



HOTĂRÂRE

privind aprobarea măsurilor de organizare a concursului de proiecte de management în vederea încredințării managementului Filarmonicii Pitești

Consiliul Local al Municipiului Pitești, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;

- Raportul nr. 8816/17.02.2021 al Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;

- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în rapoartele nr.10069/2021, nr.10070/2021, nr.10071/2021, nr.10072/2021, nr.10073/2021;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Filarmonicii Pitești, aprobat prin H.C.L. nr.199/25.05.2017;

- Organigrama și statul de funcții ale Filarmonicii Pitești, aprobate prin H.C.L. nr. 228/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile:

- art. 155 alin. (8) coroborate cu cele ale art.554 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit.” a” din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRÂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management în vederea încredințării managementului Filarmonicii Pitești, prevăzut în anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării managementului Filarmonicii Pitești, prevăzut în anexa nr. 2.

Art.3. Se aprobă criteriile de participare pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării managementului Filarmonicii Pitești, prevăzute în anexa nr. 3.

Art.4. Se aprobă bibliografia pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării managementului Filarmonicii Pitești, prevăzută în anexa nr. 4.

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs se stabilesc prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești și sunt aduse la cunoștința publică prin postare pe pagina de

internet a Primăriei Municipiului Pitești și a Filarmonicii Pitești și prin afișare la sediile acestora.

Art.6. (1) Se aprobă constituirea Comisiei de concurs, formată din trei membri, în următoarea structură:

a) Mihai Coteș - consilier local, reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Pitești;

b) doi specialiști din domeniul de activitate al instituției de concerte, desemnați prin hotărâre a consiliului local;

(2) Secretariatul Comisiei de concurs se desemnează prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești și include câte un reprezentant al Direcției Servicii Publice și Achiziții, al Direcției Administrație Publică Locală, Juridic Contencios, al Direcției Economice și al Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

Art.7. (1) Se aprobă constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor, formată din 3 membri, în următoarea structură:

a) Sorin Apostoliceanu - consilier local, reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Pitești;

b) doi specialiști în domeniul de activitate al instituției de concerte, desemnați prin hotărâre a consiliului local;

(2) Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești și include câte un reprezentant al Direcției Servicii Publice și Achiziții, al Direcției Economice, al Direcției Administrație Publică Locală, Juridic Contencios și al Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

Art.8. Primarul Municipiului Pitești, consilierii locali desemnați la art.6 lit. a), respectiv la art.7 lit. a), Biroul Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești și Filarmonica Pitești vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre care le va fi comunicată acestora de către Secretarul General al Municipiului Pitești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Virgil-Dumitru Cărbănuț



Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL
Andrei-Cătălin Călbănuț

Pitești,
Nr.81 din 25.02.2021

REGULAMENTUL
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management în vederea
încredințării managementului Filarmonicii Pitești

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1. Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Filarmonicii Pitești, instituție profesionistă de concerte - denumită în continuare *instituția* - aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești, se organizează în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare - denumită în continuare *ordonanța de urgență* și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2.799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, coroborate cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 2. (1) Concursul de proiecte de management are loc la sediul Primăriei Municipiului Pitești, situat în Strada Victoriei nr. 24, Municipiul Pitești, Județul Argeș și se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public.

(2) Primarul Municipiului Pitești asigură, prin aparatul de specialitate, organizarea și desfășurarea concursului.

Art.3. (1) Anunțul public privind desfășurarea concursului de proiecte de management cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia, precum și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului.

(2) Anunțul public este adus la cunoștința publică prin postare pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Pitești și a instituției, precum și prin afișare la sediile acestora, prin grija Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

Art.4. Concursul de proiecte de management se va desfășura în 2 etape, după evaluarea dosarelor de concurs ale candidaților, astfel:

- a) analiza proiectului de management;
- b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.



Capitolul II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 5. (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, se înființează Comisia de concurs, formată din 3 membri, din care o treime reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Pitești și două treimi specialiști din domeniul de activitate al instituției de concerte.

(2) Specialiștii prevăzuți la alin. (1) trebuie să aibă pregătire sau experiență profesională în domeniul de activitate al instituției de concerte.

(3) Specialiștii prevăzuți la alin. (1) sunt desemnați prin hotărâre a consiliului local.

(4) Membrii secretariatului comisiei de concurs sunt desemnați prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești.

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

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

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

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

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția;

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

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

(9) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, consilierul local membru al comisiei de concurs, este obligat să informeze de îndată Consiliul Local al Municipiului Pitești, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(10) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, desemnat prin hotărâre a consiliului local, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs, desemnat de primar, este obligat să informeze de îndată primarul, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(11) În situația în care consilierul local membru al comisiei de concurs, nu a depus declarația prevăzută la alin. (5) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (9), Consiliul Local al Municipiului Pitești va dispune încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(12) În situația în care membrul comisiei de concurs, desemnat prin hotărâre a consiliului local, respectiv al secretariatului comisiei de concurs, desemnat prin dispoziția primarului, nu a depus declarația prevăzută la alin. (5) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (10), primarul



va dispune încetarea calității de membru al comisiei de concurs sau în secretariatul concursului și înlocuirea acestuia.

(13) Încălcarea dispozițiilor alin. (5), (9) și (10) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

(14) În prima ședință, membrii comisiei de concurs aleg președintele comisiei.

(15) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia de concurs emite decizii.

Art. 6. (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) evaluează dosarele, respectiv verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor stabilite; admite sau respinge participarea candidaților la concursul de proiecte de management;

b) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

c) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

d) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

e) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

f) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

g) comunică secretariatului comisiei de concurs rezultatul evaluărilor/rezultatul concursului, în vederea asigurării publicității;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 7. (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective aprobat;

b) să aducă la cunoștința Primarului Municipiului Pitești orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;



c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată Consiliul Local al Municipiului Pitești/Primarul, după caz, în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 8. (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris Consiliului Local al Municipiului Pitești/Primarului, după caz;

e) retragerea motivată a mandatului acordat membrului;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (5) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (9) și (10);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, Consiliul Local al Municipiului Pitești/Primarul, după caz, desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, Primarul Municipiului Pitești va organiza reluarea procedurii de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, primarul poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 9. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcției Servicii Publice și Achiziții, Direcției Economice, Direcției Administrație Publică Locală, Juridic Contencios și Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

Art. 10. Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal încheiat în urma rezultatului evaluării primit de la comisia de concurs, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și pe cele care conțin indicii privind identitatea autorului, în sensul art. 13 din ordonanța de urgență și potrivit precizărilor cuprinse în anunțul public



și îi înștiințează în scris pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

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

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul Primăriei Municipiului Pitești și la sediul instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora;

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

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență și asigură afișarea acestuia la sediul Primăriei Municipiului Pitești și la sediul instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora;

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

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

Capitolul III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 11. (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.



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

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

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

b) analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

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

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Primăriei Municipiului Pitești, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) acordă, atunci când este cazul, note pentru proba scrisă;

e) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și formulează recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

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

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

(8) Interviul se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidatul interviuat și de către membrii comisiei de concurs.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 12. (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.



- (2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
- (3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.
- (4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.
- [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x, unde x = numărul membrilor comisiei.
- (5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.
- (6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.
- (7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.
- (8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.
- (9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce, din bibliografia de concurs, o probă scrisă pentru departajare.
- (10) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.
- (11) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.
- (12) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (13) Candidații sunt anunțați personal, cu cel puțin 24 de ore înainte, despre data, ora și locul de desfășurare al probei scrise, de către secretariatul comisiei de concurs. Anunțul privind proba scrisă se publică pe site-ul instituției și al Primăriei Municipiului Pitești, precum și la sediul celor două entități.
- (14) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (15) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (16) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei Municipiului Pitești.
- (17) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (18) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.



(19) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(20) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(21) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(22) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(23) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(24) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (23) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(25) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de secretariatul comisiei de concurs, purtând ștampila Primăriei Municipiului Pitești pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Primăriei Municipiului Pitești, cu excepția situației în care există un singur candidat, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(26) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(27) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

(28) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate.

(29) Notele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Nota finală pentru proba scrisă se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(30) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal încheiat de comisia de concurs, precum și în raportul final al concursului.

(31) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării.

(32) Lucrările scrise, după acordarea notelor finale, se desigilează.

(33) Nota la proba scrisă obținută de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la sediul Primăriei Municipiului Pitești și al instituției și pe site-ul acestora.

(34) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut **minimum nota 7**.



(35) Nota finală a concursului se calculează ca medie aritmetică a notei la proba scrisă și a notei finale la primele două etape (calculată ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre etape).

(36) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat nota obținută la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(37) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul Primăriei Municipiului Pitești și al instituției.

(38) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut minim nota 7.

(39) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

(40) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în condițiile ordonanței de urgență.

(41) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin.(3)-(6) din ordonanța de urgență.

Capitolul IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 13. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Relații Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului final al concursului.

Art. 14. (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri.

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

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5, art. 7 și art. 8 alin. (1).

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

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



e) comunică contestatarului și Primarului Municipiului Pitești rezultatul soluționării contestației.

(6) În prima ședință, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor aleg președintele comisiei.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia de soluționare a contestațiilor emite decizii.

Capitolul V

Rezultatul final al concursului

Art. 15. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija secretariatului comisiei de concurs, prin afișaj la sediile Primăriei Municipiului Pitești și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Art. 16. Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva Primăriei Municipiului Pitești, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 17. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile.



DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), membru în Comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat - concurs de proiecte de management pentru Filarmonica Pitești, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

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

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

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

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

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa imediat Consiliul Local al Municipiului Pitești/Primarul Municipiului Pitești, după caz, cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura



CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiectul de management organizat
pentru Filarmonica Pitești

Perioada de management este de 4 ani.

I. Tipul instituției

În temeiul prevederilor HCL 186/2007, Filarmonica Pitești funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești ca instituție profesionistă de concerte. Finanțarea Filarmonicii Pitești se realizează din venituri proprii și alocații acordate de la bugetul public local, prin bugetul Primăriei Municipiului Pitești.

Filarmonica Pitești are ca obiective specifice de activitate: susținerea, pe stagiuni, în condițiile legii și ale Regulamentului de organizare și funcționare, de concerte simfonice, vocal-simfonice, camerale și recitaluri, concerte în aer liber; organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice; realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și în străinătate; participarea la turnee, festivaluri, concursuri și alte manifestări artistice; atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea unor concerte și recitaluri cu repertoriu specific; crearea de noi perspective artistice prin diversificarea activității, abordarea repertoriului contemporan; organizarea de concursuri și festivaluri naționale etc.

II. Misiunea instituției

Filarmonica Pitești va urmări promovarea artei muzicale românești și universale, stabilirea strategiei repertoriale a stagiunilor, prezentarea artei românești în țară.

Printre misiunile Filarmonicii Pitești putem enumera: promovarea pe plan local și național, prin mijloace specifice a valorilor culturii românești și universale; dezvoltarea patrimoniului propriu; promovarea și perfecționarea artiștilor în cadrul Filarmonicii; descoperirea de tinere talente; creșterea accesului publicului la concerte.

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

Piteștiul s-a bucurat încă de la începuturile sale de o activitate economică și comercială înfloritoare, devenind reședință politică, administrativă și militară a Argeșului și, în același timp, un important centru cultural și bisericesc.

Emanciparea economică și intensificarea comerțului au determinat o puternică circulație socială și demografică, precum și o susținută mișcare a valorilor de civilizație și de cultură, materiale și spirituale. *Orașul Pitești, vechi centru de cultură, a cunoscut o viață muzicală intensă încă din secolul al XIX-lea, prin apariția corului comunității germane, „Liedertaffen”. În secolul 20 au existat încercări timide pe linia cultivării muzicii clasice.*

O viață muzicală clasică cu adevărat s-a desfășurat la Pitești abia din 2007, o dată cu înființarea Filarmonicii Pitești.



Repertoriul orchestrei este foarte bogat, cuprinzând lucrările compozitorilor preclasici, clasici, romantici până la creațiile secolului XX: Serghei Prokofiev, Dmitri Șostakovici, Richard Strauss, Ottorino Respighi, Igor Stravinski, Carl Weber, Arnold Schonberg, Bela Bartok, Leonard Bernstein, Aaron Copland etc.

Pe lângă activitatea sa permanentă la sediu, orchestra a participat ca invitat la unele festivaluri de prestigiu din țară și străinătate.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

- Organigrama și ROF-ul (anexa 1a și 1b)
- Statul de funcții al instituției (anexa 2)
- Bugetul instituției (pe ultimii 3 ani) (Anexa 3)

4.1. Scurt istoric de la înființare și până în prezent

În anul 2007 pe scena culturii argeșene apărea o nouă instituție – Filarmonica Pitești. Actul oficial de înființare datează din 20 iunie 2007, însă debutul tinerei orchestre a avut loc pe 25 mai, în cadrul Zilelor Municipiului Pitești. Prima stagiune a Filarmonicii Pitești a debutat la 27 septembrie 2007. Apoi, pe 26 aprilie 2010, instituția a fost înscrisă de către Ministerul Culturii în Registrul Artelor Spectacolului. Instituția a pornit la drum cu 101 angajați, orchestră și cor, însă de-a lungul anilor au fost momente de cumpănă: concedieri, desființarea corului și diminuări salariale. Din fericire, instituția a rezistat și datorită publicului înfocat și numeros, iar astăzi, deși cu un număr mult mai mic de angajați – aproximativ 50, își desfășoară activitatea. Mai mult, în prezent instituția are un sediu nou, din 2016 – Cinematograful “București”, parte integrantă în structura organizatorică a Filarmonicii Pitești. Filarmonica a devenit un bun cultural al comunității, ceva necesar acestuia, o hrană spirituală de care nu se mai poate lipsi. Filarmonica a devenit, spre meritul întregului colectiv, și spre meritul real al Primăriei Pitești (finanțatoare), un brand cultural de valoare națională, cu care trebuie să se mândrească județul Argeș! În cei aproximativ 14 ani de existență, Filarmonica Pitești a organizat aproximativ 700 de concerte simfonice și concerte camerale, festivaluri, concursuri, cursuri de măiestrie, a participat la festivaluri naționale și internaționale, a valorificat potențialul artistic și uman local oferind șansa unui loc de muncă absolvenților Liceului de Arte „Dinu Lipatti” din Pitești și ai Universității din Pitești, câștigând astfel un loc binemeritat în rândul celor mai bune instituții de concerte din România.

4.2 Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2018	2019	2020
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+venituri-cheltuieli de capital) nr. de beneficiari	242,24	251,54	1.105
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0
3.	Număr de activități specifice	77+62 FILME	77+93 FILME	27+35 FILME
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	139	170	62
5.	Număr de beneficiari neplătitori	30	36	36
6.	Număr de beneficiari plătitori	21188	22467	4622
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvență medie zilnică	139	170	62

8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	139	170	62
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	212913	209238,75	92047,50
10	Venituri proprii din alte activități	1000	1014	225

Bugetul

În perioada 2018-2020:

a) au fost prevăzuți și realizați următorii indicatori economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt	Categorii	Prevăzut 2018	Realizat 2018	Prevăzut 2019	Realizat 2019	Prevăzut 2020	Realizat 2020
1	Venituri totale, din care:	5415000	5217985,10	6132000	5775710,43	5595000	5336667,95
	-alocații bugetare	5209000	5004172,10	5937000	5565457,68	5395000	5244395,45
	-venituri proprii, sponsorizări, alte surse	206000	213813	195000	210252,75	200000	92272,50
2	Cheltuieli totale, din care:	5329000	5217985,10	5995000	5775710,43	5595000	5336667,95
	-cheltuieli de personal	3265000	3167233	3745000	3678098	4380000	4255164
	-cheltuieli de întreținere	2064000	1965290,63	2250000	1973393,38	1010000	895435,94
	-cheltuieli de capital	86000	85461,46	137000	124219,05	195000	186068,01

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)
(formula de calcul: venituri proprii/cheltuieli totale):

	2018	2019	2020
Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	4,09%	3,64%	1,73%

d) ponderea veniturilor proprii realizate din activitatea de bază sau surse atrase, în total venituri (formula de calcul: venituri proprii/totalul veniturilor x 100):

	2018	2019	2020
Pondere venituri proprii din totalul veniturilor (%)	4,1%	3,64%	1,73%

d.1) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)
(formula de calcul: procentajul ponderii veniturilor proprii și a surselor atrase din totalul veniturilor în anul curent față de ponderea anului trecut, pornind de la primul an):

	2018	2019	2020
Gradul de creștere a surselor și / sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)	4,1%	3,64%	1,73%

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor
(formula de calcul: cheltuieli de personal/total cheltuieli):

	2018	2019	2020
Pondere cheltuieli de personal din total cheltuieli (%)	60,70%	64%	79,73%

f) ponderea cheltuielilor de capital din total cheltuieli
(formula de calcul: cheltuieli de capital/total cheltuieli):



	2018	2019	2020
Pondere cheltuieli de capital din total cheltuieli (%)	1,64%	3%	3,48%

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)
(formula de calcul: *cheltuieli de personal/subvenției*):

	2018	2019	2020
Gradul de acoperire a salariilor din subvenție	64,39%	67,59%	84,12%

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă, din totalul cheltuielilor cu bunuri și servicii (formula de calcul: *cheltuieli cu colaboratorii/total cheltuieli cu bunuri și servicii, %*):

	2018	2019	2020
Pondere cheltuieli cu colaboratori în total cheltuielilor cu bunuri și servicii (%)	23,04%	22%	9,55%

i) cheltuieli pe beneficiar

	2018	2019	2020
Cheltuieli pe beneficiar din care:			
– din subvenție	232,14	242,18	1085,94
– din venituri proprii	10,10	9,37	19,06

Număr beneficiari în anul 2018

21218 persoane

Număr beneficiari în anul 2019

22503 persoane

Număr beneficiari în anul 2020

4658 persoane

4.3.Scurtă descriere a patrimoniului instituției

Patrimoniul Filarmonicii este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Pitești, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau bunuri aflate în proprietatea privată a Filarmonicii.

Astfel Filarmonica dispune de Clădirea „Centrul Multifuncțional” cu o sală de concerte cu capacitatea de 400 de locuri, sală Multimedia, spații de birouri și de depozitare, vestiare pentru artiști, casă de bilete și garderobă, săli de studiu și de relaxare.

