

ROMANIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 424

din 21.12.2011

Privind: Aprobarea *Regulamentului și a Caietului de obiective* pentru organizarea concursului, în vederea ocupării postului de director la *Casa de Cultură a Municipiului Brăila*.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, precum și raportul comisiei de specialitate nr. 4 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 353/2007 pentru aprobarea OGR nr. 21/2007 – privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, art. 11 și 16 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, H.G.R. nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și H.C.L.M. nr. 287/06.08.2010;

În baza art. 36 alin. (1) și (2) lit. a) și d), alin. (6) lit. a) pct. 4 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) și (5), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1: Se aprobă *Regulamentul* de organizare a concursului pentru ocuparea postului de director la *Casa de Cultură a Municipiului Brăila*, conform *anexei nr. 1*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă *Caietul de obiective* pentru concursul de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de director la *Casa de Cultură a Municipiului Brăila*, pentru un mandat de 4 (patru) ani, 2011 – 2015, conform *anexei nr. 2*, parte integrantă din prezenta hotărârii.

Art.3: Se desemnează ca reprezentant al Consiliului Local Municipal Brăila în **Comisia de concurs**, la concursul organizat pentru ocuparea postului de Director la Casa de Cultură a Municipiului Brăila **Doamna FRIGIOIU ADELA**, consilier local municipal.

Art.4: Se desemnează ca reprezentant al Consiliului Local Municipal Brăila în **Comisia de soluționare a contestațiilor**, la concursul organizat pentru ocuparea postului de Director la Casa de Cultură a Municipiului Brăila **Doamna BOBOC LUCIANA**, consilier local municipal.

Art.5: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane, Casa de Cultură a Municipiului Brăila și persoanele desemnate la art. 3 și 4 din prezenta hotărâre, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ENUȚĂ IONEL



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

FUDULAICHE MIRCEA

REGULAMENT

de organizare a concursului pentru ocuparea postului de
director la Casa de Cultură a Municipiului Brăila

CAPITOLUL I
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.1. (1) Anunțul concursului trebuie să cuprindă condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, precum și datele de desfășurare a etapelor acestuia aduse la cunoștință publică de către Primăria Municipiului Brăila prin mijloace de informare în masă, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz și la sediul instituției și al autorității publice de cultură .

Anunțul concursului se face public cu 45 de zile înainte de data susținerii proiectului de management în cadrul interviului.

(2) Primăria Municipiului Brăila are obligația de a stabili termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor, precum și pe cele pentru desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

- minim de 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- într-un termen cuprins între 7-14 zile calendaristice de la depunerea dosarelor, comisia de concurs analizează proiectele de management.

Dosarele de concurs se depun în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului de concurs.

Art.2. (1) Dosarele candidaților, cuprinzând toate documentele menționate în anunțul public, se depun și se înregistrează cu respectarea termenului indicat în anunțul public al concursului, la Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Brăila.

(2) Proiectul de management, elaborat în baza Caietului de obiective, prevăzut în Anexa ce face parte integrantă la prezentul Regulament, se depune în plic închis și se înregistrează la registratura din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în format electronic și pe suport de hârtie, fără a fi semnat (cu semnătură olografă/electronică) sau personalizat (motto-uri, culori etc), fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea termenului indicat în anunțul public al concursului.

Art.3. Candidaturile (dosarele, proiectele de management și identitatea candidaților) beneficiază de confidențialitate până la aducerea la cunoștință publică a rezultatului concursului.

Art. 4. Concursul se desfășoară în trei etape, după cum urmează:

-etapa I – selecția dosarelor depuse de candidați: verificarea existenței, conținutului și conformității documentelor solicitate prin anunțul public și după caz, eliminarea dosarelor incomplete/neconforme; desigilarea plicurilor conținând proiectele de

management depuse de candidați și înaintate membrilor comisiei în vederea analizării de către secretariatul comisiei.

-etapa II – evaluarea proiectelor de management depuse de candidați:

-eliminarea din concurs a acelor proiecte care conțin elemente de identificare ale autorului sau prezența unor cuvinte, propoziții sau fraze care pot duce la identificarea autorului;

-evaluarea modului și măsurii în care proiectele răspund la cerințele caietului de obiective, prevăzut în Anexa – parte integrantă la Regulament - și acordarea notei pentru proiectele de management depuse de candidații admiși în urma selecției din etapa I, (nota minimă pentru participare la interviu este de 7) ;

-etapa III – interviu: susținerea de către candidații care au obținut cel puțin nota minimă necesară (nota 7), a unui interviu, care constă în discuție asupra proiectului întocmit în considerarea prevederilor legale indicate în bibliografie.

