

**CAIET DE OBIECTIVE**  
**pentru concursul de management organizat**  
**pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu**

Perioada de management este de 5 ani, începând cu anul 2014  
(de la data semnării contractului de management)

**I. Obiectivele și misiunea instituției**

**I.1. Subordonare**

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu, funcționează în subordinea Consiliului Județean Giurgiu ca instituție publică de cultură cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 și conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 și OUG nr. 68/2013 cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al județului, prin bugetul alocat Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu.

**I.2. Obiectivele instituției**

Obiectivele principale ale activității Centrului Județean pentru Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale sunt:

- a) Cercetarea tradiției și creației populare specifice fiecărei zone (subzone) etnoculturale, în dinamica ei culturală.
- b) Conservarea tradițiilor și valorilor perene ale culturii populare, apărarea lor împotriva tendințelor de poluare și degradare.
- c) Dezvoltarea tradiției în contemporaneitate, valorificarea ei în viața culturală; stimularea procesului de creație populară în toate genurile artistice.
- d) Promovarea bunurilor culturii populare - tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori.
- e) Perfecționarea metodologică a activității așezămintelor culturale în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradiției și creației populare.

**I.3. Misiunea instituției publice de cultură**

Misiunea instituției Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu este aceea de a colecționa și tezauriza date și valori reprezentative pentru dezvoltarea actuală a tradiției populare, de a acumula un patrimoniu propriu al creației contemporane asigurând

fundamentarea științifică a strategiei culturale în acest domeniu. În acest scop are competența de a achiziționa bunuri culturale de profil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care institutia publică de cultură își desfășoară activitatea**

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu își desfășoară activitatea în municipiul Giurgiu dar detine, ca arie de acoperire, întregul teritoriu al județului Giurgiu.

Cultura reprezintă un factor important în dezvoltarea comunității și pentru aceasta, Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu trebuie să fie pregătit să facă față potențialelor cerințe impuse la un moment dat de comunitatea în care își desfășoară activitatea.

Din păcate, pe fondul lipsei de mijloace financiare, numeroase așezăminte culturale din mediul rural nu și-au mai putut desfășura activitatea deoarece sediile acestora și-au schimbat destinația ori s-au degradat în așa măsură încât sunt total inadecvate activităților culturale. În alte localități chiar dacă există cămine culturale, Consiliul local nu are angajat personal de specialitate, activitatea așezământului cultural fiind aproape inexistentă.

## **III. Dezvoltarea specifică a institutiei publice de cultură**

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu este rezultatul comasării, în anul 2008, a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu și Scopii populare de Arte și Meserii. La acest moment, institutia detine o agenda culturală diversificată, pornind de la festivaluri județene la cele naționale, spectacole și până la reprezentarea patrimoniului cultural material și imaterial peste hotare.

### **A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUTIEI PUBLICE DE CULTURĂ**

#### **III.1. Obiectul de activitate**

Consiliul Județean Giurgiu, prin activitatea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu aflat în subordinea sa, asigură:

- a. studii, culegeri și cercetări pe teme de etnologie, etnografie, folclor muzical, literar, coregrafic, artă populară și colecții de artă (populară, plastică și fotografii);
- b. arhive științifice (etnografice, folclorice, culturale);
- c. efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale; inițierea și aplicarea programelor pentru conservarea și protejarea acestora.
- d. sprijinirea activității așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- e. coordonarea, monitorizarea, consilierea și susținerea activității culturale la nivelul comunităților locale;
- f. inițierea și sprijinirea proiectelor și programelor de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- g. editarea și difuzarea publicațiilor în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- h. festivaluri, sărbători și alte manifestări de cultivare a talentelor în toate genurile artei și colecții de artă (muzică, teatru, coregrafie);
- i. schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale, și metodologice cu instituții din țară și străinătate.

## III.2. Structura existenta

### III.2.1. Scurt istoric

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu isi desfasoară activitatea in sediul din str. Mircea cel Bătrân nr. 40, dar si in unele localitati ale judetului, unde functioneaza cercurile externe din cadrul serviciului Scoala Populara.

Este instituție publică de cultură, finanțată din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Giurgiu, având ca obiective principale conservarea și promovarea culturii tradiționale în contextul dezvoltării culturii naționale.

