverse vine în întâmpinarea nevoilor publicului nostru beneficiar.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUTIEI

Actuala **Filarmonica „Oltenia”** Craiova se prezinta ca un colectiv pe deplin încheiat, cu un prestigiu real, fiind una din institutiile reprezentative ale municipiului Craiova, judetului Dolj, Olteniei si a tarii. **Filarmonica „Oltenia”** este o institutie complexa, pe plan local, fiind în stare sa abordeze toate genurile de concerte, de la simfonice la vocal-simfonice, recitaluri, concerte – lectie, de muzica de camera, etc.

Filarmonica „Oltenia” își va concentra atentia, cu precadere, spre marele public iubitor de muzică simfonică, oferindu-i acestuia spectacole de factura diversa, atât la sediul institutiei si în orasele din zona Olteniei.

Filarmonica „Oltenia” Craiova va fi racordată în continuare la eforturile generale privind educatia estetica, culturala a elevilor si studentilor. Ca unul dintre centrele universitare cele mai mari din tara, Craiova ne ofera un prilej rarisim de a organiza o ampla stagiune muzicala pentru studenti, într-un parteneriat de durata, continuand si amplificand conlucrarea cu liceele și școlile generale.

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL SI SPECIFICUL INSTITUTIEI

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Filarmonica „Oltenia” Craiova, institutie publica de spectacole aflata în slujba comunitatii, si desfasoara activitatea în conformitate cu legislatia în vigoare, finantarea facandu-se potrivit prevederilor Legii Finantelor Publice Locale si ale OG 21/2007 aprobata prin Legea 353/2007 - legea institutiilor publice de spectacole.

Consiliul Local al municipiului Craiova, prin activitatea **Filarmonicii „Oltenia”** din Craiova, asigura realizarea si exploatarea de manifestări artistice: concerte simfonice, vocal – simfonice, concerte lectie pentru copii, recitaluri, concerte de muzică de cameră, corale, urmarind sa-si diversifice tipurile de manifestari.

Finantarea **Filarmonicii „Oltenia”** Craiova se realizeaza din venituri proprii si subventii acordate de la bugetul local al municipiului Craiova, precum si din alte surse.

III.2. STRUCTURA EXISTENTA

III.2.1. Scurt istoric

- în 19 iunie 1904 se înființează ca Societatea Filarmonică din Craiova;
- în 1947 devine unitate de sine statatoare, sub denumirea de **Filarmonica „Oltenia”**. **Filarmonica „Oltenia”** înființată în baza Legii nr. 131 din 19 aprilie 1947 a Majestății Sale Regele Mihai I, fiind organizată ca unitate de cultură cu personalitate juridică de drept public;
- din anul 1998 **Filarmonica „Oltenia”** a trecut în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, conform Hotărârii nr. 32/09.04.1998.

III.2.2. Prezent

Filarmonica se compune din două mari sectoare: artistic și administrativ. Sectorul artistic (cel mai numeros) cuprinde: orchestra, corul și biroul coordonare artistică. Sectorul administrativ cuprinde birourile de resurse umane, contabilitate, birou imagine, organizare spectacole.

III.3. PERSONALUL SI CONDUCEREA

Structura organizatorică și statul de funcții pe anul 2012 au fost aprobate de Consiliul Local al municipiului Craiova prin HCL nr. 64/2012

Nr.crt.	Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012
	TOTAL	184	184	184
1.	Personal conducere	11	11	11
2.	Personal de executie artistic	144	144	144
3.	Personal de executie administrativ	29	29	29

Actualul stat de funcții al filarmonicii cuprinde un număr de 184 de posturi, având la conducere: un manager, un director artistic, un director administrativ și un contabil șef.

III.3.1.1. Scurta descriere a posturilor din institute pe anul 2012:

Total posturi: 184, din care

- Personal de conducere: 11

din care: un manager, un director artistic, un director administrativ, un contabil șef, 2 șefi secție (orchestra, cor), un șef serviciu (administrativ) și 4 șefi birou (resurse-umane, imagine, organizare spectacole, coordonare artistică).