Art. 5. Candidații beneficiază de dreptul de a fi cei dintâi înștiințați de rezultatul concursului (calificativul obținut în urma etapei I, rezultatul etapei a II-a, rezultatul etapei a III- a, rezultatul concursului, respectiv rezultatul definitiv al concursului) de către secretariatul comisiei.

CAPITOLUL II **COMISIA DE CONCURS**

Art. 6. (1) Comisia pentru evaluarea candidaților și a proiectelor de management prezentate de aceștia, denumită în continuare Comisia, se constituie în conformitate cu prevederile art. 16 din OUG nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, prin dispoziția ordonatorului principal de credite.

(2) Comisia este formată din 3 (trei) membri: un reprezentant al autorității ⁽¹⁾ numit prin hotărâre și doi specialiști în management cultural sau din domeniul de activitate al instituției, care nu fac parte din categoria personalului angajat cu Contract Individual de muncă încheiat cu autoritatea sau instituția pentru care se organizează concursul.

(3) Comisia stabilește în termen de 5 (cinci) zile de la constituire, bibliografia și grila de evaluare a ofertelor conform structurii proiectului de management din caietul de obiective.

Art. 7. Membrii comisiei au următoarele atribuții principale:

-studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariatul tehnic al concursului;

-anunță de îndată Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Brăila în legătură cu existența oricăror elemente de identificare ale autorului, regăsite în proiectele de management supuse evaluării;

-în etapa a II-a membrii Comisiei, după eliminarea pe bază de proces-verbal a proiectelor care conțin elemente de identificare ale autorului, dezbat în plen, proiectele de management și acordă fiecare membru a Comisiei o notă pentru fiecare proiect (Nota A);

-în etapa a III-a, după dezbateri, fiecare membru acordă cea de-a doua notă (Nota B);

-certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul tehnic.

Art. 8. Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art. 9. Secretariatul concursului are următoarele atribuții principale:

-asigură organizarea concursului;
-participă, după caz, la ședințele Comisiei;
-verifică dosarele depuse de candidați, desigilează plicurile conținând proiectele de management;

-elimină din concurs mapele de concurs incomplete și pe cele ce conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;

-transmite, în vederea studierii individuale de către membrii Comisiei, proiectele de management.

-întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate și de compatibilitate, în conformitate cu prevederile OUG nr. 189/2008;

-întocmește proces-verbal al fiecărei etape;

-redactează documente în care vor fi înscrise calificativul și/sau nota fiecărui candidat la finele fiecărei etape;

-calculează nota fiecărui candidat, respectiv rezultatul concursului și redactează procesul-verbal, consemnând, după caz, recomandările Comisiei.

-anunță candidații ale căror dosare/proiecte de management au fost eliminate în condițiile prevederilor prezentului regulament;

-anunță candidații care la etapa a II-a au obținut nota minimă necesară, în vederea participării la etapa a III-a a concursului (nota 7);

-anunță rezultatul candidaților;

-înștiințează, în scris, câștigătorul concursului;

-aduce la cunoștință publică rezultatul concursului, respectiv rezultatul definitiv al concursului.

(3) Membrii comisiei au și următoarele atribuții:

-analizează proiectele de management;

-anunță de îndată secretariatul în legătură cu existența oricăror elemente de identificare ale autorului, regăsite în proiectele de management supuse lecturării în vederea întocmirii referatelor-analiză;

-întocmesc și înaintează secretariatului referatele – analiză pentru fiecare proiect de management, urmărind corelarea dintre cerințele Caietului de obiective și oferta din Proiectele de management;

-consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape, calificativul și/sau nota fiecărui candidat.

(1) autoritate reprezintă organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale în subordinea căruia funcționează instituția publică de cultură.

CAPITOLUL III **EVALUAREA**

Art. 10. Evaluarea candidaților și a proiectelor se face prin acordare de către fiecare membru al Comisiei a unei note – **nota A**, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a și a unei note – **nota B**, de la 1 la 10, pentru etapa a III-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

Art. 11. (1) Candidatul care a primit în etapa a II-a a concursului o notă (nota A) mai mică de 7 (**șapte**), nu mai poate participa la etapa a III-a, fiind declarat respins.