### III.2.2. Prezent

Activitatea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu este concretizată prin realizarea de manifestări cultural-tradiționale în județ, vernisarea de expoziții în țară, în străinătate, târguri ale meșterilor populari în județ și în țară, promovarea de noi talente ale muzicii populare autentice. În conformitate cu obiectivele și strategia instituției continuăm activitatea de editare a diverselor lucrări ce se integrează în programul de promovare a culturii tradiționale.

Componenta de cercetare prezintă o prioritate în activitatea instituției. Astfel, avem in derulare proiecte de cercetare care vizează mai multe localități din județ. La acestea se mai adaugă alte campanii de cercetări în teren .

## III.3. Personalul si conducerea

Instituția este condusă de către manager numit în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 și conform prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 269/2009 si OUG nr. 68/2013 cu modificarile si completarile ulterioare.

### III.3.1. Personalul

Analiza statului de functii<sup>4</sup>:

#### STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Denumirea funcției	Nr pers. An 2012	Nr pers. An 2013	Nr pers. An 2014 (trim.I)
1	Manager	1	1	1
2	Director adjunct	-	-	1
3	Referent editare	1	1	1
4	Documentarist	1	1	1
5	Referent – arta populara	1	1	1
6	Referent – mestesuguri traditionale	1	1	1
7	Referent – jocuri populare	1	1	1

8	Referent mass media	½	½	1
9	Expert pian	1	1	1
10	Expert canto muzica usoara	1	1	1
11	Expert canto muzica populara	½	½	1
12	Expert grafică si design	½	½	½
13	Expert dans sportiv	½	1/2	½
14	Expert acordeon	1	1	1
15	Expert dans popular	½	½	1
16	Expert arta teatrala	-	-	1
17	Instructor chitara	1	1	1
18	Instructor chitara	½	½	½
19	Instructor confecționer cămăși tradiționale	-	1	1
20	Instructor pictura	½	½	½
21	Instructor pian	1	1	1
22	Instructor orgă	1	1	1
23	Instructor cusaturi traditionale	1	1	1
24	Instructor vioară	½	1/2	½
25	Instructor dans modern	1	-	-
26	Instructor arta lemnului	1	1	1
27	Instructor machiaj – cosmetică	1	1	1
28	Instructor tesaturi traditionale	1	1	1
29	Consilier juridic	1	1	1
30	Contabil sef	1	1	1
31	Contabil	1	1	½
32	Referent de specialitate – resurse umane	1	1	1
33	Administrator	1	1	1
34	Magaziner - casier	1	1	1
35	Ingrijitor	1	1	1
36	Paznic	3	3	3
37	Conducator auto	1	1	1

47	<b>Total</b>	32	32	34
----	--------------	----	----	----

### III.3.1.1. Scurta descriere a posturilor din institutie pe anul 2014 (anul in curs):

Total posturi<sup>5</sup>: 34, din care:

- Personal/functii de conducere: 4
- Personal/functii de executie: 30

### III.3.1.2. Alte informatii<sup>6</sup> privind managementul resurselor umane din institutie

Intregul personal participa la toate evenimentele, de orice gen. Anual, in functie de potentialul bugetar si de obligativitatea legala, personalul urmeaza cursuri de formare, dezvoltare si perfectionare profesionala pe diferite domenii.

### III.3.2. Conducerea institutiei

In prezent conducerea este asigurata de către manager. Deasemenea, mai exista un post de director adjunct, contabil șef si unul de șef serviciu. In absenta managerului, conducerea este asigurata de o persoana din cadrul institutiei, desemnata de manager prin decizie scrisa.

#### Managementul

Atribuțiile managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu, conform regulamentului de organizare și funcționare, are următoarele atribuții:

- elaborează strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
- asigură conducerea operativă; asigură fundamentarea științifică a activității;
- se îngrijește de constituirea și conservarea patrimoniului de valori și a bazei documentare a instituției; încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- răspunde de buna gospodărire a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției;
- încadrează salariații instituției, emițând dispoziții în acest sens, potrivit normelor în vigoare;
- reprezintă instituția în raport cu celelalte instituții și organizații din țară și din străinătate;
- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management încheiat cu președintele Consiliului Județean Giurgiu.

