

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management , caietului de obiective , condițiilor de participare pentru concursul de ocupare a postului de manager la Teatrul „ Mihai Eminescu „

Consiliul local al municipiului Botoșani,
analizând propunerile d-nului primar, Cosmin Ionuț Andrei privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management , caietului de obiective, condițiilor de participare pentru concursul de ocupare a postului de manager la Teatrul „ Mihai Eminescu „Botoșani ,

Având în vedere raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane nr. 5978/16.12.2020 și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local,
- în conformitate cu prevederile OUG nr. 189 /2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte , cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr./2799 /2015 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management,

în temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă **Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management** pentru ocuparea postului de manager la Teatrul „ Mihai Eminescu ” din Botoșani , conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă **Caietul de obiective** pentru concursul de proiecte de management în vederea ocupării postului de manager la Teatrul „Mihai Eminescu „ din Botoșani , conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă **condițiile de participare la concurs și bibliografia** pentru ocuparea postului de manager la Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani “, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Primarul municipiului Botoșani prin serviciile de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Inițiator ,
Primar ,
Cosmin Ionuț Andrei

Nr. din 22 decembrie 2020

Contrasemnează,
Secretar general ,
Ioan Apostu.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Teatrul” Mihai
Eminescu „Botoșani

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru **Teatrul Mihai Eminescu Botoșani**, " institutie publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Local , denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile cele ale Ordinului nr. 2799/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management ,

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public 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 și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

(3) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar :
25 ianuarie 2021 - data limită pentru aducerea la cunoștință publică , inclusiv prin anunț în presa locală , a condițiilor de participare la concurs , caietului de obiective , bibliografiei, prezentului regulament , precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs , a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului .

20 februarie 2021 - data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați

05 martie 2021 - data limită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor

08 martie- 20 martie 2021 -perioada de susținere a proiectelor de management în cadrul unui interviu, înregistrat video.

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre /dispoziție și este compusă dintr-un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Botoșani și doi specialiști în domeniul de activitate a instituției, Prin dispoziția primarului municipiului Botoșani se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

b) 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;

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

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

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

ART. 5

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

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament 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 OUG nr. 189/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

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

c) să participe la ședințele de lucru desfășurate fizic sau online, după caz, așa cum sunt stabilite de secretariatul comisiei, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei;

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 autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

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

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

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

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

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația de confidențialitate și imparțialitate sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută referitoare la situațiile de incompatibilitate.

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din

Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 (reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.)

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență nr.189/2008 (asigurarea unui minim de 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectelor de management si între 7-14 zile pentru analizarea proiectelor de management înscrise la concurs).

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

ART. 7

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

ART. 8

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, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii*1) privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență nr. 189/2008 și ulterior îi înștiințează 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 înregistrării unei diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei .

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 autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

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 OUG nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare (24 de ore de la încheierea ultimei etape) precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz;

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 termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau după caz, de la data soluționării acestora,

*1) Autoritatea va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management. Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 9

(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 următoarelor criterii generale :

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

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

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

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

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

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

precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

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

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

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

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

b) dezbate, analizează și notează 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) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor, organizate fizic sau online sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele organizate fizic sau online, după caz, sunt obligatorii, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

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

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului*2) vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

*2) Autoritatea va stabili reguli cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de situația evoluției epidemiei de COVID 19, cu respectarea măsurilor impuse pentru prevenirea răspândirii virusului.

ART. 10

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

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final 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

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

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

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

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

(8) În cazul în care 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 o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență nr. 189/2008.

(11) 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. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

ART. 12

(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 dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin hotărare / dispoziție a autorității.

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI
Dispoziții finale

ART. 16

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din OUG nr. 189/2008, cu modificările ulterioare, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 17

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Initiator ,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei



Contrasemnează,
Secretar general,
Ioan Apostu



CAIETULUI DE OBIECTIVE
pentru analiza noului proiect de management al managerului Teatrului „Mihai Eminescu”
Botoșani

Perioada de management este de 4 ani

I.1 Teatrul „ Mihai Eminescu” Botosani este o instituție publică de spectacole, cu personalitate juridică, definită conform O.G. nr. 21 / 2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte, cu modificările și completările ulterioare ca instituție de spectacole , aflată în serviciul comunității locale, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Botoșani, care promovează arta spectacolului .

Finanțarea Teatrul Mihai Eminescu se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de local.