(2) Candidatul care a primit în etapa a III-a a concursului o notă (nota B) mai mică de 7 (**șapte**) este declarat respins.

Art. 12. (1) Nota candidatului acordată de fiecare membru al comisiei se calculează prin aplicarea următoarei formule:

(Nota Candidatului) = (nota A + Nota B) : 2

(2) Rezultatul fiecărui candidat se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei, astfel:

(Rezultatul – media) = (Nota 1 + Nota 2 + Nota 3) : 3

Art. 13. (1) Va fi declarat câștigător candidatul care a obținut rezultatul cel mai mare.

(2) În cazul în care mai mulți candidați obțin rezultate egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut rezultatul cel mai mare la proiectul de management (Nota A).

(3) În cazul în care nici o candidatură nu are un rezultat de minimum 7 (**șapte**), se reia procedura de concurs în termen de 30 de zile (maxim) de la anunțul public, cu respectarea prevederilor art.1 și 2.

Art. 14. Comisia de concurs poate formula recomandări autorității în ceea ce privește proiectul de management al candidatului declarat câștigător.

CAPITOLUL IV **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 15. (1) După încheierea procesului-verbal al fiecărei etape, rezultatul este adus la cunoștința candidaților prin grija secretariatului (calificativul admis/respins după etapa I, Nota A, după etapa a II-a, Nota B, respectiv rezultatul concursului după etapa a III-a) în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișarea la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet.

(2) Rezultatul concursului va fi adus la cunoștința candidaților înscriși, în termen de 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, și poate fi contestat, de cei interesați, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

(3) Contestațiile se soluționează în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(4) Soluționarea contestațiilor se face de către o Comisie de contestații în următoarea componență: un reprezentant al autorității, numit prin hotărâre și doi specialiști în management cultural sau din domeniul de activitate al instituției, care nu fac parte din categoria personalului angajat cu Contract Individual de muncă încheiat cu autoritatea sau instituția pentru care se organizează concursul și în care nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisia de concurs.

(5) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau după caz de la data soluționării contestațiilor, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică, prin grija autorității.

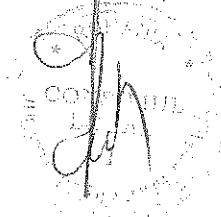
Art. 16. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, potrivit prevederilor art. 15, alin. (5), câștigătorul acestuia și ordonatorul de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management și a recomandărilor comisiei de concurs, clauzele contractului de management.

Art.17. Nerespectarea termenului prevăzut la art. 16 conduce la anularea rezultatului concursului și, implicit, organizarea unui nou concurs în condițiile O.U.G nr. 189/2008 – privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public.

Art. 18. În cazul în care câștigătorul concursului din motive personale renunță în scris la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art.19 din OUG nr.189/2008.

Art.19. În cazul în care în termenul de negociere stabilit de 30 de zile, părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management, autoritatea are obligația să organizeze concurs de proiecte în condițiile stabilite de OUG nr.189/2008 și a prezentului regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management,
organizat pentru ocuparea postului de
director la „Casa de Cultură” din Brăila
pentru un mandat de 4 (patru) ani

I. SUBORDONARE

În temeiul prevederilor OG nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Ordinul nr.2193/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale și Ordinul nr.2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, Casa de Cultură este o instituție publică cu personalitate juridică care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila, fiind finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

Casa de Cultură are două filiale pe raza municipiului în care funcționează, respectiv, Căminul Cultural Nicolae Chercea (strada Comuna din Paris) și Căminul Cultural Radu Negru (strada Grigore Alexandrescu).

Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu HCLM nr.1/1994, Ordinul Ministerului Culturii nr.92/25.06.1991, modificat și completat de HCLM nr.287/2010, prevederile legislației române, în vigoare, și cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare și are sediul central în imobilul situat în Brăila, strada Polonă nr.14 Județul Brăila.

II. MISIUNE

Casa de Cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, (economică, juridică, artistică, ecologică, etc.) al culturii tradiționale și la creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale ale patrimoniului cultural național și universal;
- organizarea și susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- difuzare de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice de artă populară plastică și gospodărire țărănească;
- organizarea și desfășurarea cercurilor de formare profesională continuă.