### III.3.2.1. Evolutia criteriilor de performanta ale conducerii institutiei sau, dupa caz, ale conducerii unor/mai multor sectii/filiale etc., în anii 2012 – 2014

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Numar posturi ocupate efectiv conform statului de	32	32	34

	functii aprobat			
2	Venituri totale (lei) din care:	696000	755000	773000
3	Venituri proprii (lei)	50000	50000	50000
4	Subvenții/alocații pentru instituții publice de la administrația locală (lei)	646000	705000	723000
5	Bugetul de cheltuieli (lei) din care :	696000	610000	773000
6	Cheltuieli de personal	529000	610000	593000
7	Cheltuieli bunuri si servicii	167000	145000	180000
8	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	7,18%	7,09%	6,46%
9	Ponderele cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor	76,00%	80,79%	76,71
10	Gradul de acoperire a salariilor din subvenție	100%	100%	100%
11	Numar de proiecte promovate ca initiator sau partener	35	40	15
12	Numar de aparitii in presa scrisa / electronica/radio/ tv	50	55	20

**Total (proiecte, convenții) 2012: 55**

**III.3.2.2.** Alte informatii despre sectii/filiale etc., dupa caz  
Instituția nu are filiale

#### **III.4. Bugetul**

In perioada<sup>12</sup> 2012 - 2014:

a) au fost prevazuti si realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut 2012 (lei)	Realizat 2012 (lei)	Prevăzut 2013 (lei)	Realizat 2013 (lei)	Prevăzut 2014 (lei)	Realizat 2014(lei) la 6 luni
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>1</b>	<b>TOTAL VENITURI</b>	696000	689830	755000	742274	773000	375541
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	50000	46297	50000	48666	50000	37776
	Subvenții	646000	643533	705000	693608	723000	337765
<b>2</b>	<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	696000	689830	755000	742274	773000	356221

Cheltuieli de personal	529000	528027	610000	592871	593000	311626
Cheltuieli de intretinere	167000	161803	145000	149403	180000	44595
Cheltuieli de capital	-	-	-	-	-	-

### An 2013

- b) gradul de acoperire din surse atrase si/sau din venituri proprii a cheltuielilor institutiei (%): 7,09 %
- c) veniturile proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii de bilete/tarife practicate: pret intreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu mentionarea celorlalte facilitati practicate: total – 48.666 lei
- veniturile proprii realizate din alte activitati ale institutiei: total – 48.666 lei
  - veniturile realizate din prestari de servicii culturale in cadrul parteneriatelor cu alte autoritati: total - lei;
- d) gradul de crestere a surselor atrase si/sau a veniturilor proprii in totalul veniturilor (%): 10%;
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 80,79 %;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: ...-...;
- g) gradul de acoperire a salariilor din subventie (%): 100 %;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate in cadrul raporturilor contractuale, altele decat contractele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte si conventii civile): 7,84 %;
- i) cheltuieli pe beneficiar<sup>13</sup>, din care:
- din subventie: total -693608 lei;
  - din venituri proprii: total -48666 lei.

### III.5. Programele

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu a lansat in perioada <sup>14</sup> 2012-2014 urmatoarele programe dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	Programul	Scurta prezentare
1.	Programul de conservare și transmitere a culturii tradiționale	Cursuri învățare meșteșuguri
		Cursuri de dans popular
		Workshop-uri ” <b>Tesaturi traditionale romanesti</b> ”,
		” <b>M-ucenicii Domnului</b> ” – prezentarea <i>bradoșilor</i>
2.	Programul prospectare-cercetare a culturii tradiționale Giurgiu	Cercetarea obiceiurilor de peste an și a modului de transformare de la an la an
3.	Programul de conservare și promovare prin spectacol	Festivalul județean ” <b>Șezătoarea</b> ”
		Festival județean al obiceiurilor de primăvară ” <b>Mugurel de sălcioară</b> ”,
		Festivalul județean ” <b>Călușul pe Vlașca</b> ”
		Festivalul concurs național de muzică populară ” <b>Pe marginea Dunării</b> ”