Sala de concerte este dotată cu echipamente de lumini, de sunet, aer condiționat, sisteme de detecție/stingere a incendiilor, sisteme antiefracție, ecran proiecție și aparat proiecție. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități, în condițiile legii. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Filarmonicii Pitești se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

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



Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
1.	Concert	Simfonia Lalelelor	Simfonia Lalelelor	-
2.	Concert	Zilele Municipiului Pitești	Zilele Municipiului Pitești	-
3.	Concert	Concertul aniversar de 11 ani	Concertul aniversar de 12 ani	-
4.	Festival	Festivalul <i>Tinere Talente</i>	Festivalul <i>Tinere Talente</i>	-
5.	Festival	Festivalul Național de Percuție, Ediția a II-a	Festivalul Național de Percuție, Ediția a III-a	-
6.	Concert	Centenarul Marii Uniri de la 1918	Gala Vieneză	-
7.	Concert	Turneul „Pianul călător”	Turneul „Pianul călător”	-
8.	Concert	Turneul <i>Stradivarius</i>	Turneul <i>Stradivarius</i>	-
9.	Concert	Turneul „Duelul viorilor”	Turneul „Duelul viorilor”	-
10.	Festival	Festivalului Concurs coral Internațional „Emanoil Popescu”, Ediția a II-a	Festivalului Concurs coral Internațional „Emanoil Popescu”, Ediția a III-a	-
11.	Festival	Festivalul național de muzică pop și music hall „Copiii lumii cântă”, ediția a II-a	Festivalul național de muzică pop și music hall „Copiii lumii cântă”, ediția a III-a	-
12.	Proiecte mici	37	37	5
13.	Proiecte medii	35	35	22
14.	Proiecte mari	5	5	0

4.3. Programul minimal realizat pe ultimii trei ani:

Nr. crt	PROGRAM	Descrierea programului	Denumirea proiectelor realizate în cadrul programelor	Deviz estimat pe proiect (lei)	Deviz realizat pe proiect (lei)
ANUL 2018					
1	Activități realizate conform programului minimal	Concert	Simfonia Lalelelor	30000	26120
2		Concert	Zilele Municipiului Pitești	50000	50278
3		Concert	Concertul aniversar de 11 ani	50000	31500
4		Festival	Festivalul <i>Tinere Talente</i>	30000	15205
5		Festival	Festivalul Național de Percuție, Ediția a II-a	30000	16948
6		Concert	Centenarul Marii Uniri de la 1918	10000	8359
7		Concert	Turneul „Pianul călător”	10000	2889
8		Concert	Turneul <i>Stradivarius</i>	0	0
9		Concert	Turneul „Duelul viorilor”	10000	5667
10		Festival	Festivalului Concurs coral Internațional „Emanoil Popescu”, Ediția a II-a	0	0
11		Festival	Festivalul național de muzică pop și music hall „Copiii lumii cântă”, ediția a II-a	5000	2667
12		Proiecte mici	37	370000	262000
13		Proiecte medii	35	960000	811000
14		Proiecte mari	5	400000	129637

Nr. crt	PROGRAM	Descrierea programului	Denumirea proiectelor realizate în cadrul programelor	Deviz estimat pe proiect (lei)	Deviz realizat pe proiect (lei)
ANUL 2019					
1	Activități realizate conform programului minimal	Concert	Simfonia Lalelelor	30000	19570
2		Concert	Zilele Municipiului Pitești	50000	20650
3		Concert	Concertul aniversar de 12 ani	50000	58000
4		Festival	Festivalul Tinere Talente	30000	16000
5		Festival	Festivalul Național de Percuție, Ediția a III-a	30000	21000
6		Concert	Gala Vieneză	50000	34000
7		Concert	Turneul „Pianul călător”	20000	18100
8		Concert	Turneul Stradivarius	30000	20500
9		Concert	Turneul „Duelul viorilor”	20000	16200
10		Festival	Festivalului Concurs coral Internațional „Emanoil Popescu”, Ediția a III-a	10000	3600
11		Festival	Festivalul național de muzică pop și music hall „Copiii lumii cântă”, ediția a III-a	5000	0
12		Proiecte mici	37	370000	587000
13		Proiecte medii	35	1050000	700000
14		Proiecte mari	5	250000	175000

Nr. crt	PROGRAM	Descrierea programului	Denumirea proiectelor realizate în cadrul programelor	Deviz estimat pe proiect (lei)	Deviz realizat pe proiect (lei)
ANUL 2020					
1	Activități realizate conform programului minimal	Proiecte mici	5	50000	31000
2		Proiecte medii	22	660000	478795

V. Sarcini pentru management

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

1. realizarea misiunii și obiectivelor instituției în baza unui program cultural profesionist pentru susținerea unui profil instituțional propriu – cadru



optim al desfășurării activității curente în acord cu statutul unei filarmonici care răspunde nevoilor comunității locale;

2. asigurarea unei activități culturale valoroase capabile să asigure o dezvoltare a publicului pe termen mediu și lung, să intensifice schimburile culturale la nivel național, european și internațional prin promovarea creației muzicale românești în context european;

3. asigurarea diversificării ofertei culturale a instituției prin realizarea unor proiecte și programe complementare activității de bază (proiecte educaționale, sociale, etc.) având ca scop intensificarea/susținerea legăturii cu comunitatea locală;

4. realizarea unei strategii moderne de marketing și comunicare a activității instituției pentru creșterea vizibilității la nivel local și național și atragerea unor categorii diversificate de public;

5. înființarea unui grup de lucru mixt pentru realizarea programelor de stagii care să aibă în componentă personal din compartimentele financiar – contabil, juridic și achiziții publice și din compartimentul orchestră;

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

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

B. Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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

2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;

3. asigurarea diversificării ofertei culturale;

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

5. sarcini specifice.

VI. Structura și conținutul proiectului de management.

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 de pagini inclusiv anexele, format A4, redactat cu font Times New Roman, negru, cu dimensiunea font de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea font de 14 puncte pentru titluri, fără Aldin (Ctrl+B) utilizând obligatoriu diacriticele limbii române, numerotarea paginilor, spațierea textului la un rând, fără alte culori, orientare pagină portret, setare pagina dimensiuni sus = 1 cm, jos = 1 cm, stânga = 2,5 cm, dreapta = 1 cm și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Cultural al Municipiului Pitești în perioada 2021-2024.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă

totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii



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

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază:

- spectacole, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care: a) din subvenție; b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de consiliul local, respectiv primar.

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul...	Anul...	Anul...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii din care 1.a.1 Venituri din activitatea de bază			



	1.a.2 Alte surse 1.a.3 Alte venituri proprii 1.b Subvenții/alocații 1.c Alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, Din care 2.a Cheltuieli de personal, Din care 2.a.1 Cheltuieli cu salariile 2.a.2 Alte cheltuieli de personal 2.b Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1 Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2 Cheltuieli cu colaboratori 2.b.3 Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4 Cheltuieli de întreținere 2.b.5 Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Primul an de management

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program
1.					
2.					
3.					

Al doilea an de management

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program
1.					
2.					
3.					

Al treilea an de management

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program
1.					
2.					
3.					



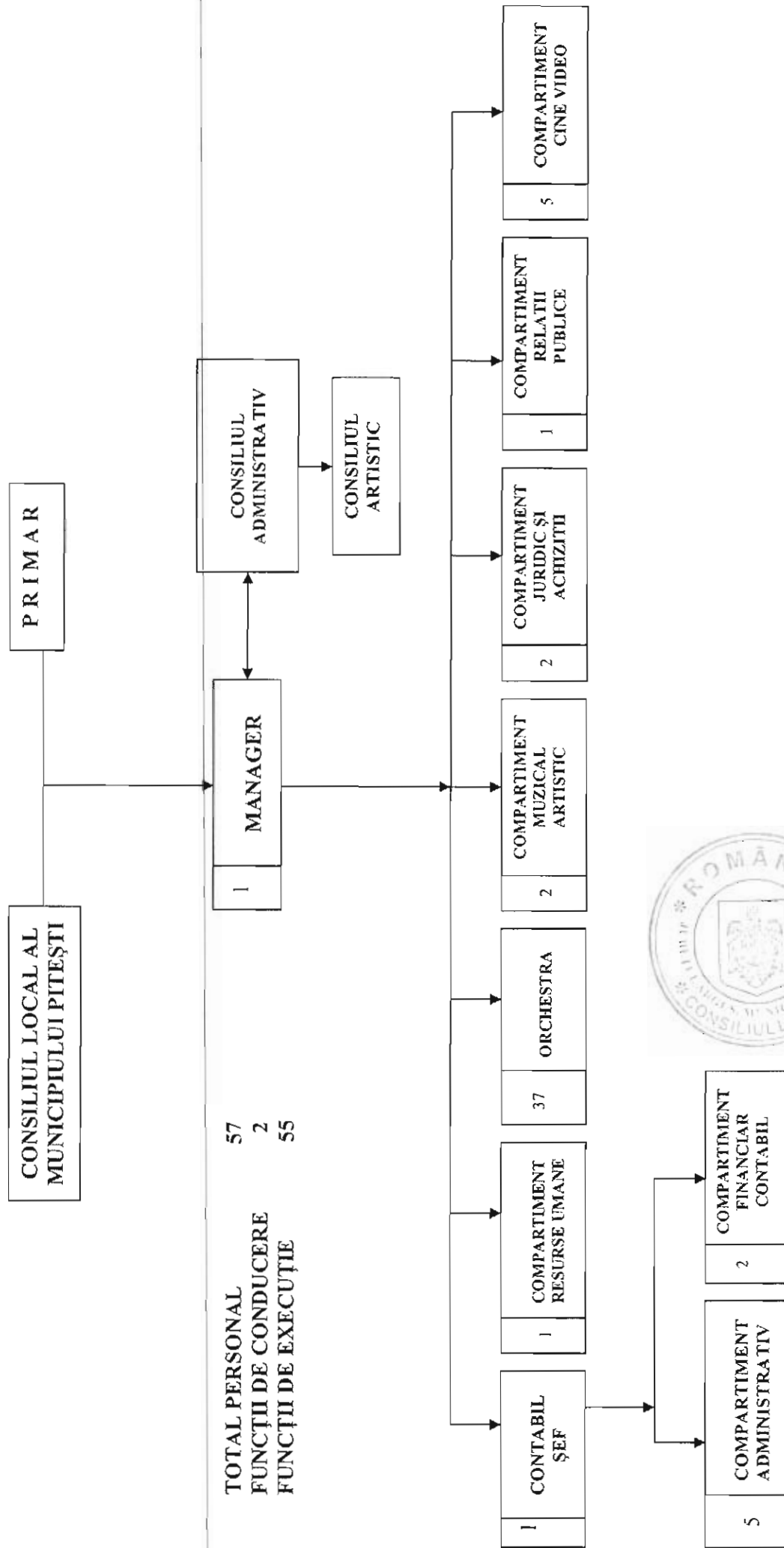
Al patrulea an de management

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program
1.					
2.					
3.					