III. OBIECT DE ACTIVITATE, ATRIBUȚII

În scopul îndeplinirii misiunii și obiectivelor sale Casa de Cultură are următoarele atribuții principale:

- organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- organizează și desfășoară activități culturale –artistice,
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum creația populară contemporană locală;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale aparținând patrimoniului național și universal;
- organizează și susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel zonal, local sau național;
- face propuneri Centrului Județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural, național ce trebuie protejate;
- organizează și susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- organizează cercuri științifice și tehnice de artă populară și gospodărie țărănească, desfășoară activități turistice, agroturistice și turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații, ansambluri artistice;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universități populare rurale;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale; și la alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice „Casa de Cultură” colaborează cu instituții de specialitate, ONG-uri, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice fără a exprima interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.).

Trecut și prezent la Casa de Cultură a Municipiului Brăila

Casa de Cultură oferă cadrul de desfășurare a activităților de promovare a cunoașterii valorii culturii și artei de dezvoltare și afirmare a disponibilităților creatoare ale populației. În toate domeniile de interpretare cultural –artistică, recreativ –distractivă au fost realizate prestații culturale artistice în folosul cetățenilor.

Formațiile artistice de amatori care au activat și activează în cadrul instituției și participă la manifestări sunt:

- Corul bărbătesc „Armonia”
- Corul de tineret „Valurile Dunării”
- Corul de copii „Valurile Dunării”
- Orchestra de mandoline „Valurile Dunării”
- Trupa de dans modern „Total Dance”
- Grupul de muzică folk „Generații”
- Formații de chitară clasică

-un număr de opt soliști de muzică populară

Casa de Cultură a Municipiului Brăila a reușit să organizeze de-a lungul timpului o serie de manifestări importante care au suscitât interesul multor brăileni. Astfel datele importante din istoria României au fost aniversate cu sprijinul Asociației Culturale „Pro Basarabia și Bucovina” prin manifestări specifice (Unirea Principatelor, Unirea Basarabiei cu România, Ziua Independenței, Unirea României cu Bucovina).

Tinerii au fost și au rămas în atenția instituției spectacole de muzică ușoară și dans sau cele de muzică și dans popular organizate direct sau în calitate de coorganizatori, fiindu-le dedicate în mod special. Se includ manifestările dedicate Sărbătoririi Botezului Domnului, Unirea Principatelor, Dragobetele, Serbările Primăverii, Concertele pascale, Ziua Tineretului, a Europei, a Copilului, Zilele Brăilei, Ziua Pensionarului, Toamna în Castel, Ziua Națională a României, manifestările dedicate Patronului Spiritual al Municipiului, Spectacolul de Revelion.

Casa de Cultură a Municipiului Brăila a contribuit de asemenea la desfășurarea Concursului Internațional de Șah de la Brăila, precum și la organizarea Cupei Brăilei.

Obiectivul major al anului 2011 îl constituie organizarea în luna octombrie a Festivalului Coral aniversar „Armonia 140 de ani” pentru a sărbători corespunzător activitatea de 140 de ani acelei mai reprezentative entități culturale brăilene, Corul Bărbătesc „Armonia” al Casei de Cultură a Municipiului Brăila.

În cadrul Casei de Cultură funcționează Universitatea Populară, instituție care elaborează și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică, etc.) al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, finanțarea Universității se face din bugetul Casei de Cultură.

De asemenea prin Hotărârea Consiliului Local Municipal nr.51/2007 a fost înființat Grupul Instrumental Cameral „Dixtuor Lyra” format din 11 instrumentiști pe lângă Casa de Cultură a Municipiului Brăila, a căror încadrare se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

III. 2. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Personalul casei de Cultură se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar. Încadrarea personalului în funcții de specialitate tehnice sau administrative, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen în condițiile legii.

Prin excepție în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui proiect sau program, încheierea contractelor de muncă se poate face și direct prin acordul părților.

Personalul de specialitate și cel auxiliar al casei de Cultură, angajat cu contract individual de muncă este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, funcție de pregătirea profesională.

Conducerea operativă a casei de Cultură este asigurată de Director care asigură conducerea activității curente, elaborează programele de activitate anuale și pe etape,

este ordonator de credite, reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate și în fața organelor jurisdicționale.