		Festival județean „Festivalul Culturii Vlășcene” ”Festivalul minorităților”
		Festival județean de datini și obiceiuri de iarnă ”După datini colindăm”
		Festival interjudețean de muzică corală interconfesională cu participare internațională ”Lumină din Lumină”
4.	Programul de educație permanentă	Concurs național de pictură pentru copii „Hristos a Înviat!”
		”Ziua internațională a dansului”
		Festivalul județean de folclor pentru copii și tineret “Ca pe Vlașca”
		Festivalul județean de muzică ușoară ”Steluțe pe portativ”
		Expoziții tematice
5.	Programul de editare de carte (albume, studii, cercetări, culegeri de folclor)	Editarea publicației periodice „Comori vlășcene” Editarea broșurii ”Identitate, tradiție, bunăstare locală”

### III.6. Situația programelor (pe an)

Nr crt	Denumirea programului / proiectului cultural	Suma estimată/ an	Raportarea costurilor proiectelor		
			Mici (< 10.000 )	Medii (10.001- 50.000)	Mari (>50.001)
1.	Festivalul concurs național de muzică populară “Pe marginea Dunării”	54500			X
2.	Participarea elevilor la Olimpiada Națională a “Meșteșugurilor Artistice Tradiționale” Sibiu	300	X		
3.	„Festivalul Culturii Vlășcene”	1000	X		
4.	Festivalul județean de datini și obiceiuri de iarnă „După datini colindăm”	2600		X	
5.	Editarea revistei ”Comori vlășcene” (2 nr./an)	3800		X	
6.	Festivalul județean “Șezătoarea”	500	X		
7.	Festival Județean al obiceiurilor de primăvară “Mugurel de sălcioară”	500	X		
8.	Festivalul concurs național de pictură pentru copii ”Hristos a înviat!”	700	X		
9.	”M-ucenicii Domnului” – prezentarea bradoșilor	300	X		
10.	Festival național de muzică corală interconfesională ”Lumină din Lumină”	2000		X	
11.	”Ziua internațională a dansului”	500	X		
12.	Festivalul județean de folclor pentru copii și tineret “Ca pe Vlașca”	200	X		



13.	Festivalul județean "Călușul pe Vlașca"	6000		X	
14.	Festivalul județean de muzică ușoară "Steluțe pe portativ"	500	X		
15.	Cercetarea obiceiurilor de peste an și a modului de transformare de la an la an	1000	X		
16.	"Festivalul minorităților"	100	X		
17.	"Identitate, tradiție, bunăstare locală" – broșură	200	X		
	Expoziții tematice – 3/ an	100	X		

### III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz

Nu este cazul

### B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, este cuprins în anexa nr. 1.

### IV. Sarcini pentru management

Pentru perioada 2014-2019, managerul va avea următoarele sarcini:

- asigurarea conducerii activității curente a instituției;
- elaborarea de programe de activitate anuale care să asigure îndeplinirea obiectivelor și misiunii instituției
- exercitarea atribuțiilor de ordonator terțiar de credite;
- încadrarea personalului de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aplicarea măsurilor disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezentarea și angajarea instituției în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care deriva 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;
- transmiterea către Consiliul Județean Giurgiu, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 și OUG 68/2013, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

### V. Perioada pentru care se întocmește planul de management

Planul de management în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr<sup>19</sup> de 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere asupra dezvoltării și evoluției Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu în perioada 2014/2019.

În întocmirea planului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificările și completările prin Legea nr. 269/2009 și OUG 68/2013, astfel:

- a) autoritate - organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale în subordinea căruia funcționează instituția publică de cultură;
- b) manager - persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de management organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;
- c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică sau juridică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;
- d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;
- e) plan de management - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;
- f) contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;
- g) program - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;
- h) proiect - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;
- i) program minimal - parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz, sau din veniturile proprii ale instituțiilor prevăzute la art. 1 alin. (2).

În evaluarea planului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, modificată și completată de O.U.G. nr. 68/2013 având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a planurilor de management:

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

Planul, structurat **obligatoriu** pe modelul de la punctul VI, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor enunțate.