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.



ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL AL FILARMONICII PITEȘTI



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FILARMONICII PITEȘTI

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

CONFORM
CU
ORIGINALUL

Art.1 Filarmonica Pitești, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr. 186/20.06.2007, este o instituție publică de concerte, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pitești, fiind finanțată din venituri proprii și alocații de la bugetul local.

Art.2 Filarmonica Pitești este organizată și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3(1) Filarmonica Pitești are sediul social în Pitești, str. Calea București nr. 2 – Centrul Multifuncțional, pe care îl deține cu titlu gratuit de folosință.

(2) Filarmonica Pitești poate primi în administrare și alte imobile aparținând domeniului public al Municipiului Pitești.

(3) Toate documentele întocmite în cadrul Filarmonicii Pitești vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului social.

Art.4 Filarmonica Pitești este înființată și funcționează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată, precum și ale O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Filarmonica Pitești dispune de un colectiv artistic omogen (orchestra simfonică), precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice și organizarea de evenimente. Filarmonica are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art.6 Filarmonica Pitești poate purta numele unei personalități culturale de importanță locală, națională sau internațională. Atribuirea denumirii se face conform legislației în vigoare, la propunerea conducerii instituției.

Capitolul II – ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

Art.7 Filarmonica Pitești are următoarele obiective generale:

- a) promovarea pe plan local, național și internațional, prin mijloace specifice, a valorilor culturii românești și universale;
- b) dezvoltarea patrimoniei proprii;
- c) promovarea și perfecționarea artiștilor în cadrul Filarmonicii;
- d) descoperirea de tineri talente;
- e) creșterea accesului publicului la concerte și spectacole.

Art.8 Filarmonica Pitești are ca obiective specifice de activitate:

- a) susținerea pe stagiuni, la sediu, în condițiile legii și ale prezentului Regulament, de concerte simfonice, vocal-simfonice, camerale și recitaluri, concerte în aer liber, pentru care își asumă întreaga responsabilitate privind producerea, conținutul și asigurarea mijloacelor materiale și financiare;
- b) organizarea și participarea la evenimente, spectacole și acțiuni culturale artistice locale, în țară și în străinătate;
- c) susținerea de proiecții cinematografice către public și promovarea unor programe de educație cinematografică;

- d) organizarea de conferințe publice, simpozioane, lansări, întâlniri cu publicul și alte activități educative;
- e) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- f) participarea la turnee, festivaluri, concursuri, flash-mob-uri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- g) activitate de impresariat artistic pentru artiștii instrumentiști și dirijorii instituției;
- h) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea unor concerte și recitaluri cu repertoriu specific, la sediu, în aer liber și în locuri neconvenționale;
- i) crearea de noi perspective artistice prin diversificarea activității și prin abordarea repertoriului contemporan;
- j) organizarea de concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- k) organizarea de cursuri de măiestrie, master-class și alte forme de perfecționare;
- l) elaborarea de monografii și lucrări de educație muzicală și informare a publicului.

Art.9 Principiile de bază care guvernează activitățile specifice desfășurate de Filarmonica Pitești sunt următoarele:

- a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- c) principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a spiritualității naționale;
- d) principiul libertății de creație;
- e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii și artei;
- g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunității piteștene și argeșene, în toată diversitatea sa.

Art.10 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Filarmonica colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Capitolul III – PATRIMONIUL

Art.11(1) Patrimoniul Filarmonicii Pitești este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Pitești, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau bunuri aflate în proprietatea privată a Filarmonicii.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități, în condițiile legii.

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

Capitolul IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.12 Cheltuielile curente și de capital ale Filarmonicii Pitești sunt finanțate din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art.13(1) Veniturile proprii provin din următoarele activități realizate direct de Filarmonica Pitești:

- a) încasări din vânzarea biletelor și abonamentelor pentru concerte, spectacole, proiecții și alte manifestări cultural-educative organizate la sediul propriu;
- b) încasări din prestări servicii;

- d) organizarea de conferințe publice, simpozioane, lansări, întâlniri cu publicul și alte activități educative;
- e) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- f) participarea la turnee, festivaluri, concursuri, flash-mob-uri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- g) activitate de impresariat artistic pentru artiștii instrumentiști și dirijorii instituției;
- h) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea unor concerte și recitaluri cu repertoriu specific, la sedlu, în aer liber și în locuri neconvenționale;
- i) crearea de noi perspective artistice prin diversificarea activității și prin abordarea repertoriului contemporan;
- j) organizarea de concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- k) organizarea de cursuri de măiestrie, master-class și alte forme de perfecționare;
- l) elaborarea de monografii și lucrări de educație muzicală și informare a publicului.

Art.9 Principiile de bază care guvernează activitățile specifice desfășurate de Filarmonica Pitești sunt următoarele:

- a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- c) principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a spiritualității naționale;
- d) principiul libertății de creație;
- e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii și artei;
- g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunității piteștene și argeșene, în toată diversitatea sa.

Art.10 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Filarmonica colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Capitolul III – PATRIMONIUL

Art.11(1) Patrimoniul Filarmonicii Pitești este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Pitești, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau bunuri aflate în proprietatea privată a Filarmonicii.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități, în condițiile legii.

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

Capitolul IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.12 Cheltuielile curente și de capital ale Filarmonicii Pitești sunt finanțate din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art.13(1) Veniturile proprii provin din următoarele activități realizate direct de Filarmonica Pitești:

- a) încasări din vânzarea biletelor și abonamentelor pentru concerte, spectacole, proiecții și alte manifestări cultural-educative organizate la sediul propriu;
- b) încasări din prestări servicii;

- c) donații și sponsorizări;
- d) taxe de înscriere la concursuri organizate în cadrul instituției, la cursuri de inițiere și perfecționare, master-class, în condițiile legii;
- e) închirieri de spații și bunuri proprii;
- f) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul cultural, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) prestarea de servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.
- h) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

(2) Veniturile proprii realizate de Filarmonica Pitești se gestionează în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

CONFORM
CU
ORIGINALUL

Art.14(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Filarmonica Pitești are o structură organizatorică proprie.

(2) Funcționarea Filarmonicii Pitești se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioade nedeterminate sau determinate, precum și prin activitatea unor colaboratori permanenți și ocazionali, personal artistic și tehnico-administrativ, colaboratori care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale în vigoare privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de către Codul Civil.

Art.15(1) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Filarmonicii Pitești se realizează în condițiile legii.

(2) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în cadrul Filarmonicii Pitești poate încheia, cu alte instituții, contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu acordul Consiliului Administrativ al instituției.

(3) Pentru personalul Filarmonicii Pitești, contractele individuale de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.

(4) Datorită specificului activității, contractele individuale de muncă se pot încheia și pe perioadă determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Încadrarea personalului din Filarmonica Pitești se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(6) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art. 16(1) Atribuțiile personalului din cadrul Filarmonicii Pitești sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Filarmonicii este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(3) Programul de lucru al personalului artistic este de 40 ore/săptămână, constând, de regulă, în: studiu individual, repetiții pe partide, repetiții ansamblu, repetiție generală și concert. Pentru îndeplinirea normei de lucru, personalul artistic poate efectua și alte activități cu caracter specific instituției.

(4) Pentru personalul de specialitate și toți cei implicați în organizarea de evenimente culturale zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii, conform legislației în vigoare.

(5) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate sau compensate, potrivit legii.

(6) Concediul anual de odihnă pentru personalul contractual din Filarmonica se acordă, de regulă, în perioada dintre stagii.



(7) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagione sau producție artistică, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cum ar fi numărul maxim de zile de concediu fără plată de care salariatul poate beneficia cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.17(1) Conducerea Filarmonicii Pitești este asigurată de un manager, persoană fizică, și este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajarea managerului se face prin contract de management încheiat între ordonatorul principal de credite al autorității publice în subordinea căreia funcționează Filarmonica Pitești și câștigătorul concursului de proiecte de management.

(3) Managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenilor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Remunerația managerului se stabilește conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile în această materie.

Art.18 Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, și de Consiliul Artistic, organ colectiv care are rol consultativ.

Art.19(1) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia managerului Filarmonicii Pitești.

