

ROMÂNIA
JUDEȚUL Botoșani
CONSILIUL LOCAL



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 funcției de manager la Filarmonica „George Enescu” Botoșani

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 funcției de manager la Filarmonica „George Enescu” Botoșani,

având în vedere raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Salarizare nr. 6048/19.11.2021 și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local al Municipiului Botoșani.

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), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 240 alin. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 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 funcției de manager la Filarmonica „George Enescu” 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 Filarmonica „George Enescu” 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 **Filarmonica „George Enescu” 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**

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Oana Gina Georgescu**

Botoșaninoiembrie 2021
Nr.



REGULAMENT-CADRU
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Filarmonica
” George Enescu ,, Botoșani

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Filarmonica „George Enescu” **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 va desfășura conform următorului calendar :

10 decembrie 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 .

10 ianuarie 2022 - data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați

25 ianuarie 2022 - data limită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor

26 ianuarie- 10 februarie 2022 -perioada de susținere a proiectelor de management în cadrul unui interviu, înregistrat video.

În funcție de evoluția epidemiei de SARS Cov 19 și de apariția unor situații neprevăzute, calendarul se poate modifica prin Dispoziția Primarului Municipiului Botoșani , în condițiile prezentului regulament.

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 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 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 hotărâre / 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 cu numele persoanei declarate câștigătoare, lista anonimă 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.

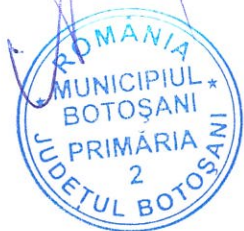
ART. 17

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,
Oana Gina Georgescu

CAIETUL DE OBIECTIVE

Pentru managementul Filarmonicii „George Enescu” Botoșani

Perioada de management este de 4 ani

1.1 Filarmonica „George Enescu” Botoșani este o instituție publică de concerte, cu personalitate juridică ,ce funcționează în subordinea Consiliului Local Botoșani, organizată conform prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat având conducere proprie, buget de venituri și cheltuieli și conturi curente deschise la Trezoreria municipiului Botoșani. Instituția este condusă de manager în baza unui contract de management, încheiat cu ordonatorul principal de credite al autorității publice în subordinea căreia funcționează instituția, respectiv Municipiul Botoșani, ca urmare a evaluării proiectului de management deus în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Finanțarea Filarmonicii „George Enescu” Botoșani se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de local.

1.2. Obiectivele instituției

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, obiectivul principal al instituției îl reprezintă dezvoltarea Filarmonicii” George Enescu” Botosani , în special din punctul de vedere al calității concertelor prezentate publicului, cu următoarele obiective specifice:

- a) **managementul resurselor umane:** selecționarea, promovarea și perfecționarea profesională a artiștilor instrumentiști din cadrul Filarmonicii „George Enescu” Botosani, în baza unor programe anuale fundamentate , colaborarea cu artiști de renume din țară și străinătate ;
- b) **managementul economico-financiar:** elaborarea bugetelor proprii pe baza unei fundamentări reale, care să asigure sursele de finantare pentru implementarea tuturor programelor si proiectelor propuse; creșterea ponderii veniturilor proprii in totalul veniturilor în special prin creșterea atractivității concertelor, ceea ce va asigura un număr mai mare de spectatori. Resursele bănești vor fi utilizate în conformitate cu legislația financiară în vigoare, cu maximă eficacitate, exercitând un control intern managerial riguros, care să nu permită abateri de la reglementările financiare sau fraude;
- c) **managementul de proiect:** reconsiderarea strategiei existente pe termen scurt si mediu, prin stabilirea clară a priorităților și a standardelor de calitate, asigurându-se un impact deosebit asupra raportului cost/calitate a prestațiilor muzicale ale institutiei; atragerea de fonduri din diverse surse pentru realizarea unor proiecte culturale; diversificarea repertoriilor în acord cu tendințele si curente actuale, cu preferințele si structura publicului; stabilirea unor standarde de producție si de interpretare care să asigure o calitate constantă a concertelor si spectacolelor – fundament al poziționării mai bune a Filarmonicii botosanene pe plan regional si national; colaborarea cu dirijori, solisti si artisti instrumentisti si/sau institutii

muzicale similare din țară și străinătate; integrarea Filarmonicii botoșănene în organizații și inițiative culturale internaționale, în scopul creării de oportunități pentru participarea la festivaluri și turnee.