I.2. Obiectivele instituției

- afirmarea identității culturale naționale prin arta spectacolului
- promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și contemporane
- susținerea inițiativei publice în vederea diversificării și dezvoltării artei spectacolului
- promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone din domeniul artei spectacolului
- promovarea excelenței , a experimentului și a inovației creației dramaturgice și spectacologice
- angajarea și folosirea eficientă a resurselor umane artistice, inclusive a colaboratorilor ;
- asigurarea unei varietăți repertoriale și a unor modalități de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei categorii cât mai largi de spectatori
- atragerea spre teatru a unui număr cât mai mare de spectatori
- diversificarea ofertei culturale

II. Misiunea instituției: este de a contribui la dezvoltarea culturală a comunității , promovarea creației artistice, promovarea artei spectacolului , realizarea și prezentarea unor producții teatrale adresate întregii comunități precum și organizarea și participarea la manifestări culturale specifice: festivaluri, turnee naționale și internaționale.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Teatrul „ Mihai Eminescu „Botosani își desfășoară activitatea în municipiul Botoșani , centru cultural important în zona Moldovei, cu instituții care asigură o ofertă culturală importantă și variată. Printre instituțiile publice de cultură se numără :Filarmonica de Stat, Teatrul pentru Copii și Tineret Vasilache, Muzeul Județean, Biblioteca Județeană, Muzeul Nicolae Iorga, Centrul Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației populare , Școala Populară de Artă.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei, care se atasează la Caietul de obiective :

- **Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, prevăzute în Anexa nr. 1**
- **Statul de funcții – prevăzut în Anexa nr. 2**
- **Bugetul aprobat al instituției - prevăzut în Anexa 3**

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

La Botoșani prima reprezentație în limba strămoșească a avut loc în 1838, când directorul Școlii Domnești, Nicolini, asociat cu Costachi Caragiali a început o serie de reprezentații. După zece ani, în iarna 1848-1849 mai mulți boieri și cucoane din Botoșani au jucat teatru pentru scopuri filantropice, adunându-se suma de 1045 lei în folosul săracilor. În stagiunea 1857-1858, s-a înființat o trupă teatrală moldovenească în Botoșani, sub direcția lui Costachi Bălăceanu și a pitarului Costachi Vasiliu. La 10 mai 1858, 70 de boieri și negustori adresează Ministerului de Interne o petiție prin care cereau „înființarea și statornicirea unui teatru la Botoșani”.

Prin 1860 se construiește prima sală de teatru cunoscută sub denumirea „Teatrul Petrache Cristea”, Botoșanii fiind astfel printre orașe din țară care aveau o sală de reprezentații teatrale după modelul celor din Occident. În 1864, angajat ca sufleur al trupei Vlădicescu-Tardini, era marele nostru botoșănean poetul Mihai Eminescu. El era angajat și ca scriitor de roluri. Pe scena acestui teatru a apărut și actori străini: Adelina Patti- celebra stea de la Opera din Paris în 1865.

În septembrie 1958, se inaugurează noul Teatru „Mihai Eminescu”. Prima stagiune artistică se deschide la 16 octombrie 1958 cu premiera piesei „Mielul turbat” de Aurel Baranga în regia lui Paul Sireteanu și scenografia lui Constantin Piuliță. De atunci, Teatrul „Mihai Eminescu” a atras atenția și considerația întregii mișcări teatrale românești, aici prezentându-se în premieră absolută operele lui Nicolae Iorga, Mihail Sorbul, Eugen Lovinescu, Vasile Voiculescu, etc. Aici a văzut lumina rampei opera dramatică a „Luceafărului”, patronul teatrului și al întregii spiritualități românești.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. Crt.	Indicatori de performanță	An 2017	An 2018	An 2019
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție +venituri – cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	4348694	4892707	6178189
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități educationale	-	-	-
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	20	29	35

5.	Număr de beneficiari neplătitori	5942	7000	7132
6.	Număr de beneficiari plătitori	17378	19576	27676
7.	Număr de reprezentații / frecvența medie zilnică	96/1sp la 3 zile	103/1sp la 3 zile	156 /1sp la 2 zile
8.	Număr de proiecte / acțiuni culturale (premiere)	7	5	4
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	206811	223412	282945

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

Teatrul Mihai Eminescu își desfășoară activitatea în spațiul închiriat de la Fundația Județeană pentru Tineret, situat în B-dul Mihai Eminescu nr. 48 Botoșani și gestionează o sală de spectacole cu 469 de locuri.