Activitatea directorului este sprijinită de un Consiliu Consultativ, format din 7-15 membri ce își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, și este aprobat de Consiliul Local, pentru o perioadă de 4 ani și se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Municipal nr.287/2010 cuprinde un număr de 9 posturi astfel:

Nr. crt.	Număr posturi aprobate	2008	2009	2010	2011
1.	Total	11	11	9	9
2.	Conducere	1	1	1	1
3.	Personal de specialitate	4	4	4	4
4.	Administrativ	4	4	4	4
5.	Vacante	2	2	-	

III. 3. BUGETUL

lei

Nr. crt.	INDICATOR	2008	2009	2010	2011 prevvedere
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	23.416	22.870	25.536	2.800
2.	Subvenții Primăria Municipiului Brăila	1.064.150	781.846	490.605	633.000
3.	Cheltuieli de întreținere din care: - cheltuieli de capital: investiții	844.074	540.220	384.599	514.850
4.	Cheltuieli de personal din care: - cheltuieli cu colaboratori	243.492	264.496	138.492	118.150

III. 4. Activitatea Casei de Cultură a Municipiului Brăila

lei

Nr. crt.	Date tehnice referitoare la activitate			Prevăzut 2009	Realizat 2009	Prevăzut 2010	Realizat 2010	Prevăzut 2011	Prevăzut 2011
1	Evenimente culturale - Festivaluri	Cor Armonia	Festival -Lugoj			5.500	5.500		
			Festival Muzică Religioasă Suceava			4.780	4.780		
			Festival „D. Kirescu” Pitești					3.623	3.623
			Festival Coral Pastorală - Focșani			620	620	800	800
			Festivalul Florilor			5.626	5.626	5.885	5.885

			Festivalul Internațional al Muzicilor Militare			108.846	108.846		
2	Concursuri și turnee, competiții sportive, etc.		Turneul Internațional de Șah „Maria Albuț”	19.634	19.634	3.475	3.475	14.740	14.740
			Concurs național și Internațional de dansuri „Cupa Brăilei”	46.414	46.414	27.288	27.288	3.000	3.000
			Turul Ciclist al României	22.720	22.720				
			Competiții sportive	10.104	10.104	24.728	24.728	31.261	31.261
			Concursuri muzică ușoară și populară Karaoke – „Vedetă pentru o zi” (oct)	8.235	8.235			8.554	8.554
3	Seminarii, aniversări, zile comemorative, concerte, etc.		Ziua Unirii –24 ianuarie	2.275	2.275	200	200	1.620	1.619
			Botezul Domnului	2.628	2.628	1.750	1.750	562	562
			Ziua Îndrăgostiților	30.058	30.058	3.750	3.750	5.278	5.278
			Ziua Copilăriei	37.831	37.831	2.182	2.182	24.200	24.203
			Ziua Imnului	700	700	410	410	510	510
			Zilele Municipiului (12-15 august)	88.023	88.023	20.816	20.816	89.594	89.594
			Ziua Europei	1.406	1.406	410	410	650	650
			Ziua Armatei	1.050	1.050	820	820	800	800
			Săptămâna Mobilității			768	768	4.499	4.499

III. 5. a) Programe - Proiecte pe anul 2011

În anul 2011 Casa de Cultură a Municipiului Brăila a realizat în perioada 01 ianuarie – 30 septembrie o serie de proiecte și programe (activități) culturale dintre care se pot menționa următoarele:

Nr crt.	Denumire program/proiect	Luna	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2011	Costuri realizate pe proiecte în anul 2011	Raportarea costurilor proiectelor realizate în perioada 01.01.2011-30.09.2011		
					Mici între 100-500 lei	Medii între 501-1500 lei	Mari peste 1500 lei
1.	Manifestări dedicate „Botezului Domnului”	01	562	562		Proiect mediu	
2.	„Unirea Principatelor Române” –Unire în cuget și simțiri	01	1620	1619			Proiect mare
3.	Concurs Național Liceal de	02	650	650		Proiect	