d) **managementul administrativ:** Dezvoltarea managementului administrativ prin actualizarea și adaptarea periodică a structurii organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern, a fișelor de post și procedurilor din cadrul instituției, în funcție de modificările legislative și necesități, asigurând o bună funcționare a tuturor compartimentelor.

2. Misiunea instituției:

Misiunea Filarmonicii "George Enescu" Botoșani este de promovare a muzicii culte și de asigurare a accesului la cultură și informație prin realizarea de producții artistice proprii (concerte simfonice, vocal-simfonice, operă, operetă, recitaluri camerale, concerte educative, concerte de divertisment, alte manifestări muzicale ocazionale), în condițiile utilizării eficiente a fondurilor publice puse la dispoziție.

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

În municipiul Botoșani funcționează mai multe instituții de cultură care asigură o ofertă culturală semnificativă și variată, precum : Teatrul „ Mihai Eminescu”, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”, Muzeul județean, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu”, Casa memorială "Nicolae Iorga", Școala de Arte și Meserii, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, un număr important de ONG-uri cu vocație culturală etc. Toate aceste instituții oferă produse culturale specifice.

Filarmonica „George Enescu” ocupă un segment de piață distinct, întrucât este singura care prezintă o ofertă muzicală variată din lucrările clasice și contemporane. În raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și cu sistemul instituțional existent. Filarmonica „George Enescu” Botoșani și-a desfășurat activitatea managerială și concertistică în scopul atingerii obiectivelor și criteriile de performanță aprobate prin proiectul de management aprobat de Consiliul Local al Municipiului Botoșani, dar și pentru creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală prin organizarea unor stagiuni muzicale compacte (septembrie – iunie), care au cuprins lucrări simfonice, opere, operete, concerte-lecție și spectacole de divertisment din repertoriul național și internațional, dar și stagiuni estivale (15 august – 15 septembrie).

Mediul socio-economic local nu se situează printre cele mai dezvoltate din România, însă Consiliul local al municipiului Botoșani a asigurat resursele financiare necesare funcționării Filarmonicii "George Enescu" Botoșani,;

4. Dezvoltarea specifică a instituției-

Scurta descriere a personalului

Filarmonica "George Enescu" Botoșani funcționează în baza unui sistem organizațional, având aprobate: Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul intern de conduită și integritate și un buget de venituri și cheltuieli. Conducerea instituției este asigurată de către manager, cu atribuții executive și de către Consiliul administrativ, cu rol deliberativ, inclusiv în ceea ce privește politica de marketing. Managerul instituției este sprijinit în activitatea de conducere de către Consiliul artistic, cu rol consultativ în ceea ce privește politica repertorială, asigurarea unor colaborări eficiente și în rezolvarea unor probleme curente de ordin artistic.

Structura organizatorică existentă conține următoarele compartimente: Compartimentul artistic care cuprinde următoarele posturi: consultant artistic, impresar artistic, dirijor, solist

concertist, orchestra (șefi de partidă și artiști instrumentiști) și muncitorii calificați cu 57 de posturi și compartimente functionale: financiar-contabilitate, resurse umane, casierie, secretariat, personal deservire, cu un număr total de 6 angajați,. Din totalul de 66 de posturi aprobate, 3 sunt funcții de conducere și 63 funcții de execuție, din care personal artistic 57 posturi.

Structura organizatorică aprobată asigură relațiile de conducere/coordonare, de subordonare și de funcționare normală a instituției. Majoritatea angajaților având studii superioare.