Dotări :

- mijloace de transport: autocar BT 04 TME, microbuz BT 05 TME, skoda BT 06 TME
- aparatură de scenă
- dotări PSI
- apartamente de serviciu - nu este cazul
- centrală termică proprie - nu este cazul

4.4. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Premiera	Regie	Data	Buget prevazut	Buget consumat
Anul 2017					
1	Bocitoarele vesele	Alexandru Vasilache	21.01.2017	15.074,00	5435,00
2	Muzicantii din Bremen	Dan Tudor	15.02.2017	10.081,00	3765,00
3	Cartofi prăjiți cu orice	Antonela Cornici	23.04.2017	23.646,70	6910,80
4	În largul nostru	Vlad Cepoi	06.06.2017	8090,00	7375,14
5	O noapte furtunoasă	George Svaiter	23.06.2017	12608,20	5515,00
6	Apus de soare	Marius Rogojinschi	25.06.2017	11252,00	1820,00
7	Titanic Vals	Dan Tudor	30.09.2017	20.986,00	8868,16
8	The American Dream	Teodora Câmpineanu	25.11.2017	9378,00	10955,00
Anul 2018					
1	Unchiul Vanea	Antonela Cornici	18.02.2018	34113,80	30417,40
2	Zeul Măcelului	Ervin Şimsenshon	02.06.2018 15.09.2018	24768,00	19560,00
3	Arta	Teodora Câmpineanu	21.10.2018	16595,00	2820,00
4	Cum apar nebunii	Ludmila Scripca	17.11.2018	10465,00	7436,00

5	Femei care iubesc bărbații	Radu Romaniuc	15.12.2018	10465,00	7436,00
Anul 2019					
1	Vise de opal	Vlad Cepoi	09.03.2019	7640,00	7600,00
2	Imbătați de dragoste	Alexandru Vasilache	15.06.2019	13853,00	4283,26
3	Casting	Alexandru Vasilache	21.06.2019	555,00	250,55
4	Ciudat imobil	Horia Suru	28.06.2019	16.500,00	16880,97

Anul 2020

1	Ivan Turbincă	Ion Sapdaru	18 - 01 - 2020	2000,00	1950,00
2	Portugalia	Vladimir Anton	08 - 02 - 2020	26290,00	18319,00

4.5 Alte informatii :

Bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

BUGETUL DE VENITURI						
Nr. Crt.	Prevăzut 2017	Realizat 2017	Prevăzut 2018	Realizat 2018	Prevăzut 2019	Realizat 2019
Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	195000	212281	228000	238247	240000	300613
Subvenții/alocații	4216500	4136413	4755950	4654460	5858370	5777576
Cheltuieli de întreținere Din care:	822000	784783	698000	689924	741380	734845
– cheltuieli de capital; investiții	-	-	-	-	-	-
Cheltuieli de personal	3589500	3563911	4208950	4135056	5329290	5315743
NUMĂRUL PROIECTELOR PROPRII REALIZATE ÎN CADRUL PROGRAMELOR						
Proiecte	2017	2018	2019			
Nr. acțiuni în cadrul proiectelor (spectacole)	96	103	156			
– sediu	71	79	122			
– deplasare	25	24	34			

Nr. premiere	7	5	4
NUMĂRUL BENEFICIARILOR (spectatori), din care:			
Nr. spectatori, din care:	2017	2018	2019
– la sediu	15346	19462	25084
– deplasări	7974	7114	9724
Total spectatori	23320	26576	34808