## **VI. Structura planului de management**

**A.** Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

- a.1. institutii/organizatii<sup>20</sup> care se adreseaza aceleiasi comunitati;
- a.2. participarea institutiei in/la programe/proiecte europene/internationale<sup>21</sup>;
- a.3. cunoasterea<sup>22</sup> activitatii institutiei in/de catre comunitatea beneficiara a acestora;
- a.4. actiuni intreprinse pentru imbunatatirea promovarii/activitati de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea institutiei in presa de specialitate<sup>23</sup>;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
  - analiza datelor obtinute;
  - estimari pentru atragerea altor categorii de beneficiari<sup>24</sup>;
- a.7. beneficiarul-tinta al activitatilor institutiei:
  - pe termen scurt;
  - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobandire a cunoasterii categoriilor de beneficiari (tipul informatiilor: studii, cercetari, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spatiilor institutiei<sup>25</sup>;
- a.10. propuneri de imbunatatiri ale spatiilor: modificari, extinderi, reparatii, reabilitari, dupa caz.

**B.** Analiza activitatii institutiei publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind imbunatatirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor institutiei;
- b.2. analiza participarii la festivaluri, gale, concursuri, saloane, targuri etc. (in tara, la nivel national/international, in Uniunea Europeana, dupa caz, in alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a institutiei: ce mesaj poarta institutia, cum este perceputa, factori de succes si elemente de valorizare sociala, asteptari ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
  - reformularea mesajului, dupa caz;
  - descrierea principalelor directii pentru indeplinirea misiunii.

**C.** Analiza organizarii institutiei publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau de restructurare, după caz:

- c.1. analiza reglementarilor interne ale institutiei si ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementarilor interne si/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. functionarea institutiilor delegarii responsabilitatilor: analiza activitatii consiliilor de conducere<sup>26</sup>, dupa caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competente in cadrul conducerii institutiei;
- c.4. analiza nivelului de perfectionare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfectionare<sup>27</sup> pentru conducere si restul personalului.

**D.** Analiza situatiei economico-financiare a institutiei publice de cultură:

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

-bugetul de venituri (subventii/alocatii, surse atrase/venituri proprii);

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

d.2. analiza comparativa<sup>28</sup> a cheltuielilor (estimate si, dupa caz, realizate) in perioada/perioadele indicata/indicate in caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institutie:

Nr. Crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului <sup>29</sup>	Deviz estimat	Deviz estimat	Observatii, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	<b>Total:</b>	<b>Total:</b>		<b>Total:</b>	<b>Total:</b>	

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

-analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii de bilete/tarife practicate: pret intreg/pret redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu mentionarea celorlalte facilitati practicate;

-analiza veniturilor proprii realizate din alte activitati ale institutiei;

-analiza veniturilor realizate din prestari de servicii culturale in cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale;

d.4. analiza gradului de crestere a surselor atrase/veniturilor proprii in totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subventie/alocatie:

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

-din subventie;

-din venituri proprii.

**E. Strategia, programele si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei publice de cultura, conform sarcinilor formulate de autoritate:**

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, dupa caz) pentru intreaga perioada de management;

e.2. programele propuse pentru intreaga perioada de management, cu denumirea si, dupa caz, descrierea<sup>30</sup> fiecarui program, a scopului si tintei acestuia, exemplificari;

e.3. proiecte propuse<sup>31</sup> in cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activitati<sup>32</sup> specifice institutiei, planificate pentru perioada de management.

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:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii..... ani (perioada planului de management), corelata cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Giurgiu.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiectii financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management<sup>33</sup> (de la \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ la \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_);

f.3. proiectia veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

#### **VII. Alte precizari**

Candidatii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Consiliul Județean Giurgiu, cu sediul în Giurgiu, Str. București Nr.10, Giurgiu, Cod postal: 080045, **Telefon:** 0372 4626 39; **Fax:** 0372 46 26 51 ; 0372 46 26 63; **Adresa email:** [cjg@cjgiurgiu.ro](mailto:cjg@cjgiurgiu.ro), informații suplimentare, necesare elaborării planurilor de management.

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

<sup>1</sup>In continuare se pot oferi candidatilor informatii privind principalele drepturi si obligatii ale institutiei publice de cultura, care decurg din actele normative/legile speciale sau din alte reglementari incidente in materie.

<sup>2</sup>Sau alte forme de finantare, specifice autoritatii/institutiei publice de cultura in cauza.

<sup>3</sup>Scurta descriere/prezentare a mediului economic si sociocultural in care institutia isi desfasoara activitatea.

<sup>4</sup>Se poate face conform tabelului sau conform altor modele folosite de autoritate/institutie.