Atribuțiile, sarcinile și limitele de competență sunt stabilite prin fișa postului pentru toate funcțiile de conducere și de execuție.

Distribuirea posturilor pe compartimente funcționale, inclusiv pe zona artistică este echilibrată, urmărindu-se tot odată ocuparea tuturor posturilor vacante, prin angajare de personal cu contract de muncă, pentru a putea fi asigurată resursa umană necesară realizării proiectului de management.

Documente de referință , necesare analizei :

- Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, prevăzute în Anexa nr. 1 (copie)
- Statul de funcții – prevăzut în Anexa nr. 2 (copie)
- Bugetul aprobat al instituției, pe ultimii 3 ani - prevăzut în Anexa 3 (copie)

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

Filarmonica din municipiul Botoșani a fost înființată și funcționează de peste 60 de ani, cu sprijinul autorităților locale, într-o zonă cu mare tradiție culturală, marcată de nume importante, cu rezonanță pe plan național și internațional, Mihai Eminescu, George Enescu, Ștefan Luchian, Nicolae Iorga. Acest fapt motivează, iar Botoșaniul continua să fie și azi un centru cultural important în zona Moldovei. Mediul socio-economic actual nu este printre cele mai dezvoltate, dar întreprinzătorii tradiționali ai zonei și sectorul bugetar asigură locuri de muncă și venituri din care se susțin și instituțiile de cultură. Respectând tradiția culturală a municipiului Botoșani, Consiliul local, prin subvenția acordată Filarmonicii de Stat, face posibil accesul publicului botoșănean la actul artistic muzical profesionist, având un rol important în educarea și formarea tinerei generații.

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

Nr. Crt.	Indicatori de performanță	An 2018	An 2019	An 2020
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție +venituri – cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	95,13 din care 89,82 - subvenție venituri proprii- 5,31	107.54 , din care 103,38 – subvenție venituri proprii -4,16	167,19, din care subvenție- 163.60 venituri proprii – 3,59
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	----	----	----
3.	Număr de activități educationale (concerte – lectie)	9	9	0
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	92	105	54
5.	Număr de beneficiari neplătitori	23.468	38.390	22.459
6.	Număr de beneficiari plătitori	12.509	12.009	10.200

7.	Număr de concerte	85	68	55
8.	Număr de proiecte	17	17	14
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	257.042	209.699	117.250
10.	Ponderea veniturilor proprii din activitatea de bază	5,58	3,87	2,15

Notă: La numărul de beneficiari plătitori sunt incluse și concertele plătite în baza facturii.

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

Filarmonica „George Enescu” Botosani nu deține un sediu propriu, instituția funcționând în sediul Casei de Cultura a Sindicatelor „Nicolae Iorga” Botosani, în baza unui contract de închiriere. Orchestra simfonica utilizează:

- o sală de spectacole mare, cu 368 locuri la parter și 301 locuri la balcon ;
- scena este suficient de mare, fiind concepută mai mult pentru organizarea și desfășurarea spectacolelor de teatru sau divertisment;
- săli de studiu mici (10 mp), sala mare de studiu – are 100 m²;
- spațiul pentru sectorul administrativ: secretariat - director, contabilitate; resurse umane, casierie, biblioteca muzicală și magazie instrumente este de 150 mp.

Patrimoniul instituției se compune din totalitatea bunurilor și accesoriilor materiale necesare (active fixe și obiecte de inventar) pentru îndeplinirea misiunii și a obiectivelor rezultate din Proiectul de management și din Regulamentul de organizare și funcționare și este compus din: un autoturism LINEA, practicabile, instrumente muzicale, pupitre, scaune, costume pentru scenă, mobilierul necesar pentru spațiile utilizate, aparatura IT și de comunicații, biblioteca muzicală, etc.