(2) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

- a) președinte - managerul Filarmonicii;
- b) membru - președintele Comisiei pentru învățământ, cultură, sănătate, sport, muncă și protecție socială, familie și protecția copilului din cadrul Consiliului Local al municipiului Pitești;
- c) membru - reprezentant al Primăriei Municipiului Pitești, desemnat prin Dispoziție de către Primarul Municipiului Pitești;
- d) membru - Contabilul-șef din cadrul Filarmonicii;
- e) membru - Consilierul juridic din cadrul Filarmonicii;
- f) membru - reprezentantul salariaților din cadrul Filarmonicii.

(3) În funcție de specificul și importanța problemelor aflate în dezbateri, la ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați Primarul Municipiului Pitești, reprezentanți ai Primăriei Municipiului Pitești și ai Consiliului Local al Municipiului Pitești, șefi de compartimente, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile.

(4) La ședințele Consiliului Administrativ poate fi invitat un membru al conducerii sindicatului din care fac parte salariații Filarmonicii. Opinia acestuia este consultativă, fără drept de vot.

(5) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Filarmonicii Pitești, periodic și ori de câte ori este nevoie;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, întocmit în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- e) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

(6) Consiliul Administrativ verifică modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate.

(7) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) avizează tarifele practicate pentru colaboratorii Filarmonicii Pitești la orchestră, pentru soliști și dirijori invitați din țară și străinătate și pentru alte persoane juridice cu profil muzical (impresariat artistic etc.) și împuternicește managerul în vederea negocierii cu aceștia;

b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Pitești;

c) avizează activitatea de proiecții cinematografice;

d) avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;

e) avizează Regulamentul Intern al instituției;

f) avizează măsuri în orice alte probleme vizând organizarea și funcționarea instituției.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, în concordanță cu prevederile contractului de management.

Art.20(1) Consiliul Artistic se înființează prin decizia managerului Filarmonicii Pitești.

(2) Președintele Consiliului Artistic este managerul Filarmonicii.

(3) Membri în Consiliul Artistic pot fi: consultantul artistic, un dirijor orchestră, concertmaestrul, un șef de partidă orchestră, alte persoane din instituție, personalități ale vieții culturale locale sau naționale.

(4) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie. Procesele-verbale de ședință se consemnează într-un registru special, iar hotărârile adoptate se comunică managerului și Consiliului Administrativ.

(5) Consiliul Artistic este consultat în următoarele probleme:

a) proiectarea programelor repertoriale;

b) aprecierea calității artistice a spectacolelor și a membrilor formațiilor artistice;

c) propuneri de colaborări din țară sau străinătate, turnee artistice, imprimări audio-video, participări la festivaluri naționale și internaționale;

d) diverse proiecte artistice speciale propuse de manager;

e) stabilirea criteriilor de performanță specifice pentru personalul artistic în concordanță cu aportul fiecăruia la realizarea obiectivului de activitate al instituției.

Art.21(1) În cadrul Filarmonicii Pitești funcționează Comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile aplicabile.

(2) Modul de constituire, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de disciplină se stabilesc prin decizie a managerului Filarmonicii Pitești.

Capitolul VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.22(1) Numărul maxim de posturi, organigrama și statutul de funcții ale Filarmonicii Pitești se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești.

(2) Filarmonica funcționează structurată pe compartimente și colective artistice.

Art.23 Atribuțiile generale ale compartimentelor și colectivelor artistice sunt:

a) desfășoară activități în conformitate cu legislația în vigoare;

b) aduc la îndeplinire prevederile legale în domeniul de activitate specific, deciziile managerului, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

c) prezintă managerului rapoarte și informații cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;

d) fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor și programelor ce derivă din atribuțiile specifice și răspund de realizarea activităților, proiectelor, acțiunilor și programelor aprobate prin buget;

e) propun, argumentează și înaintează compartimentului de resort necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;

f) gestionează judicios și eficient fondurile publice și răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și destinația aprobate prin bugetul Filarmonicii;

- g) asigură implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale aplicabile;
- h) întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice, situații, informări și raportări specifice domeniului de activitate;
- i) furnizează datele și informațiile necesare, derivate din activitatea specifică compartimentului;
- j) rezolvă, în termenul legal, corespondența repartizată;
- k) participă, în baza nominalizării realizate de manager, la activitatea diverselor comisii;
- l) arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
- m) întocmesc și respectă procedurile și instrucțiunile de lucru specifice domeniului de activitate;
- n) urmăresc și răspund de realizarea prevederilor din contractele inițiate și/sau repartizate compartimentului;
- o) aprofundează legislația în domeniul de activitate, iau măsuri pentru punerea în aplicare a acestora iar în situația în care măsurile impun aprobarea superiorilor ierarhici propun acestora măsurile pe care le consideră necesare, legale și oportune pentru realizarea sarcinilor compartimentului respectiv;
- p) sesizează superiorilor ierarhici problemele generate de legislația în domeniu și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actelor normative în vigoare sau a proiectelor de acte normative date spre consultare publică, din domeniul de activitate;
- q) asigură respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și a celor de P.S.I.;
- r) îndeplinesc și alte atribuții, legate de activitatea specifică a acestora, stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și decizii ale managerului;
- s) utilizează cu eficiență aplicațiile informatice specifice compartimentului;
- ș) participă la acțiunile, activitățile și programele organizate de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, Primăria Municipiului Pitești și/sau de Filarmonica Pitești.

Art.24(1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă și angajează juridic, profesional, financiar și artistic instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- b) întocmește bugetul instituției și îl supune spre avizare și aprobare, potrivit legii;
- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuleli al instituției;
- d) organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale și colectivelor instituției;
- e) aprobă încheierea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului instituției, potrivit legii;
- f) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- g) asigură îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- h) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Pitești;
- i) asigură elaborarea, în condițiile legii, a Regulamentului Intern al instituției;
- j) aprobă aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- k) aprobă fișele posturilor pentru tot personalul instituției;
- l) propune organigrama și statul de funcții ale instituției și urmărează a fi analizate și aprobate potrivit legii;
- m) înființează, prin decizie, Consiliul Administrativ, Consiliul Artistic, Comitetul de securitate și sănătate în muncă și Comisia de disciplină, pe care le convoacă ori de câte ori este nevoie;

n) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, stabilite prin H.C.L. sau dispoziții ale primarului;

o) aprobă fișele anuale de evaluare și efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul direct subordonat;

p) propune motivat prețurile билетelor de intrare și abonamentelor la spectacolele și concertele instituției, care sunt analizate și aprobate în condițiile legii.

q) exercită controlul asupra tuturor activităților instituției;

r) răspunde de realizarea și calitatea spectacolelor.

(2) În exercitarea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii și note de serviciu, care devin obligatorii după aducerea la cunoștință personalului din subordine.

(3) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de o persoană din cadrul instituției, desemnată prin decizie scrisă.

Art.25(1) Contabilul-șef este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

a) participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;

b) întocmește execuția B.V.C.;

c) asigură completarea registrelor contabile obligatorii, prevăzute de lege;

d) organizează contabilitatea imobilizărilor;

e) organizează contabilitatea obiectelor de inventar și materialelor;

f) organizează contabilitatea creanțelor și datorilor;

g) organizează contabilitatea privind conturile de trezorerie;

h) organizează contabilitatea cheltuielilor cu personalul;

i) organizează contabilitatea veniturilor încasate;

j) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;

k) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de ministerul de resort;

l) organizează inventarierea patrimoniului;

m) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu;

(2) În absența Contabilului-șef, atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de manager.

Art.26 Compartimentul Financiar-Contabil este subordonat Contabilului-șef și îndeplinește următoarele atribuții:

a) înregistrează operațiunile economico-financiare, activele fixe și curente (circulante), datorile, capitalurile proprii, cheltuielile și veniturile, operațiunile specifice trezoreriei conform reglementărilor contabile în vigoare;

b) întocmește declarațiile fiscale prevăzute de lege și le depune în termenul stabilit de norme în vigoare, borderoul de plată privind drepturile de autor, alte taxe și impozite datorate statului ori altor persoane juridice;

c) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;

d) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

e) efectuează inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Art.27(1) Orchestra simfonică este principalul colectiv artistic al Filarmonicii Pitești, fiind formată din personal calificat, dirijor, concertmaestru, șef partidă, artiști instrumentiști și instrumentiști.

(2) Orchestra simfonică este instrumental compusă din corzi, violone, viole, violonceli, contrabași, suflători de lemn (flaut, obol, clarinet, fagot) și de alamă (corn, trompetă, trombon, tubă) și percuție (timpani), destinate să interpreteze repertoriu simfonic, respectiv simfonii, concerte instrumentale, concerte vocale-simfonice, recitaluri camerale.

(3) Parte din personalul orchestrei simfonice se poate constitui în orchestră de cameră, în orchestră de instrumente vechi, în orchestră semisimfonică, de jazz, cvartet, trio etc.

CONFORM
C8
ORIGINALUL



(4) Orchestra simfonică își desfășoară activitatea pe stagioni constituite din concerte și spectacole. Stagiunea este perioada în care Orchestra simfonică pregătește și prezintă publicului concerte (simfonice, camerale, educative ș.a.) ori recitaluri și cuprinde 10 luni consecutive din 2 ani calendaristici. În cadrul fiecărei stagioni se prezintă un repertoriu format din producții artistice diferite și se realizează producții noi. Concertele și celelalte activități ale Orchestrei simfonice se desfășoară la sediul propriu, în aer liber în municipiul Pitești, în alte săli, în localitățile Județului, în țară sau în afara țării.