- Personal de executie: 173, din care

Personal artistic, format din specialisti precum: dirijori, solisti concertisti, concert maestru, solisti instrumentisti, artisti instrumentisti, consultant artistic, maestru corepetitor, maestru cor, bibliotecar, s.a.

Compartimentele functional artistice, aflate în subordinea directorului artistic, cuprind:

- orchestra, compusa din 86 membri si 1 sef sectie,
- corul, compus din 48 coristi si 1 sef sectie,
- biroul coordonare artistică, compus din 10 salariatii si 1 sef birou.

Directorul administrativ are în subordine:

- biroul imagine format din 4 salariatii,
- serviciul administrativ, format din 14 salariatii,
- biroul organizare spectacole format din 6 salariatii.

Activitatea financiar-contabila coordonata de contabilul sef, este asigurata prin:

- biroul contabilitate avand un numar de 3 salariatii

În institutie mai exista: un birou resurse umane avand un numar de 4 persoane, un compartiment de achizitii publice format dintr-o persoană si un consilier juridic, aflati cu totii în subordinea managerului.

III.3.1.2. Informatii privind managementul resurselor umane din institutie.

Este asigurat de managerul institutiei si seful biroului resurse-umane. Consilierul juridic raspunde de legalitatea hotararilor luate.

III.3.2. Conducerea institutiei:

Conducerea este asigurata de un manager cu studii superioare, care are si calitatea de ordonator de credite, doi directori si un contabil sef. Deciziile privind activitatea se pun în aplicare dupa aprobarea lor în Consiliul Administrativ. Pentru deciziile pe plan artistic functioneaza Consiliul artistic care are rol consultativ.

III.3.2.1 Criteriile de performanta ale managerului

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanta
1.	Cantitatea si calitatea actiunilor si serviciilor realizate
2.	Gradul de îndeplinire a sarcinilor si lucrarilor în termenele stabilite
3.	Eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse
4.	Adaptarea la complexitatea muncii Gradul de creativitate
5.	Analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor
6.	Evaluarea lucrarilor si serviciilor de rutina

7.	Asumarea responsabilitatii, intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei în realizarea atributiilor
8.	Evaluarea nivelului riscului decizional
9.	Capacitatea relationala si disciplina muncii - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea normelor interne
10.	Adaptarea la situatii neprevazute

III.4. BUGETUL

In perioada de la 01.01.2009 la 31.12.2011 au fost prevazuti si realizatii indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr.	Categorii	Anul 2009		Anul 2010		Anul 2011	
		prevazut	realizat	prevazut	realizat	prevazut	realizat
1	Venituri pe beneficiar, din care (mii lei):	5 410	5 561	5 254	4 361	4 391	4 136
1.1.	Venituri proprii lei)	110	242	115	280	110	304
1.2.	Subventii (mii lei)	5 300	5 319	5139	4 081	4 281	3 832
2	Cheltuieli materiale de întreținere, din care (mii lei):	585	783	519	820	910	1 028
2.1	Cheltuieli cu asistenta sociala	96	99	-	-	-	-
2.2.	- Cheltuieli de capital (investitii - mii lei)	-	-	-	87	-	101
2.3	Cheltuieli de personal (mii lei)	4 729	4 677	5 735	3 541	3481	3 108
2.4.	Cheltuieli pe spectator, din care (lei):						
	-din subventie	346	325	319	165		171
	-din venituri proprii/surse atrase	7	15	7	11	270 7	14

b) gradul de acoperire din surse atrase sj/sau venituri proprii a cheltuielilor institutiei este de (%):

-in 2009 – 4,35

-in 2010 - 6,42

-in 2011 - 7,35

c) veniturile proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii:

- venituri din bilete (mii lei)

-în2009- 110

-in2010 -177

-în2011 -150

- veniturile proprii realizate din alte activitati ale institutiei (mii lei)

-in 2009 -107

-în2010 -78

-în 2011 -129

alte venituri realizate din prestari de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu institutii (mii lei)

-în2009 -25

-în2010 -25

-în 2011-25

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%):