	Teatru „Stefan Mihăilescu Brăila”					mediu	
4.	Karaoke – „Vedetă pentru o zi” – Ediția a IV-a	02	10.090	10.089			Proiect mare
5.	Manifestare cultural – artistică Basarabia – „Un vis împlinit”	03	3.080	3.081			Proiect mare
6.	Balul Primăverii	03	4.450	4.450			Proiect mare
7.	Ziua Îndrăgostiților – Ediția a III-a		5.275	5.278			Proiect mare
8.	Festivalul Internațional al Tineretului Nilufer „Bursa” Turcia	05	11.557	11.557			Proiect mare
9	Manifestare „Ziua Europei”	05	650	650		Proiect mediu	
10	Ziua Internațională de acțiune pentru climă	05	620	620		Proiect mediu	
11	Festivalul Florilor	05	5.885	5.885			Proiect mare
12	Concerte de promenada	05-06	12.000	12.000			Proiect mare
13	Zilele Copilăriei	06	24.400	24.403			Proiect mare
14	Concurs Național de Dansuri -Cupa Brăilei	06	3.000	3.000			Proiect mare
15	Ziua Muzicilor Militare – concert aniversar	06	535	535		Proiect mediu	
16	Crosul „Ziua Olimpică”	06	224	224	Proiect mic		
17	Cupa Brăilei „Competiții Sportive interliceale”	06	31.261	31.261			Proiect mare
18	Participare „Corul Armonia” la Pitești, Festival „D. Kirescu” - Pitești	06	3.632	3.632			Proiect mare
19	Deplasare și participare „Corul Armonia” la Festival Coral Pastorală - Focșani	07	800	800		Proiect mediu	
20	Zilele Filmului Românesc	07	361	36	Proiect mic		
21	Memorial de Șah „Maria Albuleț”	08-09	14.750	14.750			Proiect mare
22	Zilele Municipiului	08	89.594	89.594			Proiect mare

IV. PROGNOZĂ, SARCINI ȘI OBIECTIVE PE DURATA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI DE MANAGEMENT

IV. 1. a. Sarcini

Conducerea Casei de Cultură din Brăila va avea următoarele sarcini:
 -asigură reprezentarea instituției în raporturile cu terții;

- răspunde pentru modul în care sunt îndeplinite actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- asigură respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- asigură conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform reglementărilor în vigoare;
- îndeplinește toate obligațiile ce derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de concurs și cele izvorâte din dispozițiile Primăriei Municipiului Brăila și Hotărârile Consiliului Local, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Casei de Cultură a Municipiului Brăila;
- în conformitate cu prevederilor OUG nr.189/2008, prezintă Primăriei Municipiului Brăila rapoartele manageriale și comunicările necesare.
- luarea tuturor măsurilor pentru asigurarea instituției, pentru asigurarea pazei contra incendiilor și măsuri privind protecția muncii.
- desfășoară activități specifice de management cultural cu respectarea alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite.
- asigură îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii și îndeplinirea indicatorilor economici și culturali.
- elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității culturale curente și de perspectivă a instituției culturale.

IV. 1. b. Obiective

Managementul instituției va avea ca obiectiv, în perioada 2012 – 2015, dezvoltarea Casei de Cultură a Municipiului Brăila, urmărind:

- diversificarea manifestărilor artistice specifice în acord cu tendințele/curențele actuale și preferințele și structura publicului țintă;
- identificarea și producția de creații artistice;
- colaborarea cu regizori, scenografi, coreografi, dirijori conectați la limbajul artistic contemporan, care au dobândit experiență cu instituții de cultură, care îmbină cu succes tradiția și modernitatea;
- stabilirea unor standarde de producție, interpretare și repertoriu pentru asigurarea constantă a spectacolelor, care să rezoneze instituția de cultură ca importantă în plan regional și național;
- importanța culturală și valoarea artistică a proiectelor cu scopul integrării instituției de cultură, în organizații și inițiative culturale naționale și internaționale;
- explorarea posibilităților de colaborare sau parteneriate cu instituții similare din țară și din Europa;
- dezvoltare și diversificarea activității culturale a Casei de Cultură, urmărind unitatea intelectualității locale, prin manifestări de natură să-i sporească tonusul, confortul spiritual și performanța intelectuală;
- consolidarea și extinderea gamei de servicii oferite și diversificarea acestora, precum și inițierea de studii de specialitate care vizează cunoașterea categoriilor de beneficiari;

-îmbunătățirea percepției publice, prin realizarea de acțiuni și evenimente specifice, coroborate cu elaborarea unui plan de formare profesională continuă a personalului instituției;

-conducerea activității instituției în conformitate cu legislația și dispozițiile legale, ce reglementează activitatea culturală și o distribuie a personalului angajat pe arii întinse de domenii, pentru a se acoperii solicitarea publicului și cetățeanului către instituție;

V. PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din acte normative indicate în bibliografie, este stabilit la 20 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării evoluției Casei de Cultură a Municipiului Brăila, în perioada indicată în prezentul Caiet de obiective.

