

HOTĂRÂREA NR. 125

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare, a caietului de obiective în vederea organizării concursului de proiecte de management la Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” Craiova, precum și a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Local al Municipiului Craiova, întrunit în ședința ordinară din data de 28.03.2013;

Având în vedere raportul nr.44065/2013 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare, a caietului de obiective în vederea organizării concursului de proiecte de management la Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” Craiova, precum și a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.76, 77, 78, 79 și 80/2013;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public, aprobată, modificată și completată prin Legea nr.269/2009;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115, alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare și caietul de obiective, în vederea organizării concursului de proiecte de management la Ansamblul Folcloric “Maria Tănase” Craiova, prevăzute în anexele nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se aprobă comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor în componența prevăzută în anexa nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Se aprobă criteriile de participare la concursul de proiecte de management la Ansamblul Folcloric “Maria Tănase” Craiova, prevăzute în anexa nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.4.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Ansamblul Folcloric “Maria Tănase” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Traian Marin RADU

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Nicoleta MIULESCU

Anexa nr.1 la Hotărârea nr.125/2013

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA ANSAMBLUL FOLCLORIC „MARIA TANASE” CRAIOVA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Concursul de proiecte de management pentru Ansamblul Folcloric „Maria Tanase” Craiova, *aflata in subordinea Consiliului local al municipiului Craiova*, denumit în continuare *autoritatea*, se organizeaza în conformitate cu prevederile Ordonanței 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 cele ale prezentului Regulament.

(2) Concursul de proiecte de management va avea loc la sediul Primăriei municipiului Craiova, din str. A.I.Cuza nr. 7.

Art 2. - Concursul de proiecte de management se desfasoara in doua etape, astfel:

- a) analiza proiectului de management;
- b) sustinerea proiectului de management in cadrul unui interviu, conform urmatorului calendar, stabilit cu respectarea dispozitiilor art. 9 din ordonanta de urgenta:
 - a) 01.04.2013, aducerea la cunostinta publica a conditiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament, precum si a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management si desfasurarea etapelor concursului;
 - b) 23.04.2013, depunerea proiectelor de management de catre candidati;
 - c) 25.04.2013-08.05.2013, analiza proiectelor de management;
 - d) 10.05.2013, sustinerea proiectelor de management in cadrul interviului.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMISIEI DE CONCURS

Art. 3 - (1) Comisia de concurs, denumita în continuare *Comisia*, este alcătuita din trei membri : doi specialiști în domeniu , și un reprezentant al *autorității* , desemnati prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Craiova.

(2) Numărul de reprezentanți ai *autorității* nu poate depăși o treime din numărul

total al membrilor *Comisiei*.

(3) Din comisiile de concurs nu pot face parte, in calitate de specialisti desemnati, persoane care au contract individual de munca cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza concursul.

4) In comisiile de concurs vor fi numiti si trei membri supleanti, cu respectarea prevederilor alin. 1-3.

Art. 4 – (1) Comisia are urmatoarele atributii principale:

a) analizeaza caietul de obiective si aproba punctajul grilei de evaluare pentru criteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;

b) elimina din concurs proiectele de management care contin informatii privind identitatea autorului;

c) analizeaza proiectele de management depuse de candidati, acordand note pentru fiecare etapa a concursului;

d) stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

e) certifica, prin semnatura, toate actele si documentele comisiei, intocmite de secretariatul comisiei;

(2) Comisia poate formula recomandari autoritatii privind durata contractului de management , in limitele prevazute de art. 11, alin. 2, lit.”d” din ordonanta de urgenta si, dupa caz, privind continutul acestuia.

(3) Lucrarile si dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale.

Art. 5. - (1) Secretariatul comisiei este asigurat prin grija Serviciului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova. Persoanele care asigura secretariatul comisiei de concurs sunt desemnate prin dispozitie a primarului municipiului Craiova.