Gestionarea întregului patrimoniu deținut se realizează prin ținerea unei evidențe permanente conform reglementărilor în vigoare, separat pentru activele fixe și separat pentru obiectele de inventar.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Anul 2018

Nr. crt.	Denumire program	Denumire proiect
1.	Programul 1- Concerte simfonice saptamanale	Proiect cultural 1. Concertul de vineri seara Proiect cultural 2:Concerte de deschidere a stagiunilor
2.	Program 2-Concerte extraordinare	Proiect cultural 1– Concerte de Anul Nou Proiect cultural.2– Mărțișoare muzicale Proiect cultural 3.– Concerte pascale Proiect cultural 4. - Concerte de Crăciun
3.	Program 3 - Arta lirică și ritmuri contemporane	Proiect cultural 1 – Seri de operă, operetă, serate muzicale Proiect cultural 2 – Concerte rock- pop simfonic

		Proiect cultural 3 – Concerte jazz-pop simfonic Proiect cultural 4. – Concerte cu muzică din filme și latino-americe
4.	Program 4 - Summer concerts	Proiect cultural 1 – Zilele „ George Enescu”, 19-20 august, concerte in aer liber Proiect cultural 2 – Concerte în cadrul Festivalului verii Proiect cultural 3 – Concerte de promenadă în spații neconvenționale (Parcul „ Mihai Eminescu”, Pietonalul Unirii, în Centrul vechi al orașului)
5.	Programul 5 – Educație muzicală	Proiect cultural 1 – Concerte-lecție pentru elevi Proiect cultural 2 -Concerte pentru promovarea tinerelor talente
6.	Program 6 - Filarmonica Botoșani în afara sediului	Proiect cultural 1 – Concerte în regiunea Nord-Est Proiect cultural 2 – Concerte în alte județe din România

An 2019

Programe	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte	Denumirea proiectului
Concerte simfonice saptamanale	Program cultural care promovează creațiile muzicale universale și românești, fiind abordate diferite genuri muzicale	2	Concerte de vineri seara
			Concerte de deschidere a stagiunilor
Concerte extraordinare	Prezentarea unor pagini muzicale de maximă atractivitate și popularitate; vor fi invitați cei mai buni soliști și dirijori din țară și străinătate, în limita resurselor bugetare	4	Concertul de Anul Nou
			Mărțișoare muzicale
			Concerte pascale
			Concerte de Crăciun
Arta lirică și ritmuri contemporane	Programul cuprinde creații muzicale de largă popularitate cu sau fără soliști vocali: seri de operă, operete, muzică din filme și concerte pe ritmuri sud- americane	4	Seri de operă, operetă, serate muzicale
			Concerte rock-pop simfonic
			Concerte jazz-pop simfonic
			Concerte cu muzică din filme și latino-americe
	Program cu tematică, varietate și calitate- o importanta contribuție la afirmarea orașului Botoșani ca		Zilele „ George Enescu”

Summer concerts	important centru cultural; este destinat tuturor categoriilor sociale în perioada estivală	3	Concerte în cadrul Festivalului verii Concerte de promenadă
Educație muzicală	Programul va fi structurat în așa fel, încât elevii să poată urmări și înțelege cât mai bine esența stilurilor muzicale; atragerea și formarea publicului de mâine; promovarea tinerelor talente din Botoșani	2	Concerte-lecție pentru elevi Concerte pentru promovarea tinerelor talente
Filarmonica Botoșani în afara sediului	-Îmbunătățirea imaginii Filarmonicii și a municipiului Botoșani; dezvoltarea parteneriatelor cu alte instituții de cultură	2	Concerte în regiunea Nord-Est Concerte în alte județe din România
Total = 6 programe		Total = 17 proiecte culturale	