La întocmirea proiectului de management se recomandă utilizarea termenilor în interesul definițiilor din O.G. nr. 21/2007 și Legea nr. 353/2007, OUG nr.189/2008 privind Managementul instituțiilor de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009.

Proiectul va fi redactat cu caracter Times New Roman, corp 12, la un rând și jumătate. Titlurile capitolelor și subcapitolelor vor fi îngroșate. Nu se permite folosirea culorilor. Pentru tabele se vor folosi modelele din anexe.

Proiectul, structurat **obligatoriu** pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluțiile manageriale asupra funcționării și dezvoltării instituției, **în considerarea sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV, în perioada 2012 – 2015.**

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Istoric și profilul instituției

B. Infrastructura Casei de Cultură

C. Prezentarea Casei de Cultură

D. Realizări

- 1. Premiere;**
- 2. Festival internațional;**
- 3. Activitate economico-financiară**
- 4. Activități artistice în derulare**

E. Modalități de asigurare a cunoașterii și de satisfacere a nevoilor culturale ale comunității în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură

1. Cunoașterea mediului cultural/profesional concurențial (max. 1 pagină):

-descrierea pieței informaționale concurențiale din perspectiva îmbunătățirii ofertei de informații destinate consumului cultural;

- alte instituții de profil sau cu profil asemănător din localitate/județ/zonă;
- alte oferte culturale care vizează același public potențial;

2. Definirea și cunoașterea profilului publicului actual al instituției (max. 1 pagină)

- identificarea categoriilor de public al instituției;
- portretul tip al spectatorului (categorie de vârstă, ocupație, preferințe artistice legate de cultură în general);
- descrierea tipului de informații deținute, a surselor lor.

3. Descrierea publicului țintă al programelor – cadru propuse (max. 1 pagină)

F. Modalități de diversificare a ofertei culturale a instituției publice de cultură

1. Analiza de imagine (max. 1 pagină)

- cum este percepută instituția;
- factori de succes și elemente de valorizare socială;
- așteptări ale publicului legate de oferta artistică.

2. Misiunea actuală a instituției – concluzie (max. 10 rânduri)

- ce mesaj poartă instituția;

3. Reformularea mesajului (dacă este cazul) (max. 10 rânduri)

- principalele obiective pentru îndeplinirea misiunii

G. Prezentarea ofertei culturale (în funcție de numărul de programe propuse, max. 3 pagini)

Prezentarea strategiei artistice pentru perioada 2012 – 2015;

Scurtă descriere a programelor propuse, cu precizarea denumirii, scopului și țintei acestora, după caz, cu exemplificări;

Detalierea proiectelor care alcătuiesc programele propuse, pentru **primul an** (program/titlu, proiect/autor/realizatori, după caz refaceri/reluări/planificare turnee/festivaluri vizate etc).

H. Promovarea excelenței, a experimentului și inovației (max. 3 pagini)

1. Modalități de valorizare a resurselor umane și materiale privind promovarea excelenței, a experimentului și inovației în sprijinul realizării programelor și proiectelor propuse.

I. Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din subordine

1. Analiza organigramei, a statului de funcții existent, a numărului de posturi pe colective etc (min. 1 pagină):

2. Analiza Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și a fișelor de post existente în comparație cu realitatea din instituție (min. 1 pagină);

3. Propuneri de modificare – plan de dezvoltare / restructurare /reorganizare / externalizare etc, după caz (min. 2 pagini).

J. Aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale instituției publice de cultură.

1. Analiza situației economico-financiare a instituției și previzionarea evoluției economico-financiare a acesteia pe următorii 4 (patru) ani, corelate cu

resursele financiare necesare de alocat din subvenția acordată Casei de Cultură a Municipiului Brăila de către Consiliul Local Brăila.

- Analiza financiară-cheltuieli aferente programelor Casei de Cultură a Municipiului Brăila (max. 1 pagină);

- Analiza financiară – venituri atrase de Casa de Cultură a Municipiului Brăila (max. 1 pagină).