(2) Secretariatul are urmatoarele atributii:

a) asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea concursului;

b) verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidati;

c) elimina, pe baza de proces-verbal, mapele de concurs incomplete si pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anuntul public si ii anunta pe candidatii in cauza;

d) certifica pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

e) intocmeste, pentru membrii Comisiei, declaratiile de confidentialitate;

f) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidatilor cu dosare admise;

g) participa la sedintele comisiei, fara drept de vot;

i) consemneaza in documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecarui candidat;

j) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, nota obtinuta in prima etapa a concursului in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, conform art. 19 alin. (2)

din ordonanta de urgenta, si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii, sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz;

k) calculeaza nota fiecarui candidat si redacteaza procesul-verbal al concursului, consemnand, dupa caz, recomandările comisiei;

l) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, rezultatul concursului, in termenul de la art. 19 alin. (8) din ordonanta de urgenta si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii, sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz;

m) asigura aducerea la cunostinta publica a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatilor si a altor informatii de interes public, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape, conform art.20 alin.(4) din ordonanta de urgenta.

CAPITOLUL III - ANALIZA SI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT

Rezultatul concursului

Art. 6. - (1) Membrii *Comisiei* studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la *secretariatul Comisiei*.

(2) Analiza si notarea proiectelor de management se fac in baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevazute la art. 12, alin. 1 din ordonanta de urgenta.

(3) Membrii comisiei au urmatoarele atributii:

a) analizeaza caietul de obiective si stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;

b) dezbat, analizeaza si noteaza proiectele de management pentru prima etapa a concursului:

c) acorda note pentru cea de-a doua etapa a concursului – sustinerea, in cadrul interviului, a proiectelor de management de catre candidatii admisi;

Art.7 - (1) Notarea se face prin acordarea, de catre fiecare membru al comisiei de concurs, de note de la 1 la 10 pentru fiecare etapa a concursului de proiecte de management.

(2) Nota obtinuta in urma analizei proiectelor de management se aduce la cunostinta candidatilor in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, precum si prin afisare la sediul autoritatii si al institutiei si pe pagina de internet, dupa caz;

(3) Sunt declarati admisi pentru sustinerea interviului candidatii ale caror proiecte de management au obtinut in prima etapa a concursului cel putin nota 7.

(4) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obtine prin calculul mediei aritmetice a notelor obtinute pentru fiecare etapa.

(5) Este declarat castigator candidatul care a obtinut cea mai mare medie, cu conditia ca aceasta sa fie de minimum 7.

(6) In cazul in care mai multi candidati obtin medii egale, este declarat castigator candidatul care a obtinut nota cea mai mare la proiectul de management.

(7) In cazul in care niciun candidat nu a obtinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia in termen de maximum 30 de zile.

(8) Rezultatul concursului se aduce la cunostinta candidatilor, in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape, precum si la cunostinta publica, prin afisare la sediul autoritatii, la sediul institutiei publice de cultura si pe pagina de internet a autoritatii, dupa caz.

CAPITOLUL IV : SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

Art. 8 – Candidatii nemultumiti pot depune contestatii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea si desfasurarea concursului, la Serviciul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, in termen de trei zile lucratoare, conform art. 20, alin. 2 din ordonanta de urgenta, de la data aducerii la cunostinta a rezultatului concursului.

Art. 9.- (1)Contestațiile se soluționează in termen de trei zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor, conform art. 20, alin. 3 din ordonanta de urgenta.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri, desemnati prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Craiova.

(3) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:
a) verifica depunerea contestatiei in termenul prevazut de lege;
b) verifica daca persoana care depune contestatia indeplineste conditia impusa de art. 20, alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.269/2009;

c) intocmeste procesul-verbal al sedintei comisiei de solutionare a contestatiilor;

d) comunica petentului, in termenul legal, raspunsul la contestatie.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIN TRAIAN RADU**

COMISIA
DE CONCURS LA ANSAMBLUL FOLCLORIC „MARIA TANASE” CRAIOVA

- 1-consilier local-LUCIAN DINDIRICA
- 2-specialist in domeniu – VLAD DRAGULESCU, manager Filarmonica „Oltenia” Craiova
- 3-specialist in domeniu – ANTONIU ZAMFIR, manager Teatrul Liric „Elena Teodorini” Craiova

