

Procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective
la Casa de Cultura „Grigore Kiazim” Macin

Art. 1 - Consiliul local al orasului Macin, în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu prevederile art. 14 și art. 15 din Ordinul nr. 2799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management elaborează prezenta procedură pentru analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9.

Art.2

(1) Noul proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, va fi verificat cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

a) data depunerii proiectului de management de către manager: minim 21 zile calendaristice de la afișarea anunțului

b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă: între 7 și 14 zile calendaristice

c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă: interviu

d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia: în termen de 24 de ore

e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor: contestațiile se depun în termen de 5 zile lucrătoare și se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare

f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz: în termen de 24 de ore

Art. 3

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16 din Ordinul nr.2799/2015.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13 din Ordinul nr.2799/2015, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAIETUL DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de
U.A.T. Orașul Măcin pentru Casa de Cultură ” Grigore Kiazim” Măcin

Perioada de management este de 5 ani (în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani), începând cu
__/__/____

CAPITOLUL I: _

Casa de Cultură ”Grigore Kiazim ” Măcin funcționează în subordinea Consiliului Local al orașului Măcin ca așezământ cultural de drept public.

Finanțarea Casei de Cultură ”Grigore Kiazim ” Măcin se realizează din venituri proprii și/sau subvenții din bugetul local al U.A.T. Orașul Măcin.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale orașului Macin, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imediat;
- c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație.

În scopul realizării obiectivelor, Casa de Cultură „Grigore Kiazim” Macin desfășoară activități de tipul:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- b) expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- c) promovarea turismului cultural de interes local;
- d) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- e) organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.
- f) organizarea și susținerea formațiilor de amatori.
- g) inițierea proiectelor, programelor pentru dezvoltarea instituției;

CAPITOLUL II:

Misiunea instituției

Conform legislației specifice și a nevoilor culturale ale comunității locale, activitatea Casei de Cultură „Grigore Kiazim” Macin se adresează tuturor cetățenilor, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor la evoluțiile majore din cadrul societății și a normelor generale de moralitate.

În realizarea activității sale specifice, Casa de Cultură „Grigore Kiazim” Macin poate colabora cu alte instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, organizații precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Casa de Cultură „Grigore Kiazim” Macin participă la proiectele elaborate de către autoritatea locală, asigurând baza tehnică și materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.

CAPITOLUL III:

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

Casa de Cultură „Grigore Kiazim” Macin funcționează în mijlocul locuitorilor orasului Macin, cetățeni de diverse vârste, profesii, de orientări religioase, în mare majoritate ortodoxe, care așteaptă de la instituție variante de petrecere a timpului liber într-un mod cat mai plăcut. Experiența instituției din ultimii ani demonstrează că aici există capacități suficiente și resurse umane valoroase care știu să gestioneze și să organizeze activitățile culturale ale orașului.

CAPITOLUL IV: Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

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

În anul 1966, se construiește Casa de Cultură a orasului Macin care își schimbă denumirea în Casa de Cultură „ Grigore Kiazim”.

Activitatea din ce în ce mai bogată la nivelul Casei de Cultură reclamă necesitatea modernizării spațiilor existente.

Realizarea unei strategii pe termen lung- ani- oferă posibilitatea unei planificări riguroase atât a fondurilor cat și a manifestărilor culturale importante.

Orașul Macin are o instituție de cultură reprezentativă pentru județ în care se desfășoară acțiuni recreative, spectacole, cercuri, artistice si tehnico-aplicative ce ar putea deveni un puternic Centru Cultural Local.

În perioada 2010 - 2014 Casa de Cultură “Grigore Kiazim a fost reabilitata.

În luna aprilie 2015 activitatea la Casa de Cultură „ Grigore Kiazim” a fost reluată. În statul de funcții au fost aprobate 7 funcții dintre care una de conducere de manager și 6 de execuție. În perioada aprilie 2015 – ianuarie 2025 au fost ocupate doar 3 posturi : manager, administrator și contabil(cu ½ de normă) .