<sup>5</sup>Se ofera date privind functiile de conducere (de exemplu, sef serviciu, birou, compartiment, atelier etc.) si de executie din institutie, cu defalcarea pe categorii de personal de specialitate, dupa caz.

<sup>6</sup>Se pot oferi, dupa caz, informatii/constatari ale autoritatii privind managementul resurselor umane.

<sup>7</sup>Se ofera date privind linia a doua/a treia de management (directori, directori adjuncti etc.).

<sup>8</sup>Se ofera date privind delegarea responsabilitatilor existenta in institutie.

<sup>9</sup>Se ofera date, pe baza regulamentului de organizare si functionare existent, privind principalele atributii ale conducerii institutiei. Se recomanda evidentierea aspectelor problematice, pentru care autoritatea asteapta solutii din partea candidatilor.

<sup>10</sup>Se ofera date privind existenta si/sau activitatea organelor colegiale: consiliul administrativ/de administratie, dupa caz, consilii artistice/stiintifice etc.

<sup>11</sup>Se ofera date privind modul in care s-a efectuat conducerea institutiei, evolutia principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.

<sup>12</sup>Datele oferite cu privire la activitatea economico-financiara a institutiei pot cuprinde, dupa caz, perioada managementului anterior sau o alta perioada, chiar mai scurta, cu conditia ca informatiile cuprinse sa ofere o imagine suficient de clara candidatilor in vederea elaborarii propriilor propuneri pentru viitor.

<sup>13</sup>Spectator, vizitator, cititor etc., in functie de specificul institutiei.

<sup>14</sup>Se recomanda analizarea pe cat posibil a unei perioade anterioare de management sau a altei perioade, chiar mai scurta, cu conditia ca informatiile cuprinse sa ofere o imagine suficient de clara candidatilor in vederea elaborarii propriilor propuneri pentru viitor.

<sup>15</sup>Randurile din coloana (2) se vor multiplica in functie de numarul programelor existente in perioada analizata.

<sup>16</sup>Coloana (3) se completeaza cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numarul de randuri se va completa, dupa caz, in functie de numarul de proiecte realizate in cadrul fiecarui program.

<sup>17</sup>Coloana (4) se completeaza cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numarul de randuri se va completa, dupa caz, in functie de numarul de proiecte realizate in cadrul fiecarui program.

<sup>18</sup>In situatia in care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investitia in proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativa a costurilor realizate pe proiecte de aceeasi dimensiune financiara/dimensiune financiara apropiata.

<sup>19</sup>La intocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate sa impuna o anumita limitare pentru candidati in privinta elaborarii raspunsurilor in cadrul fiecarui criteriu/subcriteriu.

<sup>20</sup>Prezentare succinta.

<sup>21</sup>Lista programelor/proiectelor si o scurta descriere a lor.

<sup>22</sup>Lista acestor actiuni.

<sup>23</sup>Nu se vor atasa comunicate de presa, stiri sau anunturi, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).

<sup>24</sup>Comparativ cu ultimul raport.

<sup>25</sup>Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de productie, administrative, alte spatii folosite de institutie.

<sup>26</sup>Numarul intrunirilor, data acestora.

<sup>27</sup>Lista cuprinzand propuneri pe functii de executie si/sau de conducere, cu mentionarea duratei si tipului cursului de perfectionare/formare profesionala.

<sup>28</sup>Tabelul trebuie sa ofere o imagine a investitiilor facute in proiecte (mici/medii/mari). In cazul mai multor proiecte de acelasi tip, se recomanda si mentionarea separata, in coloanele (5) si (6), a investitiei planificate si realizate pe fiecare proiect.

<sup>29</sup>In functie de specificul fiecarei institutii, coloana (4) "Denumirea proiectului" va contine, dupa caz, titlul productiei artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentatii), expozitiilor, prezentarilor publice, cercetarilor, activitatilor specifice din biblioteci (restaurare, lectura publica, imprumut) etc.

<sup>30</sup>Pentru o mai buna intelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare program sa poarte elemente de identificare distincta (denumire), sa aiba o descriere clara, inteligibila, scop si public-tinta definit/identificabil.