COMISIA
DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR
LA ANSAMBLUL FOLCLORIC „MARIA TANASE” CRAIOVA

- 1-consilier local-SOCOTEANU RAZVAN FLORENTIN
- 2-GALEA IONUT CRISTIAN-sef serviciu Patrimoniu-Directia Patrimoniu
- 3-GLAVAN ALIN-director executiv adjunct-Directia Servicii Publice

MEMBRI SUPLEANTI

- 1-consilier local-VOICU DOREL
- 2-specialist in domeniu – CEZAR GABRIEL AVRAM-director Institutul de Cercetari socio-umane C.S. Nicolaescu Plopsor
- 3-specialist in domeniu – DAN LUPESCU-director executiv Directia Judeteana Dolj pentru Cultura, Culte si Patrimoniu

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
MARIN TRAIAN RADU**

**CRITERIILE DE PARTICIPARE
LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MANAGER LA
ANSAMBLUL FOLCLORIC „MARIA TANASE” CRAIOVA**

Pot participa la concursul pentru ocuparea postului de manager persoanele care indeplinesc urmatoarele conditii:

- au cetatenie romana sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- cunosc limba romana, scris si vorbit;
- au capacitate deplina de exercitiu;
- au varsta de minimum 18 ani impliniti;
- au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- sunt absolvente de masterat sau de studii postuniversitare;
- nu au fost condamnate definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care le-ar face incompatibile cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
- nu au desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege (declaratie pe propria raspundere).
- nu detin o functie de conducere la o alta institutie publica din Romania(declaratie pe propria raspundere).

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
MARIN TRAIAN RADU**

ANEXA NR. 2 LA H.C.L. NR.125 /2013

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Ansamblul Folcloric „Maria Tanase” Craiova

Perioada de management este de 3 ani, începând cu data încheierii contractului de management.

I. OBIECTIVELE SI MISIUNEA INSTITUTIEI

I.1. SUBORDONARE

Ansamblul Folcloric “Maria Tanase” Craiova a fost înființat în 1992 prin Decizia nr. 14/17.01.1992 a Prefecturii Județului Dolj, fiind organizat ca unitate de cultură cu personalitate juridică în subordinea Inspectoratului pentru Cultură al județului Dolj.

În temeiul prevederilor cuprinse în Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ansamblul Folcloric “Maria Tanase” din Craiova, funcționează în prezent în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, conform Hotărârii nr. 32/09.04.1998, ca instituție de spectacole, cu deplină autonomie în stabilirea și realizarea producțiilor artistice și a programelor, în conformitate cu prevederile O.G.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări de Legea 353/2007.

Finanțarea Ansamblului Folcloric “Maria Tanase” Craiova se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al municipiului Craiova, precum și din alte surse.

I.2. OBIECTIVELE INSTITUTIEI

- promovarea tradițiilor folclorice din zona Olteniei în țară și în străinătate
- atragerea unui număr cât mai mare de iubitori ai folclorului
- adaptarea ofertei de spectacol la cerințele pieței
- formarea și castigarea publicului tânăr, avându-se în vedere și obiectivul educațional (spectacole în cadrul programului “Educație prin folclor”)
- formarea viitorilor profesioniști din folclor, prin colaborarea cu ansamblurile de amatori din județul Dolj
- menținerea Ansamblului Folcloric “Maria Tănase” Craiova printre ansamblurile de renume național.

I.3. MISIUNEA INSTITUTIEI

Ansamblul Folcloric “Maria Tanase” Craiova promovează valorile culturale autohtone, încurajează tinerele talente, asigură realizarea și exploatarea bunurilor culturale, a spectacolelor folclorice, precum și susținerea culturii craiovene.

Sub egida autorităților locale, Ansamblul Folcloric “Maria Tanase” Craiova participă anual la diferite proiecte, dovedindu-se un bun colaborator și partener în toate acțiunile în care s-a implicat.