-în2009 -84,10

-în2010 -81,20

- în 2011 -75,14

e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total (%):

-în2009 - -

-în2010- 1,99

- în 2011 -2,44

f) gradul de acoperire a salariilor din subventie (%):

-in 2009 -100

-in 2010 -100

-in 2011 -100

g) ponderea cheltuielilor efectuate in cadrul raporturilor contractuale, altele decat contractele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte si conventii civile) (%):

-in 2009 -6,68

-in 2010 -5,77

-in 2011 -9,66

III.5. PROGRAMELE

In anul 2011, **Filarmonica „Oltenia”** Craiova, a sustinut 104 concerte:

- 87 concerte la sediul institutiei

- 5 concerte în aer liber în cadrul stagiunii estivale

- 7 concerte în turneul din strainatate.

De asemenea s-au derulat 2 proiecte culturale:

- Festivalul International "Craiova Muzicală"

- Proiectul Cultural cu prilejul aniversării a 150 de ani de la unificarea Italiei

III.6. SITUATIA PROGRAMELOR

La data de 31.12.2011, Filarmonica „Oltenia” a realizat realizat 2 proiecte culturale, cheltuielile estimate si realizate fiind :

Nr. Crt.	Denumirea programului	Costuri prevazute pe proiect pentru anul 2011 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru anul 2011 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investitiei în proiecte în 2011		
				Mici	Medii	Mari
1.	Proiectul cultural Festivalul International "Craiova Muzicală"	214 000	190 516			X
2.	Proiectul cultural cu prilejul aniversării a 150 ani de la unificarea Italiei	23 920	12 402		X	

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL INSTITUTIEI

Regulamentul de organizare si functionare a institutiei publice de cultura este anexat la prezentul caiet de obiective, (anexa nr. 1)

IV. SARCINI SI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru perioada contractului, managementul va avea urmatoarele sarcini:

- propunerea si îndeplinirea programelor si proiectelor culturale proprii precum si a indicatorilor economici si prezentarea lor spre aprobare autoritatii publice

locale

- propunerea si identificarea de resurse în vederea alocarii resurselor prin bugetul anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale în scopul obtinerii de venituri extrabugetare în conditiile reglementarilor în vigoare, împreuna cu personalul din cadrul institutiei
- desfasurarea de activitati specifice de management cultural cu respectarea alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite
- elaborarea si aplicarea de strategii specifice în masura sa asigure desfasurarea în conditii optime, performante a activitatii curente si de perspectiva
- adoptarea unor masuri care sa asigure diversificarea si dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea si diversificarea spatiilor în care se desfasoara actul artistic, îmbunatatirea promovarii în mass-media, atragerea unor noi categorii de public
- gestionarea si administrarea patrimoniului institutiei, pastrarea sa în bune conditii
- realizarea unor proiecte de mica anvergura (spectacole mici) cu forte proprii si cheltuieli minime deplasabile cu usurinta si capabile sa raspunda nevoii de a sustine concerte în diverse spatii neconventionale
- adoptarea de masuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei în vederea dezvoltarii activitatii
- eficientizarea gestionarii resurselor în directia minimizarii cheltuielilor
- îndeplinirea tuturor obligatiilor care deriva din aprobarea proiectului de management si în conformitate cu dispozitiile ordonatorului principal de credite, Consiliului Local Craiova, respectiv cele prevazute în legislatia în vigoare si în reglementarile care privesc functionarea institutiei
- adoptarea de masuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea activitatii
- transmiterea catre autoritatea publica locala, conform dispozitiilor legale privind managementul institutiilor de spectacole O.U.G. 189/2008, aprobata cu modificari si completari prin Legea 269/2009, a rapoartelor de activitate, precum si a oricaror alte situatii solicitate
- stabilirea atributiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului intern precum și obligatiilor profesionale individuate de munca ale personalului, aprobate prin fisele de post
- asigurarea unui climat profesional favorabil desfasurarii activitatii în cadrul institutiei
- atragerea de parteneriate în vederea realizarii obiectivelor propuse
- încheierea de contracte pentru activitatile culturale
- asigurarea unui management eficient al resurselor umane
- selectarea, angajarea, promovarea si sanctionarea personalului din institute.
- stabilirea de masuri privind sanatatea si securitatea muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de protectia muncii si asigurarea pazei contra incendiilor

IV.2. OBJECTIVE

- pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale a **Filarmonicii „Oltenia”** din Craiova, prin manifestari de natura sa-i sporeasca prestigiul.