<sup>31</sup>In functie de specificul fiecarei institutii, la acest punct (e.3), la formularea solicitarii privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea in vedere urmatoarele:

-in cazul institutiilor de spectacole sau concerte etc., se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/productiile artistice (spectacole, concerte) pentru cel mult un an;

-in cazul asezamintelor culturale, in cadrul programelor legate de producerea si exploatarea, gazduirea unor productii artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte in cadrul programelor de formare/educative, expozitionale etc. pentru cel mult ....ani;

-in cazul muzeelor/colectiilor publice, detalii concrete privind proiectele expozitionale, de prezentari publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;

-in cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitatile specifice din biblioteci (restaurare, lectura publica, imprumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;

-in cazul altor tipuri de institutii publice de cultura, detalii concrete, in functie de specificul si specificitatea institutiei in cauza, se vor solicita pentru o perioada de cel mult ..... ani.

<sup>32</sup>Programe, dupa caz, proiecte, actiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curenta a institutiei, dar prin care managerul apreciaza ca va putea facilita realizarea sarcinilor si obiectivelor manageriale.

<sup>33</sup>Din perspectiva autoritatii, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezinta o informatie extrem de utila care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management si a programului minimal anual.

**ANEXA nr. 2 la caietul de obiective**

**Tabelul valori de referinta<sup>34</sup> ale costurilor aferente investitiei**

Categoriile de investiții în proiecte <sup>35</sup>	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>36</sup> (de la .... la ....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>37</sup> pentru perioada de management (de la .... la ....)
(1)	(2)	(3)
	(de la ..... lei pana la ..... lei)	(de la ..... lei pana la ..... lei)
	(de la ..... lei pana la ..... lei)	(de la ..... lei pana la ..... lei)
	(de la ..... lei pana la ..... lei)	(de la ..... lei pana la ..... lei)

<sup>34</sup>Valorile de referinta pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmeaza sa fie propuse de catre candidat in urma analizei datelor din subcap. III.5 si III.6 din caietul de obiective (dupa caz, completate cu informatii solicitate de la institutie). Limitele valorice astfel rezultate urmeaza a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiectia financiara; si 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a caror depasire atrage raspunderea managerului.

<sup>35</sup>Impartirea pe 3 categorii de referinta (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru intreaga perioada de management a costurilor legate de proiecte.

<sup>36</sup>In lipsa altor informatii, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 si III.6 din caietul de obiective (dupa caz, completate cu informatii solicitate de la institutie).

<sup>37</sup>Stabilirea limitelor valorice maxime ale investitiei in proiect reprezinta dimensionarea financiara a proiectului ca unitate de referinta pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

**ANEXA Nr. 3  
la caietul de obiective**

**Tabelul investitiilor in programe<sup>38</sup>**

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categoriile de investiții <sup>39</sup> in proiecte	Nr. de proiecte în primar	Investiție <sup>40</sup> în proiecte în primar an (anul	Nr. de proiecte în anul "x" <sup>41</sup>	Investiție în proiecte în anul "x"	Total <sup>42</sup> Investiție în program	
							Primul	Anul



			an (anul .....)	....)			an	“x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Programul a) <sup>43</sup>	(mici) .... lei						
		(medii) ... lei						
		(mari) .... lei						
2	Total <sup>44</sup>	-	Total proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei) din care	Total nr. de proiecte în anul “x”	Total investiție în anul “x” (lei), din care:	-	-
3	Surse atrase <sup>45</sup>	-	-		-		-	-
4	Bugetul autorității <sup>45</sup>	-	-				-	-

<sup>38</sup>Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

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

<sup>40</sup>Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>41</sup>Anul “x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

<sup>42</sup>Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

<sup>43</sup>Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

<sup>44</sup>Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

<sup>45</sup>Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează să dobândească importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

<sup>46</sup>Finanțarea care se solicită să fie asigurată din subvenția, după caz, alocția bugetară acordată instituției de către autoritate.

**ANEXA Nr. 4**  
**la caietul de obiective**

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

Perioada	Nr. de proiecte <sup>47</sup> proprii	Nr. de beneficiari <sup>48</sup>	Nr. de bilete <sup>49</sup>	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referinta <sup>50</sup>				
Primul an				
Anul x				
TOTAL <sup>51</sup> :				

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

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

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

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

<sup>51</sup>Cifrele reprezinta scopul realizabil in privinta veniturilor proprii realizate din activitatea de baza.