(5) Participarea la festivaluri, concursuri și/sau alte manifestări artistice se onorează sub rezerva asigurării activităților programate la sedlu.

(6) Orchestra simfonică este subordonată managerului și are următoarele atribuții principale:

a) prezentarea pentru public a concertelor, pe stagioni, în condițiile legii, răspunzând în condițiile legii pentru calitatea artistică a concertului;

b) cunoașterea partiturii muzicale și respectarea recomandărilor dirijorilor, încă de la prima repetiție, pregătirea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției;

c) participarea la turnee în țară și străinătate, festivaluri, înregistrări, alte manifestări artistice;

d) participarea la alte activități artistice specifice.

(7) Activitatea personalului Orchestrei este stabilită prin programul minimal aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, alte hotărâri ale acestuia sau decizii ale managerului.

(8) În situația în care un salariat nu este distribuit din cauza repertoriului stabilit ori a programului de stagioni aprobat, acesta este considerat a fi „fără distribuție”, având obligația de a face studiu individual pentru concertele următoare, fiind salarizat pentru acele zile.

Art.28 Compartimentul Muzical-Artistic este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

a) asigură buna desfășurare a activității bibliotecii muzicale a instituției;

b) participă la evenimentele culturale ale instituției;

c) în colaborare cu managerul, întocmește propuneri de repertoriu și le prezintă Consiliului Artistic;

d) întocmește raportul lunar privind operele muzicale utilizate pentru transmiterea acestuia către Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România - Asociația pentru Drepturile de Autor.

Art.29 Compartimentul Administrativ este subordonat Contabilului-șef al instituției și are următoarele atribuții principale:

a) asigură și răspunde de administrarea incintelor în care își desfășoară activitatea Filarmonica și rezolvă problemele de ordin administrativ;

b) conlucrează la organizarea activităților culturale și răspunde de asigurarea condițiilor pentru desfășurarea în regim normal a repetițiilor și concertelor;

c) gestionează, păstrează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale instituției;

d) se îngrijește de păstrarea în condiții optime a bunurilor instituției, face propuneri de casare, declasare sau transferare a inventarului motivând luarea acestor măsuri, asigură serviciul de pază a clădirii, monitorizând cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta instituției;

e) asigură preluarea solicitărilor telefonice sau de orice fel, precum și primirea corespondenței și transmiterea acesteia către compartimentele vizate;

f) asigură înregistrarea, în registrul special înființat, a tuturor documentelor de intrare-ieșire din instituție;

g) colaborează cu compartimentele din cadrul instituției pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;

h) ia măsuri urgente, specifice, în cazul producerii unor avarii, incendii, accidente, asigură respectarea permanentă a normelor P.S.I. în clădire, asigură întreținerea în bună stare de funcționare a mijloacelor de stingere și prevenire a incendiilor.

l) asigură buna funcționare a Casei de bilete a instituției.

Art.30 Compartimentul Juridic și Achiziții este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) acordă consultanță juridică celorlalte compartimente ale instituției;
- b) întocmește, avizează pentru legalitate și urmărește derularea tuturor contractelor în care instituția este parte;
- c) avizează documentele provenite de la compartimentele de specialitate ale instituției;
- d) soluționează problematica juridică a sesizărilor de la audiențe și problemelor repartizate la ședințele operative sau primite prin registratură;
- e) reprezintă instituția în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- f) întocmește Programul anual al achizițiilor publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată;
- g) achiziționează produse și servicii prin procedurile reglementate de actele normative în vigoare;
- h) participă la ședințele comisiilor organizate la nivelul instituției în scopul desfășurării unor activități specifice (evaluare, licitații, concurs, disciplină, etc.);
- i) înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul Filarmonicii Pitești, conform legislației în vigoare;
- j) urmărește derularea contractelor încheiate de instituție;
- k) asigură implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial-SCIM în cadrul Filarmonicii, conform Ordinului nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare, sens în care desfășoară următoarele activități:

- k1) întocmește și gestionează documentele, înregistrările, procesele și asigură revizuirea acestora în scopul îmbunătățirii permanente a sistemului;
- k2) asigură implementarea/dezvoltarea SCIM.

Art.31 Compartimentul Resurse Umane este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură planificarea, recrutarea, selecția și angajarea personalului, organizarea și desfășurarea concursurilor de angajare sau promovare;
- b) asigură întocmirea documentelor de încadrare, respectiv de încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;
- c) întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților;
- d) organizează și gestionează formarea profesională a salariaților;
- e) eliberează, la solicitarea angajaților, documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia și vechimea în muncă;
- f) organizează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- g) întocmește și depune, la termenele stabilite, dări de seamă statistice privind activitatea de resurse umane;
- h) întocmește dosarele de pensionare;
- i) îndeplinește atribuțiile consilierului etic și de integritate al instituției.

Art.32 Compartimentul Relații Publice este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de prezentarea cu obiectivitate a imaginii instituției, oferind informații cu caracter public și oficial, în ceea ce privește evoluția activității artistice, prin organizarea de evenimente mediatice;
- b) propune conducerei și realizează studii de cunoaștere și analiză a percepției fenomenului muzical de către cetățenii municipiului Pitești în vederea optimizării relației de comunicare dintre publicul meloman și reprezentanții Filarmonicii;
- c) colaborează cu managerul, dirijorii, soliștii, secretarul muzical, consultantul artistic ș.a. pentru întocmirea "la zi" a arhivei instituției (cronici, fotografii, afișe, programe etc);

d) elaborează materiale de promovare, invitații, scrisori de intenție, adrese către autoritățile administrației locale și centrale, la solicitarea conducerii Filarmonicii;

e) propune încheierea de acorduri de parteneriat cu instituțiile de învățământ, mass-media locale sau alte instituții, atrage sponsorizări.

Art.33 Compartimentul CineVideo este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

a) organizarea activității cinematografului "București" din Centrul Multifuncțional Pitești, sediu al Filarmonicii Pitești;

b) susținerea de proiecții cinematografice către public și promovarea unor programe de educație cinematografică;

c) cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;

d) încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;

e) colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor - ecranizări după romane ale literaturii române și universale;

f) organizarea de concursuri cu premii pentru scenarii de filme artistice și documentare locale sau culturale;

g) alte activități artistice specifice artei cinematografice, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Capitolul VII – DISPOZIȚII FINALE

Art.34(1) Filarmonica Pitești dispune de ștampilă și siglă proprii.

(2) Filarmonica Pitești are arhivă proprie organizată potrivit dispozițiilor legale aplicabile în această materie.

Art.35(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, fiind disponibil pentru consultare pe pagina web a instituției.

(2) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor prezentului regulament, Consiliul Administrativ va aproba Regulamentul Intern al Filarmonicii Pitești.

Art.36 Personalul Filarmonicii Pitești este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;

b) să manifeste eficiență, disciplină, inițiativă și colaborare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

d) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.37 Șefii compartimentelor au obligația actualizării fișei postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament și ori de câte ori se impune.

Art.38 Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.39 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Pitești sau dispozițiilor Primarului Municipiului Pitești.



d) elaborează materiale de promovare, invitații, scrisori de intenție, adrese către autoritățile administrației locale și centrale, la solicitarea conducerii Filarmonicii;

e) propune încheierea de acorduri de parteneriat cu instituțiile de învățământ, mass-media locale sau alte instituții, atrage sponsorizări.

Art.33 Compartimentul CineVideo este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

a) organizarea activității cinematografului "București" din Centrul Multifuncțional Pitești, sediu al Filarmonicii Pitești;

b) susținerea de proiecții cinematografice către public și promovarea unor programe de educație cinematografică;

c) cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;

d) încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;

e) colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor - ecranizări după romane ale literaturii române și universale;

f) organizarea de concursuri cu premii pentru scenarii de filme artistice și documentare locale sau culturale;

g) alte activități artistice specifice artel cinematografice, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Capitolul VII – DISPOZIȚII FINALE

Art.34(1) Filarmonica Pitești dispune de ștampilă și siglă proprii.

(2) Filarmonica Pitești are arhivă proprie organizată potrivit dispozițiilor legale aplicabile în această materie.

Art.35(1) Presentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, fiind disponibil pentru consultare pe pagina web a instituției.

(2) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor prezentului regulament, Consiliul Administrativ va aproba Regulamentul Intern al Filarmonicii Pitești.

Art.36 Personalul Filarmonicii Pitești este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;

b) să manifeste eficiență, disciplină, inițiativă și colaborare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

d) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.37 Șefii compartimentelor au obligația actualizării fișei postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament și ori de câte ori se impune.

Art.38 Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.39 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Pitești sau dispozițiilor Primarului Municipiului Pitești.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CINEMATOGRAFULUI "BUCUREȘTI" DIN CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL PITEȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CONFORM

CU

REGULAMENTUL

Art.1(1) Cinematograful "București" funcționează în Centrul Multifuncțional Pitești și în subordinea Filarmonicii Pitești, instituție publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pitești. Activitatea cinematografică desfășurată de către Compartimentul CineVideo din cadrul Filarmonicii Pitești reprezintă o activitate de interes public, bazată pe libertatea creației, având drept scop promovarea valorilor culturii naționale și mondiale în domeniul cinematografic și creșterea gradului de civilizație a cetățenilor. Cinematograful "București" din Centrul Multifuncțional Pitești colaborează cu Centrul Național al Cinematografiei și cu Uniunea Cineaștilor din România în vederea promovării filmografiei culturale și educative românești și universale.