- consolidarea si extinderea gamei de servicii oferite si diversificarea acestora
-actualizarea si/sau initierea unor studii de specialitate, care vizeaza cunoasterea categoriilor de beneficiari

- cresterea vizibilitatii institutiei prin actiuni si evenimente specifice
- imbunatatirea perceptiei publice asupra **Filarmonicii „Oltenia”** din Craiova
- elaborarea unui plan de formare profesionala continua a personalului institutiei

- gasirea modalitatilor de aplicare a unui bun management al resurselor umane:o conducere a institutiei in conformitate cu legile si dispozitiile ce reglementeaza activitatea de cultura si o distribuire a personalului angajat pe diverse domenii, astfel incat sa se acopere toate solicitarile publicului

- intocmirea judicioasa a bugetelor de venituri si cheltuieli, cu respectarea intocmai a intregului exercitiu bugetar, cale principala de promovare a imaginii institutiei.

Pentru perioada contractului, managementul va urmari urmatoarele:

a) managementul resurselor umane:

- conducerea,
- personalul,
- atragerea personalului artistic pentru completarea posturilor vacante

b) managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subventii, venituri proprii si sponsorizari)
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de munca/conventii/contracte încheiate in baza legilor speciale; bunuri si servicii; cheltuieli de capital; cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparatii capitale)

c) managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare si functionare
- reglementari prin acte normative

d) managementului de proiect:

- atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale.

De asemenea, managerul institutiei va avea ca obiective:

- reconsiderarea strategiilor institutiei si reconfigurarea acestora pe termen scurt si mediu;

- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;

-îmbunatatirea dotarii materiale, identificarea si asigurarea resurselor materiale în vederea desfasurarii activitatii în conditii normale de munca, conform legislatiei în vigoare;

- realizarea unor parteneriate cu alte institutii cu obiective asemanatoare, din tara si strainatate, autoritati locale etc.

- atragerea si mentinerea în colectiv a unor artisti de valoare, angajati sau colaboratori, din randul artistilor consacratii;

- mentinerea unitatii în circuitul de valori artistice pe plan national si local;

- atragerea si formarea unui public interesat de valorile culturale.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii romane, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un numar de 25 de pagini si anexe si trebuie sa contina punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltarii si evolutiei **Filarmonicii „Oltenia”** din Craiova într-o perioada de trei ani.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în întelesul definitiilor art. 2 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 189/2008, aprobata cu modificari sii completari prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate precum si a tuturor comunicarii necesare.

În evaluarea proiectului de management se va urmarii modul în care oferta candidatului raspunde la obiectivele si sarcinile formulate, avand în vedere urmatoarele prevederi, care reprezinta totodata si criteriile generale de analiza si notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturala a mediului în care îsi desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia în sistemul institutional existent;

b) analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind îmbunatatirea acesteia;

c) analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare si/sau reorganizare, dupa caz;

d) analiza situatiei economico-financiare a institutiei;

e) strategia, programele si planul de actiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la pct. IV;

f) previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei, cu mentionarea resurselor financiare necesare a fi alocate de catre autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie sa contina solutii manageriale concrete, în vederea functionarii si dezvoltarii institutiei, pe baza sarcinilor si obiectivelor.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. analiza socioculturala a mediului în care își desfășoară activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia în sistemul institutional existent

a.1. institutii/organizatii care se adreseaza aceleiasi comunitati - prezentare succinta;

a.2. participarea institutiei în/la programe/proiecte europene/internationale;

a.3. cunoasterea activitatii institutiei de catre comunitatea beneficiara a acesteia;

a.4. actiuni întreprinse pentru îmbunatatirea promovarii imaginii/activitati PR/strategii media;

a.5. reflectarea institutiei în presa de specialitate;