V. Sarcini pentru management

A. Pentru perioada 2021 -2024, managementul va avea următoarele sarcini :

- a) realizarea misiunii si obiectivelor instituției în baza unui program cultural profesionist , care să răspundă nevoilor comunității locale :
- b) diversificarea activităților teatrului și a ofertei culturale , prin realizarea unor proiecte si programe complementare activității de bază , pentru susținerea legăturii cu comunitatea locală.
- c) promovarea pe plan national și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului ;
- d) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte, inclusiv în mediul online;
- d) gestionarea eficientă a resurselor financiare și implementarea unei strategii de creștere a ponderii veniturilor proprii și a sponsorizărilor în total venituri și în același timp creșterea gradului de acoperire din aceste surse a cheltuielilor administrative ale instituției.
- e) atragerea de finanțări și cofinanțări locale, naționale, accesarea de fonduri europene pentru derularea unor proiecte culturale ;
- f) diversificarea repertoriului , crearea unui program de educare prin teatru, pentru adolescenți, în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar din municipiul Botoșani (ateliere de formare, cursuri de actorie pentru adolescenți, etc)
- g) îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile ordonatorului principal de credite , respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției.
- h) transmiterea către Consiliul Local Botoșani, conform prevederilor OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură , cu modificările și completările ulterioare , a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor solicitate, în termenele prevăzute de lege ;
- i) elaborarea propunerii de buget al instituției;
- j) utilizarea bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- k) îmbunătățirea politicii de resurse umane: evaluarea, instruirea și motivarea salariaților, îmbunătățirea comunicării în cadrul instituției în vederea evitării stărilor conflictuale;
- l) asigurarea implementării standardelor de control intern managerial prevăzute de Ordinul SGG nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

m) reprezentarea instituției în raporturile cu terții;

n) încheierea actelor juridice în numele instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul de management este limitat la un număr de 40 de pagini + anexe (format A4, marginile paginii : stânga 2,5 cm, dreapta 2 cm , sus 2 cm , jos 2 cm, spațiere la un rând, justified, Font : Times New Roman, font 12, număr pagina inserat dreapta jos) și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 189/2008 , cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta managerului răspunde sarcinilor formulate , având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

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

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

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

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

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

A. Analiza socioculturală 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/periodele 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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- a) din subvenție;
- b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului (2021-2024)

Nr. crt.	Categorii	Anul 2021	An 2022	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care			
	1.a. venituri proprii, din care			
	1.a.1. venituri din activitatea de bază			
	1.a.2. surse atrase			
	1.a.3. alte venituri proprii			
	1.b. subvenții/alocații			
	1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care			
	2.a. Cheltuieli de personal, din care			
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile			
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal			
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care			
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte			
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii			
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente			
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere			
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
	2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

**Inițiator
Primar ,**

Cosmin Ionuț Andrei

**Avizat pentru legalitate ,
Secretar general ,**

Ioan Apostu

IA. Condițiile de participare la concursul de proiecte de management – Teatrul “

“ Mihai Eminescu “ Botoșani

Candidatul la concursul de proiecte de management trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condițiile generale și specifice:

- a) are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate corespunzătoare ;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției, respectiv domeniul fundamental : **științe umaniste și arte**, ramura de știință – Arte, domeniul de studii universitare – **Teatru și artele spectacolului** . Domeniul fundamental de ierarhizare
- d) are experiență profesională în domeniul de referință al studiilor universitare absolvite, de cel puțin 5 ani ;
- e) are experiență managerială de minim 3 ani , dovedită cu adeverință eliberată de angajator sau pregătire în management atestată cu certificat de absolvire (management) ;
- f) nu i-a încetat în ultimii 4 ani contractul individual de muncă , raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile ;
- g) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pe care candidează.;
- h) cunoaște limba română , scris și vorbit .

I.B. Documentele necesare înscrierii la concurs, sunt:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copie după actul de identitate;
- c) copie după diplome de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă, valabil până la 31.12.2010 sau adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor superioare absolvite , experiența managerială , pentru perioada ulterioară datei de 01.01.2011, conform prevederilor legale ;
- e) cazier judiciar (poate fi înlocuit de o declarație pe proprie răspundere , cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pînă la data limită stabilită pentru analizarea proiectelor de management)

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corepunzătoare , eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unități sanitare abilitate, cu cel mult 3 luni anterior datei de depunere a dosarului,

g) opțional, copii după atestate sau alte documente ce certifică absolvirea unor forme de perfecționare / formare în domeniul de activitate al studiilor și / sau management ;

Candidații vor depune proiectul de management întocmit pe o perioadă de 4 ani, nesemnat, fără elemente de identificare ale candidatului , pe suport de hârtie și în format electronic. (în plic închis); Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Copiile actelor solicitate pentru dosarele de înscriere la concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul candidatului se depune pe suport de hârtie și se înregistrează la registratura Consiliului Local Botoșani.