Program/proiect	Conținutul proiectului	Tipul/forma colaborării	Instituția/ organizația cu care am colaborat
Program: Concerte extraordinare Proiect: Concert de Anul Nou	<i>Concert pentru de Anul Nou 2019 din 10.01.2019 Dirijor: Tiberiu Oprea Soliști: Elena Dincă – soprână Maria Miron – mezzo-soprană Andrei Lazăr - tenor</i>	<i>Organizarea concertului la Cinematograful „Dacia” P. Neamț</i>	<i>SC Organizator spectacole SRL</i>
Program: Inovație și experiment în organizarea de spectacole Proiect: Concerte cu muzică de film	<i>Concert de ziua îndrăgostiților Data: 14.02.2019 Dirijor: Ramiro Arista - Argentina Soliști: Mediana Vlad – soprână Bogdan Lupea - tenor</i>	<i>Organizarea concertului la Casa de Cultură Rădăuți</i>	<i>Casa de Cultură Rădăuți</i>
Program: Educație muzicală Proiect: Concerte lecție pentru elevi	<i>Concert lecție Data 16.04.2019 Dirijor: Daniel Manasi Solistă: Nicoleta Maier - soprână</i>	<i>Organizarea concertului pentru elevii Liceului de Artă ”Ștefan Luchian” Botoșani</i>	<i>Liceul de Artă ”Ștefan Luchian” Botoșani</i>
Program: Educație muzicală	<i>Concert lecție Data :20.05.2019,ora 09.00 Dirijor: Iulian Rusu</i>	<i>Organizarea concertului lecție la Casa de Cultură</i>	<i>Casa de Cultură Dorohoi</i>

<i>Proiect: Concerte lecție pentru elevi</i>		<i>Dorohoi</i>	
Program: Educație muzicală Proiect: Concerte lecție pentru elevi	<i>Concert lecție Data 20.05.2019, ora 10.30 Dirijor: Iulian Rusu</i>	<i>Organizarea concertului lecție la Casa de Cultură Dorohoi</i>	<i>Casa de Cultură Dorohoi</i>
Program: Educație muzicală Proiect: Concerte lecție pentru elevi	<i>Concert lecție Data 27.05.2019, ora 10.00 Dirijor: Petronius Negrescu</i>	<i>Organizarea concertului lecție la Casa de Cultură Darabani</i>	<i>Casa de Cultură Darabani</i>
Program: Educație muzicală Proiect: Concerte lecție pentru elevi	<i>Concert lecție Data 27.05.2019, ora 11.00 Dirijor: Petronius Negrescu</i>	<i>Organizarea concertului lecție la Casa de Cultură Darabani</i>	<i>Casa de Cultură Darabani</i>
Program: Educație muzicală Proiect: Concerte pentru promovarea tinerelor talente	<i>Concert de promovare a elevilor: Tinere speranțe Data: 04.06.2019 Dirijor: Petronius Negrescu Soliști: elevi ai Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava</i>	<i>Organizarea concertului în sala Teatrului municipal “Matei Vișniec” Suceava</i>	<i>Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava Teatrul municipal “Matei Vișniec” Suceava</i>
Program: Manifestări omagiale și spectacole promoționale Proiect: Zilele „George Enescu”	<i>Concert “Omagiu lui Eminescu” Data: 15.06.2019 Dirijor: Tiberiu Oprea Solistă: Nicoleta Maier - soprană</i>	<i>Concert susținut la Memorialul Mihai Eminescu-Centrul Național de Studii Eminesciene</i>	<i>Casa Memorială “Mihai Eminescu” Ipotești</i>
Program: Spectacole de varietăți și divertisment Proiect: Spectacole de operă, operetă, balet	<i>Seară de operă Data: 14.10.2019 Dirijor : Daniel Manasi Soliști : Mediana Vlad – soprană Bogdan Lupea - tenor</i>	<i>Organizarea concertului în sala Cinematografului “Dacia” Piatra Neamț</i>	<i>SC Organizatori evenimente SRL</i>
Program: Concerte extraordinare Proiect: Concerte de Crăciun	<i>Concert de Crăciun Data : 05.12.2019 Dirijor: Tiberiu Oprea Soliști: Gabriel Dorobanțu Gabriel Cotabiță, Nicoleta Maier - soprană</i>	<i>Organizarea concertului la Casa de Cultură Rădăuți</i>	<i>Casa de Cultură Rădăuți</i>
Program: Concerte extraordinare Proiect: Concerte de Crăciun	<i>Concert de Crăciun Data : 07.12.2019 Dirijor: Tiberiu Oprea Soliști: Gabriel Dorobanțu Gabriel Cotabiță, Nicoleta Maier - soprană</i>	<i>Organizarea concertului la Cinema “Victoria” Iași</i>	<i>Cinema “Victoria” Iași și Ateneul Tătărași Iași</i>