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;

- analiza datelor obtinute;

-estimari pentru atingerea altor categorii de beneficiari (tipul informatiilor, studii, cercetari, alte surse de informare);

a.7. beneficiarul tinta al activitatilor institutiei:

- pe termen scurt

- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobandire a cunoasterii categoriilor de beneficiarii (tipul informatiilor: studii, cercetari, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spatiilor institutiei;

a.10. propuneri de îmbunatatiri ale spatiilor: modificari, extinderi, reparatii, reabilitari, dupa caz.

B. analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind imbunatatirea acesteia:

b.1. analiza programelor/proiectelor institutiei;

b.2. analiza participarii la festivaluri, gale, concursuri, saloane, targuri etc. (în tara, la nivel national/international, în U.E, dupa caz alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a institutiei - ce mesaj poarta institutia, cum este perceputa, factori de succes si elemente de valorizare sociala, asteptari ale beneficiarilor etc;

b.4. concluzii:

- reformularea mesajului, dupa caz;

-descrierea principalelor directii pentru îndeplinirea misiunii.

C. analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare si/sau reorganizare, dupa caz:

c.1. analiza reglementarilor interne ale institutiei si ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementarilor interne si/sau ale actelor normative incidente;

c.3. functionarea institutiilor delegarii responsabilitatilor, propuneri de modificare a limitelor de competente în cadrul conducerii institutiei;

c.4. analiza nivelului de perfectionare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfectionare pentru conducere si restul personalului.

D. analiza situatiei economico-financiare a institutiei:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institutie:

-bugetul de venituri (subventii, venituri proprii, alte surse);

-bugetul de cheltuieli(personal:contracte de munca/conventii/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri si servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întretinere; cheltuieli pentru reparatii capitale);

d.2. analiza comparativa a cheltuielilor (estimate si, dupa caz realizate) în perioada indicata în caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institute (vezi tabelul de la capitolul programe):

Nr.crt.	Programul	Tip proiect	Denumire	Deviz estimat (lei)	Deviz realizat (lei)	Observatii, comentarii, concluzii
1	2	3	4	5	6	7
		Proiecte mici Proiecte medii Proiecte				
	Total	Total		Total	Total	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor institutiei:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de baza a institutiei
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activitati ale institutiei;
- analiza veniturilor realizate din prestari de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale;

d.4. analiza gradului de crestere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalull 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 subventie/alocatie.

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decat contractele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte si conventii civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subventie;
- din venituri proprii.

E. strategia, programele si planul de actiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la pct. IV:

- e.1.prezentarea strategiei artistice pentru întreaga perioada de management;
- e.2.programele propuse pentru întreaga perioada de management cu denumirea si, dupa caz, descrierea fiecarui program, a scopului si tintei acestora, exemplificari;
- e.3.detalierea proiectelor care alcatuiesc programele propuse pentru oferta culturala a institutiei (program/titlu proiect/autor/realizator/refaceri/reluari/pfanificare turnee/participari la festivaluri, dupa caz) pentru cel mult trei ani.
- e.4.alte activitati specifice institutiei planificate pentru perioada de management.

F. previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei, cu mentionarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de catre autoritate:

f.1 Previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei pentru urmatoorii trei ani, corelata cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subventia acordata de catre Consiliul Local al Municipiului Craiova.

- a)-previzionarea evolutiei cheltuielilor de personal ale institutiei;
- b)-previzionarea evolutiei veniturilor propuse a fi atase de catre candidat, cu mentionarea resurselor vizate.

f.2 previzionarea evolutiei costurilor, cuprinsa în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiectii financiare privind investitive preconizate în proiecte, cuprinse în anexa nr. 3, pentru întreaga perioada de management.

f.3 proiectia veniturilor proprii realizate din activitatea de baza specifica institutiei cuprinsa în anexa nr. 4.