II. Bibliografie:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul- cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul- cadru al caietului de obiective, modelul- cadru al raportului de activitate, precum și modelul- cadru al contractului de management pentru instituțiile publice de cultură;
4. Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 6 .Legea nr.153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, modificată și completată;

9. Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr. 8 /1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Initiator ,

Primar,

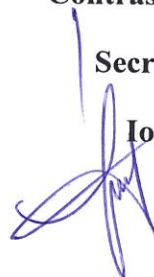
Cosmin Ionuț Andrei



Contrasemnează,

Secretar general ,

Ioan Apostu





Nr. INT. 5979 din 16.12.2020

APROBAT,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, caietului de obiective, condițiilor de participare pentru ocuparea postului de manager la Teatrul „Mihai Eminescu”, Botoșani, vă rugăm să aprobați supunerea spre dezbatere și aprobare în ședința Consiliului Local al Municipiului Botoșani, a proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Director executiv,
Mirela Gheorghită

Șef Serviciu,
Anca Dumitrescu

RAPORT DE SPECIALITATE

Având în vedere intenția domnului Traian Apetrei, managerul Teatrului « Mihai Eminescu » prezentată prin adresa nr. 23441/09.11.2020, de a nu mai depune un nou proiect de management, chiar dacă nota obținută la evaluarea finală îi conferea acest drept, autoritatea are obligația de a organiza concurs de proiecte de management.

Astfel, **propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, caietului de obiective, condițiilor de participare și bibliografiei pentru ocuparea postului de manager la Teatrul « Mihai Eminescu » Botoșani.**

Documentația supusă spre aprobare a fost întocmită conform OUG nr. 189 / 2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2799 /2015 privind Regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și modelului – cadrul al caietului de obiective.

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management prezentat în anexa 1 la proiectul de hotărâre, reprezintă procedura prin care se aprobă calendarul concursului de proiecte, etapele de desfășurare, organizarea și funcționarea comisiei de concurs, analiza și notarea proiectelor de management, soluționarea contestațiilor.

Calendarul propus în anexa nr. 1 a fost întocmit cu respectarea termenelor prevăzute în OUG nr. 189/2008, după cum urmează:

- **25 ianuarie 2021** - data limită pentru aducerea la cunoștință publică, inclusiv prin anunț în presa locală, a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului.

- **20 februarie 2021** - data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați, cu respectarea termenului de minim 21 de zile calendaristice pentru elaborarea și depunerea proiectelor de management

- **05 martie 2021** - data limită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor (cu respectarea termenului de 7 – 14 zile calendaristice pentru analiza proiectelor)

- **08 martie- 20 martie 2021** - perioada de susținere a proiectelor de management în cadrul unui interviu, înregistrat video.

Caietul de obiective reprezintă cererea de oferte din partea autorității în vederea satisfacerii, prin intermediul instituției de cultură, a nevoilor culturale ale comunității, pentru o perioadă determinată de timp, managementul reprezentând organizarea, gestionarea și conducerea activității instituției de către o persoană fizică, pe baza cererii definite de către autoritate în caietul de obiective.

Caietul de obiective (anexa 1) a fost întocmit conform modelului – cadru prevăzut de Ordinul nr. 2799/2015 și cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind proiectul de management, cum ar fi:

- perioada de management : 4 ani
- date despre activitatea instituției;
- sarcini și obiective pentru management;
- structura obligatorie a proiectului de management.

Prin caietul de obiective, autoritatea solicită candidaților:

- o analiză socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- o analiză a activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- o analiză a organizării/sistemului organizațional al instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz;

- o analiză a situației economico-financiare a instituției;
- strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;
- o previziune a evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

Toate acestea reprezintă criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management.

În anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre sunt propuse spre aprobare : **condițiile de participare, documentele necesare înscrierii și bibliografia.**

Conform OUG nr. 189 /2008, cu modificările și completările ulterioare, managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate și anume :

Condițiile propuse în anexa 3 , sunt următoarele :

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției, respectiv domeniul fundamental : **științe umaniste și arte**, ramura de știință – **Arte**, domeniul de studii universitare – **Teatru și artele spectacolului** .
- d) are experiență profesională în domeniul de referință al studiilor universitare absolvite, de cel puțin 5 ani ;
- e) are experiență managerială de minim 3 ani , dovedită cu adeverință eliberată de angajator sau pregătire în management atestată cu certificat de absolvire (management) ;
- f) nu i-a încetat în ultimii 4 ani contractul individual de muncă , raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile ;
- g) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pe care candidează.;
- h) cunoaște limba română , scris și vorbit .

Având în vedere legalitatea propunerii, vă rugăm să analizați și să hotărâți.

Director executiv,
Mirela Gheorghiuță

Șef Serviciu Resurse Umane, salarizare
Anca Dumitrescu