2. Previziuni pentru costurile¹ aferente proiectelor (din programele cadru), prin realizarea unei proiecții financiare a proiectelor propuse pentru perioada 2012 – 2015 (conform tabelelor nr. 1 a și 1 b).

3. Proiecția indicatorilor de bază pe durata implementării proiectului (conform tabelului nr. 2).

K. Modalități de acțiune, diversificarea ofertei culturale, promovarea imaginii Casei de Cultură a Municipiului Brăila.

L. Analiza SWOT.

Prioritățile prevăzute de candidați pentru primele trei luni, vor fi luate în considerare la prima evaluare a performanțelor manageriale, după încheierea contractului de management.

Tabelul nr. 1 a

Categorii de investiții / proiecte	Limite valorice ale investițiilor efectuate în proiecte conform execuției bugetare în anul (de referință) 2010	Limite valorice ale investițiilor în proiecte propuse pentru perioada 2012 – 2015
Mici		(deviz total până la lei)
Medii		(deviz total până la lei)
Mari		(deviz total până la lei)

¹ Cifrele reprezintă corelația managementului financiar cu prioritățile artistice pe durata implementării proiectului de management

Tabelul nr. 1 b

	Categorii de investiții ³ Proiecte	Nr. de proiecte în anul de referință	Buget anul de referință ⁴	Nr. de proiecte propuse pentru primul an ⁵ (2011)	Buget ⁶ prevăzut pentru primul an (2011)	Nr. de proiecte propuse pentru anul x ⁷	Buget prevăzut pentru anul x	TOTAL ⁸ Investiția în program	
								Primul an	Anul x
Programul a)...	Mici								
	Medii								
	Mari								
Programul x)	Mici								
	Medii								
	Mari								

Total ¹⁰ lei	-								
Surse atrase ¹¹	-								
Bugetul CLG ¹²	-								

Tabelul nr. 2

	Nr. de proiecte ¹³ proprii	Nr. de spectatori ¹⁴	Încasări
Anul de ref. ¹⁵			
Primul an			
Anul x			
Total ¹⁶			

³ Proiectele se vor clasifica pe categorii de investiții (mici, medii, mari) în funcție de **totalul** costurilor de producție dorite a se investi, de numărul de participanți, de spațiul necesar. a se vedea tabelul 1.a. Este de recomandat stabilirea limitelor prin completarea mai întâi a tabelului 1.a.

⁴ Anul de referință este execuția bugetară din **anul financiar 2010** – cifrele investiției fiind reprezentate de valoarea Devizelor Finale de producție (cu **toate** costurile aferente fiecărui proiect)

⁵ Numărul de coloane se va multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management (2012 – 2015/ 4 ani)

⁶ Trebuie să se precizeze valoarea cumulată a investiției în raport cu numărul de proiecte, din perspectiva subcategoriei

⁷ În cazul de față se vor introduce (și la rubrica TOTAL investiții în program) coloanele aferente „anului X”, adică anii 2011, 2012, 2013, 2014, 2015

⁸ Se solicită valoarea totală a programului pentru fiecare an: suma bugetului prevăzut pentru anii 2011, 2012, 2013, 2014, 2015

⁹ Numărul de rânduri se va multiplica în funcție de numărul programelor descrise la pct. C2. al proiectului de management. În acest tabel este suficient menționarea denumirii programului

¹⁰ Pentru anul de referință **totalul** este reprezentat de suma valorilor investite în numărul de proiecte prezentate în cadrul programelor, realizate până la finele anului 2010.

¹¹ Valoarea finanțărilor **estimate** pentru a fi atrase din alte surse decât bugetul solicitat din partea Consiliului Local Brăila. Pentru „anul de referință”, se trec sumele efectiv atrase. Pentru anii următori se trec estimările, ca scop realizabil auto-propus.

¹² Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția alocată Casei de Cultură a Municipiului Brăila de către ordonatorul principal de credite, Primarul Municipiului Brăila.

¹³ Producțiile etc **proprii** ale instituției (în funcție de specificul său), **fără** proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc

¹⁴ Publicul specific instituției: spectatori etc

¹⁵ Anul de referință – conform notei de subsol nr. 5

¹⁶ Cifrele reprezintă scopul realizabil pe toată perioada implementării proiectului de management.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