(2) Prin Cinematograful "București" se inițiază și desfășoară programe artistice din domeniul specific artei cinematografice urmărind consecvent:

- a) exploatarea filmelor în cinematografe, în sala proprie;
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și a patrimoniului cultural național și universal din filmele românești și străine;
- c) cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;
- d) încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;
- e) colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor - ecranizări după romane ale literaturii române și universale;
- f) organizarea de concursuri cu premii pentru scenariile de filme artistice și documentare locale sau culturale.

(3) Scopul Cinematografului "București" este cel al satisfacerii nevoii de informare a comunității locale și al menținerii unei imagini pozitive a municipiului Pitești.

Art.2 Activitatea Cinematografului "București" se derulează cu respectarea legislației naționale și europene aplicabile domeniului, în condiții de eficiență, urmărindu-se satisfacerea nevoilor și intereselor populației și exploatarea adecvată a potențialului spațiilor și echipamentelor aflate în administrare.

Art.3(1) Activitatea Cinematografului "București" se desfășoară sub autoritatea Filarmonicii Pitești, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) Administrarea Cinematografului se realizează de un salariat denumit în continuare „Administrator al cinematografului”.

(3) Personalul Filarmonicii Pitești desfășoară activitățile care se impun bunei funcționări a Cinematografului;

(4) Cheltuielile cu plata utilităților necesare funcționării Cinematografului "București" vor fi efectuate din bugetul de venituri și cheltuieli al Filarmonicii Pitești. Veniturile din încasările pe bilete și alte produse cinematografice devin venituri ale Filarmonicii Pitești.

Art.4 Prezentul regulament prevede modalitățile și condițiile în care se asigură administrarea și utilizarea cinematografului "București", modalitățile de organizare și funcționare ale acestuia în condiții de protecție optimă a beneficiarilor, condițiile de dotare și reguli generale de funcționare, precum și drepturile și obligațiile se revin persoanelor care administrează sau folosesc aceste locuri publice.

CAPITOLUL II PROGRAM DE FUNCȚIONARE

Art.5 Filarmonica Pitești are în componență Compartimentul CineVideo care are în administrare Cinematograful "București".

Art.6 În gestionarea și administrarea Filarmonicii Pitești se află bunurile și spațiile care deservesc Cinematograful "București", aprobate prin H.C.L. nr. 67/2016.

Art.7(1) Orarul de funcționare al Cinematografului "București" este următorul:

Sâmbătă - Duminică, de la ora 10⁰⁰ - o proiecție și de la ora 18⁰⁰ - o proiecție.

Programul poate suferi modificări, în funcție de solicitările spectatorilor.

(2) Managerul Filarmonicii Pitești poate aproba modificarea orarului de funcționare și în funcție de necesitate sau în funcție de evenimentele organizate în Centrul Multifuncțional Pitești.

(3) Programul de vizionare a filmelor se va stabili în funcție de orarul de funcționare a Cinematografului, sub condiția ca ora de începere a difuzării filmului să fie inclusă în interiorul orarului de funcționare.

CAPITOLUL III CARACTERISTICI

Art.8 Cinematograful "București" este situat în strada. Calea București, nr. 2 și are următoarele caracteristici:

a) accesul în imobil se efectuează direct din platoul din fața sediului Centrului Multifuncțional, Calea București, nr. 2;

b) regimul de înălțime al clădirii este parter+etaj+mansardă;

c) cinematograful, cu o suprafață desfășurată de 2669,72 mp, are 404 locuri pe trei niveluri (198 la parter, 120 la etaj și 86 la mansardă);

d) cinematograful dispune de o sală de spectacole, aparat de proiecție, ecran proiecție și sistem audio;

e) alimentarea cu energie electrică se realizează din instalațiile furnizorului de energie electrică și conform normelor legale în vigoare;

f) iluminatul interior și exterior se realizează prin corpuri de iluminat amplasate conform normelor legale în vigoare;

g) standardul sălii de proiecție este realizat pentru proiecția filmelor 2D.

Art.9 Cinematograful "București" oferă servicii performante pentru vizionarea filmelor în condiții optime, prin: sală pentru vizionarea filmelor, dotată cu scaune tip cinema cu suport de pahare, izolată fonic, dotată cu sisteme de sonorizare modernă, combinate cu sistemul de cinema 2D; zonă de așteptare până la începerea proiecției; grup sanitar pentru persoanele cu handicap, la parter; 14 spații de toaletă la parter, etajul I și mansardă.

CAPITOLUL IV REGULI DE ACCES

Art.10 Accesul în Cinematograful "București" se face după cum urmează:

a) biletele de intrare se pot achiziționa începând cu ora deschiderii cinematografului și pot fi rezervate și pentru o dată ulterioară, sub condiția nerambursării prețului plătit;

b) accesul în sala de cinema se face cel târziu cu 10 minute înainte de începerea filmului, doar pe bază de bilet de intrare achiziționat de la casieria cinematografului;

c) este obligatorie păstrarea biletului de intrare la film pe toată durata prezenței în cinematograful;

d) prețul biletului de intrare în cinematograful și condițiile de reducere a prețului se stabilesc de Consiliul Local al Municipiului Pitești;

e) accesul în sala de cinema este permis doar utilizatorului cu bilet valid și doar pentru spectacolul și ora indicate pe bilet.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORULUI

CONFORM
CU
ORIGINALUL

Art.11(1) Utilizatorul Cinematografului "București" are următoarele drepturi:

a) să se poată informa facil asupra prețului biletului, programului de filme tipărit, perioadei rulării filmelor și programului de vizionare a acestora;

b) să poată achiziționa biletul de intrare în sala de cinematograf în perioada orarului de funcționare al cinematografului, până cel târziu cu 10 minute înainte de începerea proiecției filmului;

c) să aibă acces în sala de cinema până cel târziu cu 10 minute înainte de începerea proiecției filmului;

d) să fie informat asupra clasificării filmului, înainte de a opta pentru vizionarea acestuia;

e) să aibă acces la toate serviciile oferite de administrația cinematografului;

f) orice alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare, aplicabilă domeniului.

(2) Utilizatorul Cinematografului "București" are următoarele obligații:

a) să se prezinte la casierie în vederea achiziționării biletului de intrare în timp util, anterior orei programate pentru începerea vizionării filmului și să respecte ordinea sosirii;

b) să verifice, înainte de părăsirea punctului de vânzare, dacă datele imprimare pe bilet corespund cerințelor, reclamațiile ulterioare nefiind acceptate;

c) să păstreze biletul de intrare pe toată durata vizionării, precum și bonul fiscal în situația achiziționării de produse din incinta cinematografului, până la ieșire;

d) să nu revândă biletul unei alte persoane;

e) să ocupe în sală doar locul înscris pe biletul de intrare;

f) să nu părăsească locul din sală, în timpul proiecției filmului, decât în situații excepționale;

g) să stea așezat pe scaun pe toată perioada vizionării filmului;

h) să nu staționeze pe holurile de evacuare;

i) să verifice și să respecte clasificarea filmului - audiența filmului trebuie să corespundă vârstei, iar achiziționarea biletului la filmele neadecvate categoriei de vârstă se face pe propria răspundere a utilizatorului;

j) să respecte indicațiile personalului cinematografului, în toate situațiile;

k) să nu perturbe ordinea și liniștea din sală;

l) să păstreze ordinea și curățenia;

m) să aibă o ținută decentă și un comportament civilizat;

n) să păstreze calmul și ordinea la intrare, ieșire și la ieșirea în caz de urgență;

o) să respecte regulile de prevenire și stingere a incendiilor;

p) să nu fumeze în interiorul cinematografului, fiind strict interzise atât fumatul cât și folosirea oricărui dispozitiv pentru fumat (țigară electronică și altele asemenea); utilizatorul care nu respectă această regulă va fi evacuat din cinematograf fără returnarea contravalorii biletului;

q) să nu introducă în sală produse alimentare, altele decât cele cumpărate din incinta cinematografului;

r) să nu introducă în sală băuturi alcoolice, materiale sau substanțe periculoase;

s) să nu împiedice/îngreuneze acțiunile organelor de ordine publică în situațiile care impun izolarea și evacuarea persoanelor care săvârșesc fapte ce contravin legii și prezentului regulament;

t) la intrarea în sală, utilizatorul va închide telefonul mobil sau va seta o funcție de apelare fără semnal sonor, pe toată durata vizionării filmului;

u) să nu introducă în sală camere de filmat sau alte echipamente de înregistrare;

v) să nu distrugă sau să deterioreze mobilierul din sală și dotările acestuia, în caz contrar urmând a suporta costul reparației sau înlocuirii.



CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

Art.12(1) Administratorul Cinematografului "București" are următoarele drepturi:

- a) anularea proiecției filmului în situația în care nu s-a vândut niciun bilet cu 15 minute înainte de ora stabilită în programare;
- b) refuzul vânzării de bilete persoanelor care se află sub influența băuturilor alcoolice și persoanelor care tulbură liniștea publică;
- c) modificarea neanunțată, în situații excepționale, a programului de filme tipărit, cu rambursarea prețului biletului, la solicitarea utilizatorului;
- d) evacuarea persoanelor care tulbură liniștea publică și încalcă regulile și regulamentele interne ale cinematografului, fără restituirea contravalorii biletului; în funcție de gravitatea faptei se va solicita intervenția organelor cu atribuții în menținerea și restabilirea ordinii publice;
- e) administratorul cinematografului nu poate fi tras la răspundere pentru obiectele uitate sau pierdute în incinta cinematografului;
- f) refuzul vânzării билетelor către persoanele care au încălcat anterior regulile și regulamentele interne ale cinematografului;
- g) orice alte drepturi cuprinse în actele normative în vigoare, aplicabile domeniului.