Anul 2020

Programe	Denumirea proiectului	Nr. proiecte	Proiecte realizate în condiții de pandemie
----------	-----------------------	--------------	--

Concerte simfonice saptamanale	Concerte de vineri seara	2/2	Concerte de vineri seara
	Concerte de deschidere a stagiunilor		Concerte de deschidere a stagiunilor
Concerte extraordinare	Concertul de Anul Nou	4/3	Concertul de Anul Nou
	Mărțișoare muzicale		Mărțișoare muzicale
	Concerte pascale		Concerte de Crăciun
	Concerte de Crăciun		Concerte de Crăciun
Arta lirică și ritmuri contemporane	Seri de operă, operetă, serate muzicale	4/4	Seri de operă, operetă, serate muzicale
	Concerte rock-pop simfonic		Concerte rock-pop simfonic
	Concerte jazz-pop simfonic		Concerte jazz-pop simfonic
	Concerte cu muzică din filme și latino-americane		Concerte cu muzică din filme și latino-americane
Summer concerts	Zilele „ George Enescu”	3/2	Zilele „ George Enescu”
	Concerte în cadrul Festivalului verii		
	Concerte de promenadă		Concerte de promenadă
Educație muzicală	Concerte-lecție pentru elevi	2/1	
	Concerte pentru promovarea tinerelor talente		Concerte pentru promovarea tinerelor talente
Filarmonica Botoșani în afara sediului	Concerte în regiunea Nord-Est	2/2	Concerte în regiunea Nord-Est
	Concerte în alte județe din România		Concerte în alte județe din România
Total = 6 programe realizate		Total = 17/14 proiecte culturale	

Proiecte realizate 2020

Nr. crt.	Denumirea proiectului cultural	Programul/proiectul cultural	Dirijori, soliști invitați
1.	Concertul pentru Anul Nou -2020, 16 ianuarie – Rădăuți-Bucovina	Programul 2/ Proiectul 1	Dirijor Iulian Rusu Soliști: Paula Seling - soprână; Maria Miron – mezzo-soprană Andrei Fermeșanu - tenor
2.	Concertul pentru Anul Nou -2020, 17 ianuarie – Botoșani	Programul 2/ Proiectul 1	Dirijor Iulian Rusu Soliști: Dan Bittman, Paula Seling –soprană; Maria Miron – mezzo-soprană; Andrei Fermeșanu – tenor, Gelu Graur, ADDA și trupa Holograf