VII. ALTE PRECIZARI:

Candidatii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la **Filarmonica „Oltenia”** din Craiova informatii suplimentare, necesare elaborarii proiectelor de management (telefon 0251/412334).

Relatiile suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obtine si de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primariei Craiova, telefon: 0251/416235, interior 358.

VIII. Anexele nr. 1 -4 fac parte integranta din prezentul caiet de obiective.

ANEXA NR. 1 –REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

ANEXA 2

Tabelul valorilor de referință³⁴ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte ³⁵	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³⁶ (de la _____ la _____)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ³⁷ pentru perioada de management (de la _____ la _____)
1	2	3
Mici	(de la _____ lei până la _____ lei)	(de la _____ lei până la _____ lei)
Medii	(de la _____ lei până la _____ lei)	(de la _____ lei până la _____ lei)
Mari	(de la _____ lei până la _____ lei)	(de la _____ lei până la _____ lei)

(34) Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează să constituie:

- elementul de calcul pentru proiectia financiară;
- limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

(35) Impartirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

(36) În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

(37) 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 3

Tabelul investițiilor în programe³⁸

Nr. Cr.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții ³⁹ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul)	Investiție ⁴⁰ în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul „x” ⁴¹	Investiție în proiecte în anul „x”	Total ⁴² investiție în program	
							Primul an	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Programul a)..... ⁴³	(mici)... lei						
		(medii)...lei						
		(mari)...lei						
	Total ⁴⁴ , 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		
	Surse atrase ⁴⁵							
	Bugetul autorității ⁴⁶							

(38) 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.

(39) Investițiile în proiecte urmează să se încadreze în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

(40) Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

(41) Anul "x" reprezinta al doilea, al treilea, dupa caz, al patrulea si/sau al cincilea an de management, in functie de perioada de management stabilita de autoritate. Coloanele (5) si (6) se vor multiplica in functie de numarul de ani pentru care se intocmeste proiectul de management. In coloana (5) candidatul trebuie sa precizeze cate proiecte aferente unei categorii doreste sa realizeze in fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimata a investitiei in realizarea proiectului.

(42) Se calculeaza valoarea totala pe programe, pentru intreaga perioada de management. Coloanele (7) si (8) se vor multiplica in functie de numarul de ani pentru care este intocmit proiectul de management.

(43) Randul 1 se va multiplica in functie de numarul programelor. Este necesara mentionarea denumirii programului, conform descrierii facute la pct. e.3 al proiectului de management.

(44) Se calculeaza totalul pe coloanele (3), (4), (5) si (6).

(45) Randul 3 reprezinta asumarea de catre manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completeaza cu estimarile candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decat bugetul solicitat din partea autoritatii si urmeaza a dobandi importanta sporita cu ocazia evaluarilor anuale ale activitatii manageriale.

(46) Finantarea care se solicita a fi asigurata din subventia, dupa caz, alocatia bugetara acordata institutiei de catre autoritate.

ANEXA 4

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr.de proiecte ⁴⁷ proprii	Nr.de beneficiari ⁴⁸	Nr.de bilete ⁴⁹	Venituri propane(mii lei)
Anul de referinta ⁵⁰			-	
Primul an				
Anul x				
Total ⁵¹				

(47) Numarul de proiecte proprii propuse (in functie de specificul institutiei), fara a fi cuprinse proiecte gazduite, evenimente ocazionale etc.

(48) Beneficiarul specific institutiei: vizitatori, cititori, spectatori etc., dupa caz. Coloana (3) va contine estimarea privind numarul beneficiarilor, inclusiv cei care acceseaza gratuit sau cu bilete onorifice/invitatii.

(49) Coloana (4) va contine estimarile privind biletele de intrare, evidentiata in contabilitate, pentru care se inregistreaza contravaloarea in bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu pret intreg/reduc, profesional, cu exceptia biletului onorific cu valoare 0 lei).

(50) Randul "Anul de referinta" va cuprinde informatiile aferente, oferite de autoritate in caietul de obiective, completate, dupa caz, cu informatii solicitate de la institutie.

(51) Cifrele reprezinta scopul realizabil in privinta veniturilor proprii realizate din activitatea de baza.