(2) Administratorul Cinematografului "București" are următoarele obligații:

- a) elaborarea și actualizarea, de câte ori este necesar, a regulamentului pentru funcționarea cinematografului și supunerea acestuia spre aprobare autorităților publice locale;
- b) asigurarea numărului de bilete în funcție de numărul locurilor disponibile;
- c) punerea în timp optim în vânzare a билетelor și permiterea accesului în sălile de proiecție în timp util, pentru ca la intrarea spectatorilor să nu se producă aglomerație sau dezordine;
- d) asigurarea bunei funcționări a instalațiilor de lumină, sonorizare, aerisire, încălzire, pentru ca spectatorii să poată urmări în cele mai bune condiții proiecția filmului;
- e) interzicerea accesului în sală cu bagaje voluminoase care obstrucționează mișcarea celorlalte persoane printre rânduri, cauzând situații periculoase în cazul unei eventuale evacuări;
- f) verificarea, după caz, a situațiilor în care utilizatorii sunt îndreptățiți să beneficieze de reduceri, astfel: pentru elevi și studenți, prin verificarea legitimației sau a carnetului de elev/student vizate pe anul școlar în curs; pentru copii mai mici de 14 ani, copia actului de naștere, iar pentru pensionari cuponul de pensie și actul de identitate;
- g) afișarea la loc vizibil și în mod lizibil a Regulamentului de organizare și funcționare, a programului de vizionare, programului de filme tipărit, prețurilor билетelor și clasificării filmelor a căror audiență trebuie să corespundă vârstei, astfel: AG – Audiență generală; AP -12 – Acordul părinților pentru copii sub 12 ani; N - 15 – Nerecomandat sub 15 ani; IM -18 – Interzis minorilor.
- h) sprijinirea organelor de control autorizate;
- i) interzicerea accesului în sala de cinema a unui număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor disponibile;
- j) ținerea evidenței locurilor din sală și asigurarea atribuirii acestora în ordinea solicitărilor;
- k) verificarea activității spațiului comercial tip bar, sub aspectul corespondenței între produsele comercializate și produsele prevăzute în documentația închirierii spațiului;
- l) asigurarea salubrității zilnice a cinematografului și ori de câte ori este necesar;
- m) asigurarea întreținerii mobilierului din cinematograful și repararea acestuia când este cazul, cu suportarea cheltuielilor de către persoana care a deteriorat mobilierul;
- n) asigurarea materialelor igienico-sanitare pentru igienizarea cinematografului potrivit normativele în vigoare;
- o) asigurarea, după finalizarea programului de vizionare, a curățeniei cinematografului, verificarea stării mobilierului și verificarea igienizării grupurilor sanitare;
- p) asigurarea dezinfecției, dezinsecției și deratizării cinematografului;

- q) asigurarea, prin personalul propriu, a controlului permanent al lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor, aparaturii și mobilierului din dotarea cinematografului;
- r) asigurarea menținerii liniștii și ordinii publice în interiorul cinematografului;
- s) interzicerea fumatului, a accesului cu animale, cu arme albe sau arme de foc în interiorul cinematografului;
- t) interzicerea accesului persoanelor aflate în stare de ebrietate, agresive fizic sau verbal și evacuarea de îndată a persoanelor care perturbă vizionarea filmelor;
- u) preocuparea permanentă pentru eficientizarea activității cinematografului și formularea propunerilor de modernizare și valorificare a spațiilor aferente activității cinematografice;
- v) asigurarea pazel și securității cinematografului, cu sprijinul Poliției Locale;
- x) orice alte obligații cuprinse în actele normative în vigoare, aplicabile domeniului.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

CONFORM
CU
ORIGINALUL

Art.13 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de către administrator și utilizatorii serviciilor atrage răspunderea contravențională, civilă sau penală, după caz, potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.14(1) Modificarea sau completarea prezentului Regulament se face prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legislației privind protecția mediului, P.S.L., securitatea și sănătatea în muncă, cu cele referitoare la liniștea și ordinea publică, cu dispozițiile O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice pentru aplicarea O.G. nr. 39/2005, aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor, nr. 2379/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu dispozițiile Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Film

VIDEO



Anexa nr. II

STAT DE FUNCȚII AL FILARMONICII PITEȘTI

Nr. curent	Funcție conducere	Grad	Nivel studii	Nr. posturi
1	Manager	-	S	1
2	Contabil șef	II	S	1
Total				2

ORCHESTRĂ

Nr. curent	Funcție de execuție	Grad/Treaptă	Nivel studii	Nr. posturi
3	Dirijor	Grad IA	S	1
4	Concert-maestru	Grad IA	S	1
5	Șef partidă	Grad IA	S	4
6	Artist instrumentist	Grad IA	S	19
7	Artist instrumentist	Grad I	S	4
8	Artist instrumentist	Grad II	S	8
Total				37

COMPARTIMENT MUZICAL-ARTISTIC

Nr. curent	Funcție de execuție	Grad/Treaptă	Nivel studii	Nr. posturi
9	Consultant artistic	Grad IA	S	1
10	Secretar muzical	Grad IA	S	1
Total				2

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Nr. curent	Funcție de execuție	Grad/Treaptă	Nivel studii	Nr. posturi
11	Manipulant decor	Treapta I	M;G	1
12	Secretar-dactilograf	Treapta I	M	1
13	Plasatoare		M; G	1
14	Îngrijitoare		M;G	1
15	Administrator	Treapta I	M	1
Total				5

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI ACHIZIȚII

Nr. curent	Funcție de execuție	Grad/Treaptă	Nivel studii	Nr. posturi
16	Consilier juridic	Grad IA	S	1

17	Referent de specialitate	Gradul II	S	1
Total				2

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. curent	Funcție de execuție	Grad/Treaptă	Nivel studii	Nr. posturi
18	Referent de specialitate	Gradul II	S	1
Total				1

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Nr. curent	Funcție de execuție	Grad/Treaptă	Nivel studii	Nr. posturi
19	Inspector de specialitate	Grad IA	S	1
20	Casier		M	1
Total				2

COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

Nr. curent	Funcție de execuție	Grad/Treaptă	Nivel studii	Nr. posturi
21	Secretar relații publice	Grad IA	S	1
Total				1

COMPARTIMENT CINEVIDEO

Nr. curent	Funcție de execuție	Grad/Treaptă	Nivel studii	Nr. posturi
22	Secretar marketing	Grad I	S	1
23	Magaziner		M; G	1
24	Operator imagine	Grad II	S	1
25	Muncitor calificat (Electrician)	Treapta II	M	1
26	Operator lumini	Treapta I	M	1
Total				5

Număr total de posturi: 57

MANAGER
Nita Gabriel



ANEXA NR. 3 la Caietul de obiective

BUGETUL SINTETIC AL FILARMONICII PITEȘTI
PE ULTIMII TREI ANI

Nr. crt	Categorii	Prevăzut 2018 (lei)	Realizat 2018 (lei)	Prevăzut 2019 (lei)	Realizat 2019 (lei)	Prevăzut 2020 (lei)	Realizat 2020 (lei)
1	TOTAL VENITURI	5415000	5217985,10	6132000	5775710,43	5595000	5336667,95
2	Subvenții de la bugetul local	5209000	5004172,10	5937000	5565457,68	5395000	5244395,45
3	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	206000	213813	195000	210252,75	200000	92272,50
4	TOTAL CHELTUIELI	5415000	5217985,10	6132000	5775710,43	5595000	5336667,95
5	Cheltuieli de personal	3265000	3167233	3745000	3678098	4380000	4255164
6	Cheltuieli cu bunuri și servicii	2064000	1965290,63	2250000	1973393,38	1010000	895435,94
7	Cheltuieli de capital	86000	85461,46	137000	124219,05	195000	186068,01

Contabil șef
Berechet Maria



**Criteriile de participare
pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării
managementului Filarmonicii Pitești**

Managementul Filarmonicii Pitești poate fi încredințat persoanei fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are domiciliul în România;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe Umaniste și Arte, Ramură de Științe Arte, domeniul de licență Muzică;
- e) are vechime în muncă, în specialitatea studiilor absolvite de minimum 5 ani;
- f) are vechime de minimum 5 ani în exercitarea unei funcții de conducere;
- g) are pregătire în domeniul managementului*;
- h) are competențe de utilizare a calculatorului, nivel bază, dovedite cu certificat/diplomă de absolvire a unor cursuri în acest domeniu;
- i) are competențe lingvistice într-o limbă de circulație internațională, nivel avansat, dovedite cu certificat/diplomă de competențe lingvistice;
- j) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile, în ultimii 3 ani;
- k) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- l) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- m) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.
- n) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) și b) din O.U.G nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității.

*Condiția de pregătire în domeniul managementului este dovedită cu diplomă sau certificat de absolvire a unor cursuri în domeniul managementului organizațional, în administrație, în servicii publice, în domeniul cultural, manager de proiect.



Bibliografia
pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării
managementului Filarmonicii Pitești

1. Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 432-434; 437-441; 443-449; 538-562;
2. Legea privind finanțele publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul *Instituții publice*);
3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.
7. O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical folcloric și al artelor plastice, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.G. nr. 137 din 31 august 2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
15. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