3.	Concertul pentru Anul Nou -2020 ,18 ianuarie -Piatra Neamț	Programul 2/ Proiectul 1	Dirijor Iulian Rusu Soliști: Dan Bittman,Paula Seling -soprană;Maria Miron – mezzo-soprană;Andrei Fermeșanu – tenor, Gelu Graur,ADDA și trupa Holograf
4.	Concertul pentru Anul Nou -2020, 19 ianuarie – Suceava, Iulius Mall	Programul 2/ Proiectul 1	Dirijor Iulian Rusu Soliști: Paula Seling -soprană; Maria Miron – mezzo-soprană; Andrei Fermeșanu – tenor
5.	Concert simfonic pe 24 ianuarie– Botoșani	Programul 1/ Proiect 1	Dirijor: Liviu Condriuc Solist: Daniel Anton – clarinet Sergiu Cebotari - clarinet
6.	Concert simfonic pe 31 ianuarie – Botoșani	Programul /1 Proiect 1	Dirijor: Florin Totan Solist: Horia Maxim - pian
7.	Concert simfonic pe 7 februarie – Botoșani	Programul 1/ Proiect 1	Dirijor: Sabin Păutza Soliști: Florin Ionescu-Galați-vioară Robert Ursache - vioară
8.	Spectacol dedicat zilei îndrăgostiților, pe 15 februarie la Botoșani	Programul 3/ Proiectul 1	Dirijor: Daniel Manasi Soliști:Mediana Vlad – soprană și Bogdan Lupea - tenor
9.	Spectacol dedicat zilei îndrăgostiților, pe 16 februarie la Suceava	Programul 3/ Proiectul 1	Dirijor: Daniel Manasi Soliști:Mediana Vlad – soprană și Bogdan Lupea - tenor
10.	Concert Classic-Rock pe 19 februarie la București -Sala Palatului	Programul 3 / Proiect 3 și Prog.4/ pr.3	Dirijor: Iulian Rusu Trupa Holograf
11.	Recital cameral pe 21 februarie la Botoșani	Programul 1/ Proiectul 1	Recital cameral: Academic Clarinet Cvintet
12.	Concert simfonic tradițional pe 27 februarie la Botoșani	Programul 1/ Proiectul 1	dirijor Cosmin Morariu solist: Virgil Prisacariu - contrabas
13.	Concert extraordinar de Mărțișor, pe 4 martie la Rădăuți - Bucovina	Program 2/ Proiect 3 și Prog.6/ pr.1	Dirijor: Mircea Holiartoc, soliști: Marcel Pavel și Cristina Simionescu – soprană.
14.	Concert extraordinar de Mărțișor, pe 5 martie la Iași	Program 2/ Proiect 3 și Prog.6/ pr.1	Dirijor: Mircea Holiartoc, soliști: Marcel Pavel și Cristina Simionescu – soprană.
15.	Concert extraordinar de Mărțișor, pe 6 martie la Botoșani	Program 2/ Proiect 3 și Prog.6/ pr.1	Dirijor: Mircea Holiartoc, soliști: Marcel Pavel și Cristina Simionescu – soprană.
16.	Concert extraordinar de	Program 2/	Dirijor: Mircea Holiartoc,

Mărțișor, pe 7 martie la Pașcani	Proiect 3 și Prog.6/ pr.1	solişti: Marcel Pavel și Cristina Simionescu – soprană.
----------------------------------	---------------------------	---

Alte informații :

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

Nr.crt.	Prevazut 2018	Realizat 2018	Prevazut 2019	Realizat 2019	Prevazut 2020	Realizat 2020
1.Venituri proprii	240.000	257.042	254.000	209.699	118.000	117.250
2. Subvenții	4.583.500	4.396.547	5.410.410	5.210.327	5.757.000	5.489.115
3.Cheltuieli bunuri și servicii	549.000	469.764	662.410	590.421	640.000	545.407
4. cheltuieli capital (investitii)	47.500	44.998	0	0	150.000	146.098
5.Cheltuieli de personal	4.227.000	4.138.827	5.002.000	4.829.605	5.085.000	4.914.860

4.7 Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programelor (spectacole)

Proiecte	2018	2019	2020
<i>Nr. proiecte / concerte</i>	17/85	17/68	14/55
-sediu	49	43	11
-deplasare	36	25	36
-on line			8

4.8 Numărul beneficiarilor (spectatori), din care :

Nr. spectatori, din care:	2018	2019	2020
- la sediu	17.013	17.004	3.186
- deplasari	31.433	33.395	14.855
-on line			14.618
Total spectatori	48.446	50.399	32.659

V. Sarcini pentru management

A. Pe durata mandatului, managementul va avea următoarele sarcini :

- a) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor muzicale ;
- b) creșterea accesului publicului la concerte și asigurarea creșterii graduale a numărului anual de beneficiari (plătitori și neplătitori): în 2022 –45000, în 2023 –50000 , în 2024 – 55000, în 2025--60000 .