Anexa nr.1 la Hotărârea nr.193/2012

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA FILARMONICA „OLTENIA” CRAIOVA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Concursul de proiecte de management pentru Filarmonica „Oltenia” Craiova, ***aflata în subordinea Consiliului local al municipiului Craiova***, denumit în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

(2) Concursul de proiecte de management va avea loc la sediul Primăriei municipiului Craiova, din str. A.I.Cuza nr. 7.

Art 2. - Concursul de proiecte de management se desfășoară în două etape, astfel:

- a) analiza proiectului de management;
- b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu, conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:
 - a) 05 noiembrie 2012, aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
 - b) 26 noiembrie 2012, depunerea proiectelor de management de către candidați;
 - c) 27 noiembrie 2012-04 decembrie 2012, analiza proiectelor de management;
 - d) 05 decembrie 2012, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONCURS

Art. 3 - (1) Comisia de concurs, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din trei membri : doi specialiști în domeniu , și un reprezentant al *autorității* , desemnați

prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Craiova.

(2) Numărul de reprezentanți ai *autorității* nu poate depăși o treime din numărul total al membrilor *Comisiei*.

(3) Din comisiile de concurs nu pot face parte , in calitate de specialisti desemnati , persoane care au contract individual de munca cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza concursul.

4) In comisiile de concurs vor fi numiti si trei membri supleanti, cu respectarea prevederilor alin. 1-3.

Art. 4 – (1)Comisia are urmatoarele atributii principale:

a) analizeaza caietul de obiective si aproba punctajul grilei de evaluare pentru criteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;

b) elimina din concurs proiectele de management care contin informatii privind identitatea autorului;

c) analizeza proiectele de management depuse de candidati, acordand note pentru fiecare etapa a concursului;

d) stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecarei etape;

e) certifica, prin semnatura, toate actele si documentele comisiei, intocmite de secretariatul comisiei;

(2) Comisia poate formula recomandari autoritatii privind durata contractului de management , in limitele prevazute de art. 11, alin. 2, lit."d" din ordonanta de urgenta si, dupa caz, privind continutul acestuia.

(3) Lucrarile si dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale.

Art. 5. - (1) Secretariatul comisiei este asigurat prin grija Serviciului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova.Persoanele care asigura secretariatul comisiei de concurs sunt desemnate prin dispozitie a primarului municipiului Craiova.

(2) Secretariatul are urmatoarele atributii:

a) asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea concursului;

b) verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidati;

c) elimina, pe baza de proces-verbal, mapele de concurs incomplete si pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anuntul public si ii anunta pe candidatii in cauza;

d) certifica pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

e) intocmeste ,pentru membri Comisiei, declaratiile de confidentialitate;

f) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidatilor cu dosare admise;

g) participa la sedintele comisiei, fara drept de vot;

i) consemneaza in documentele redactate la finele fiecarei etape nota fiecarui candidat;

j) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, nota obtinuta in prima etapa a concursului in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, conform art. 19 alin. (2) din ordonanta de urgenta, si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii, sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz;

k) calculeaza nota fiecarui candidat si redacteaza procesul-verbal al concursului, consemnand, dupa caz, recomandările comisiei;

l) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, rezultatul concursului, in termenul de la art. 19 alin. (8) din ordonanta de urgenta si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii, sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz;

m) asigura aducerea la cunostinta publica a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatilor si a altor informatii de interes public, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape, conform art.20 alin.(4) din ordonanta de urgenta.

CAPITOLUL III - ANALIZA SI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT

Rezultatul concursului

Art. 6. - (1) Membrii *Comisiei* studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la *secretariatul Comisiei*.

(2) Analiza si notarea proiectelor de management se fac in baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevazute la art. 12, alin. 1 din ordonanta de urgenta.