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 1	Anul 2	Anul 3
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari			
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei) Acestea au constat în sprijin non-financiar (dulciuri, răcoritoare, servicii foto-			

	video, afișe, diplome etc)			
3.	Număr de activități specifice			
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)			
5.	Număr de beneficiari neplătitori			
6.	Număr de beneficiari plătitori**			
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică			
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale			
9.	Venituri proprii din activitatea de bază			
10.	Venituri proprii din alte activități			

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

Cu sediul pe str 1 Decembrie, nr. 20, are o sală de spectacole de 240 locuri, 3 săli cursuri de aprox. 50mp, 3 birouri, 3 sali repetiții, 2 cabine artiști, 1 cabină decor, 2 toalete, annexe și magazine. Deține un sistem de sonorizare ce poate acoperi în aer liber aprox 1500 persoane. Nu are autorizație ISU.

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				

Restul proiectelor/activităților derulate, care nu se regăsesc în acest tabel (spectacole de teatru, coregrafice, festivaluri, concursuri, activități prin parteneriate, etc) au fost ancorate la necesități și oportunități.

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2022						
1						
2						
3						
4						
Anul 2023						
1						
2						
3						
4						

Anul 2024						
1						
2						
3						
4						

²Bugetul alocat pentru programul minimal.

4 6. Alte informații

(în cazul în care instituția are secții/filiale, aici vor fi prezentate și informații referitoare la acestea.)

CAPITOLUL V: Sarcini pentru management

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

- a) propunerea și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii precum și a indicatorilor economici și prezentarea lor spre aprobare autorității publice locale;
- b) propunerea și identificarea de resurse în vederea alocării resurselor prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activității culturale, în scopul obținerii de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul instituției;
- c) desfasurarea de activități specifice de management cultural cu respectarea alocărilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- d) elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsura să asigure desfasurarea în condiții optime, performante, a activității curente și de perspectivă;
- e) adoptarea unor măsuri care să asigure diversificarea și dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea și diversificarea spațiilor în care se desfășoară actul artistic, îmbunătățirea promovării în mass-media, atragerea unor noi categorii de public;
- f) gestionarea și administrarea patrimoniului instituției, păstrarea sa în bune condiții;
- g) realizarea unor proiecte de mică anvergură (spectacole mici) cu forțe proprii și cheltuieli minime deplasabile cu ușurință și capabile să răspundă nevoii de a susține concerte în diverse spații neconvenționale;
- g) adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției în vederea dezvoltării activității;
- h) eficientizarea gestionării resurselor în direcția minimizării cheltuielilor;
- i) îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotarările ordonatorului principal de credite, Consiliului Local al orașului Macin, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- j) adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea activității;
- k) stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului intern precum și obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului, aprobate prin fișele de post;
- l) asigurarea unui climat profesional favorabil desfășurării activității în cadrul instituției;

- m) atragerea de parteneriate în vederea realizării obiectivelor propuse;
- n) încheierea de contracte pentru activitățile culturale;
- o) asigurarea unui management eficient al resurselor umane;
- p) selectarea, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din institute;
- r) stabilirea de măsuri privind sănătatea și securitatea muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de protecția muncii și asigurarea pazei contra incendiilor;
- 2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- 3. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare

B) Sarcini specifice:

1. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
2. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
4. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;
6. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
7. promovarea turismului cultural de interes local;
8. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
10. organizarea de rezidențe artistice;
11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

CAPITOLUL VI: Structura și conținutul proiectului de management

SUBCAPITOLUL I:

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 25 pagini + anexe 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.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza 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.

SUBCAPITOLUL II:

A) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B) Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.
- C) Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:**
 1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
 2. propuneri privind modificarea reglementărilor Interne;
 3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
 4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
 5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D) Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(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	Anul...	Anul...	Anul...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

³Bugetul alocat pentru programul minimal.

CAPITOLUL VII: Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0240573154. , fax 0240573950 , e-mail primarie@macin.ro).

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