- c) asigurarea diversificării ofertei culturale
- d) asigurarea promovării inovației , precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic ;
- e) realizarea unei politici economico- financiare eficiente care să conducă la creșterea gradului de acoperire din surse atrase și /sau venituri proprii, față de subvențiile alocate de autoritate: finanțatoare, atingând cel puțin următoarele praguri :
2022- 5 % , 2023 - 8 % , 2024- 10 % , 2025-10 %.
- e)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.
- f) 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.
- g) elaborarea propunerii de buget al instituției;
- h)utilizarea bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- i) îmbunătățirea politicii de resurse umane: evaluarea, instruirea și motivarea salariaților, îmbunătățirea comunicării în cadrul instituției în vederea evitării stărilor conflictuale;
- j) reprezentarea instituției în raporturile cu terții;
- k)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 : stinga 2,5 cm, dreapta 2 cm , sus 2 cm , jos 2 cm, spațiere la un rând, justified, , caractere Times New Roman, font 12, număr pagina inserat dreapta jos) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului 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 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 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,

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:

Nr. crt.	Categorii	An 2022	An 2023---	Anul 2025
(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 (2022 – 2025)

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**



**Contrasemnează,
Secretar general ,
Oana Gina Georgescu**

Handwritten signature of Oana Gina Georgescu in blue ink.

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

Filarmonica « George Enescu » Botoșani

Candidatul la concursul de proiecte de management trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții 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 : **știinte umaniste si arte**, ramura de stiinta – **Arte**, domeniul de studii universitare – **Muzică**, .
- d) are experiență profesională în domeniul de referință al studiilor universitare absolvite, de cel puțin 5 ani ;
- e) are experiență în funcții de conducere de minim 3 ani , dovedită cu adeverință eliberată de angajator sau pregătire în management atestată cu diplomă /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 , experienta în funcții de conducere , 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 ,

Oana Gina Georgescu



Nr. INT 6049 din 18.11.2021

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 concursul de ocupare a funcției de manager la Filarmonica „George Enescu”,** vă rugăm să aprobați supunerea spre dezbateră și aprobare în ședința Consiliului Local al Municipiului Botoșani, a proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Director executiv ,
Mirela Gheorghiuța

Șef Serviciu Resurse Umane, salarizare
Anca Dumitrescu

RAPORT DE SPECIALITATE

Având în vedere încetarea înainte de termen a mandatului de manager al domnului Mihai Sîrbu , managerul Filarmonicii « George Enescu » Botoșani, 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 si bibliografiei pentru ocuparea postului de manager la Filarmonica “ George Enescu ” Botoșani.**

Documentația supusă spre aprobare a fost întocmită conform OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare si 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. reprezinta procedura prin care se aprobă calendarul concursului de proiecte, etapele de desfășurare , organizarea și funcționarea comisiei de concurs, analiza si 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 :

- **10 decembrie 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 .

- **10 ianuarie 2022** - data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați , cu respectarea termenului de minim 21 de zile calendaristice pentru elaborarea si depunerea proiectelor de management

- **24 ianuarie 2022** - data limită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor (cu respectarea termenului de 7 – 14 zile calendaristice pentru analiza proiectelor)

- **26 ianuarie – 10 februarie 2022** -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 si 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 – **muzica**
- d) are experiență profesională în domeniul de referință al studiilor universitare absolvite, de cel puțin 5 ani ;
- e) are experiență în funcții de conducere de minim 3 ani , dovedită cu adeverință eliberată de angajator sau pregătire în management atestată cu diplomă/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 Gheorghita

Șef Serviciu Resurse Umane, salarizare
Anca Dumitrescu