(3) Membrii comisiei au urmatoarele atributii:

a) analizeaza caietul de obiective si stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;

b) dezbat, analizeaza si noteaza proiectele de management pentru prima etapa a concursului:

c) acorda note pentru cea de-a doua etapa a concursului – sustinerea, in cadrul interviului, a proiectelor de management de catre candidatii admisi;

Art.7 - (1) Notarea se face prin acordarea, de catre fiecare membru al comisiei de concurs, de note de la 1 la 10 pentru fiecare etapa a concursului de proiecte de management.

(2) Nota obtinuta in urma analizei proiectelor de management se aduce la cunostinta candidatilor in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, precum si prin afisare la sediul autoritatii si al institutiei si pe pagina de internet, dupa caz;

(3) Sunt declarati admisi pentru sustinerea interviului candidatii ale caror proiecte de management au obtinut in prima etapa a concursului cel putin nota 7.

(4) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obtine prin calculul mediei aritmetice a notelor obtinute pentru fiecare etapa.

(5) Este declarat castigator candidatul care a obtinut cea mai mare medie, cu conditia ca aceasta sa fie de minimum 7.

(6) In cazul in care mai multi candidati obtin medii egale, este declarat castigator candidatul care a obtinut nota cea mai mare la proiectul de management.

(7) In cazul in care niciun candidat nu a obtinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia in termen de maximum 30 de zile.

(8) Rezultatul concursului se aduce la cunostinta candidatilor, in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape, precum si la cunostinta publica, prin afisare la sediul autoritatii, la sediul institutiei publice de cultura si pe pagina de internet a autoritatii, dupa caz.

CAPITOLUL IV : SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

Art. 8 – Candidatii nemultumiti pot depune contestatii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea si desfasurarea concursului la Serviciul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, in termen de trei zile lucratoare, conform art. 20, alin. 2 din ordonanta de urgenta, de la data aducerii la cunostinta a rezultatului concursului.

Art. 9 .- (1)Contestațiile se soluționează in termen de trei zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor, conform art. 20, alin. 3 din ordonanta de urgenta.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri, desemnati prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Craiova.

(3) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:

a) verifica depunerea contestatiei in termenul prevazut de lege;

b) verifica daca persoana care depune contestatia indeplineste conditia impusa de art. 20, alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.269/2009;

c) intocmeste procesul-verbal al sedintei comisiei de solulionare a contestatiilor;

d) comunica petentului, in termenul legal, raspunsul la contestatie.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
LUCIAN COSTIN DINDIRICA**

**Comisia de concurs pentru desfășurarea concursului de proiecte de
management la Filarmonica „Oltenia” Craiova**

MEMBRI TITULARI

- 1-consilier local – Socoteanu Răzvan Florentin
- 2-specialist in domeniu – Ilarian Stefanescu, director executiv Teatrul National „Marin Sorescu” Craiova
- 3-specialist in domeniu – Antoniu Zamfir, manager Teatrul Liric „Elena Teodorini” Craiova

Comisia pentru soluționarea contestațiilor

- 1-consilier local – Manda Marian Sorin
- 2-Deca Madalina Laura, consilier juridic Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ
- 3-Rezeanu Marinela, consilier juridic Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ

MEMBRI SUPLEANȚI

- 1-consilier local – Popescu Nicoleta Laura
- 2-specialist in domeniu – Cristina Munteanu, director adjunct Centrul Judetean de Cultura Dambovita
- 3-specialist in domeniu – Jean Dumitrascu, director Filarmonica Pitesti

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Costin DINDIRICĂ

**CRITERIILE DE PARTICIPARE
LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MANAGER LA
FILARMONICA „OLTENIA” CRAIOVA**

Pot participa la concursul pentru ocuparea postului de manager persoanele care indeplinesc urmatoarele conditii:

- au cetatenie romana sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- cunosc limba romana, scris si vorbit;
- au capacitate deplina de exercitiu;
- au varsta de minimum 18 ani impliniti;
- au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- sunt absolvente de masterat sau de studii postuniversitare;
- nu au fost condamnate definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care le-ar face incompatibile cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
- nu au desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege (declaratie pe propria raspundere).
- nu detin o functie de conducere la o alta institutie publica din Romania(declaratie pe propria raspundere).

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
LUCIAN COSTIN DINDIRICA**