Ca instituție publică de cultură, prin activitățile desfășurate, Ansamblul Folcloric “Maria Tanase” Craiova se adresează, tuturor colectivităților socio-profesionale cu scop de serviciu cultural și educațional permanent.

Ansamblul Folcloric “Maria Tanase” este înscris în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, Registrul fiind administrat de Ministerul Culturii și Cultelor prin Centrul de Pregătire Profesională în Cultura., conform Deciziei nr.74/2009 ,seria C nr.0000016.

II. EVOLUTIILE ECONOMICE SI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITATII IN CARE INSTITUTIA ISI DESFASOARA ACTIVITATEA

Orasul Craiova este un centru istoric, cultural, economic și administrativ al României, cu o viață artistică intensă. Aici și-au desfășurat activitatea, începând cu secolul XIX, asociații culturale de mare impact asupra locuitorilor acestei comunități. În domeniul muzical există marturii care dovedesc că în această urbe spectacolul de orice factură era la el acasă. Se poate vorbi de o deschidere a publicului acestor locuri pentru cultura și arta.

Ansamblul Folcloric “Maria Tanase” își desfășoară activitatea în Craiova,

străveche vatră culturală, ce s-a impus de-a lungul timpului ca o urbe cu înfăptuiri artistice de referință pentru viața spirituală regională și națională.

Alături de celelalte instituții de cultură din municipiul Craiova, Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” a urmărit atragerea publicului către adevăratele valori ale zonei Olteniei și a impus, pe scenă, virtuțile artistice ale folclorului românesc.

Mediul economic propice dezvoltării orașului ajută la efectuarea de schimburi culturale cu instituții de același gen din țară și străinătate, fapt ce duce la promovarea obiceiurilor și tradițiilor din zona Olteniei.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUTIEI

9
Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” a reușit să se impună, de-a lungul celor douăzeci de ani de activitate, ca o instituție culturală de prestigiu ce a dus faima Craiovei în lumea întreagă, și l-au transformat, într-un veritabil reper al folclorului românesc.

Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” își va focaliza atenția spre publicul iubitor de tradiție folclorică, oferindu-i spectacole ce vor promova elemente autentice de cântec și joc popular, atât în Craiova și în localitățile din zona Olteniei, cât și în țară și în străinătate.

În același timp, Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” va continua parteneriatul cu instituțiile școlare parteneri la implementarea programului „Educație prin folclor” și va elabora proiecte atractive și utile de educație folclorică pentru a păstra și cultiva specificul zonal și național;

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL SI SPECIFICUL INSTITUTIEI

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” Craiova este instituție publică de spectacole ce-și desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, finanțarea făcându-se potrivit prevederilor Legii Finanțelor Publice Locale și ale OG 21/2007 aprobată prin Legea 353/2007 - legea instituțiilor publice de spectacole.

Consiliul Local al Municipiului Craiova, prin activitatea Ansamblului Folcloric „Maria Tănase”, asigură:

- dezvoltarea și susținerea de programe și proiecte împreună cu alte unități de cultură.

- realizarea diverselor manifestări artistice care urmăresc să promoveze

elementele autentice de cântec și joc popular oltenesc.

- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Finanțarea Ansamblului Folcloric „Maria Tănase” Craiova se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al municipiului Craiova, precum și din alte surse, potrivit prevederilor Ordonanței 21/2007 și Legii 353/2007. Instituția poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale. Obligatiile de plată ale instituției se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

III.2. STRUCTURA EXISTENTA

III.2.1. Scurt istoric

Ansamblul Folcloric "Maria Tănase" s-a înființat la 17 ianuarie 1992 din inițiativa Inspectoratului pentru Cultură al județului Dolj, cu aprobarea Prefecturii Dolj și a Ministerului Culturii, ca succesor direct al marelui Ansamblu Artistic de Stat "Nicolae Bălcescu" (desființat în 1970).

Din anul 1998 Ansamblul Folcloric "Maria Tanase" din Craiova, a trecut în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, conform Hotărârii nr. 32/09.04.1998.

III.2.2. Prezent

Ansamblul Folcloric "Maria Tănase" din Craiova este structurat în două compartimente: artistic și administrativ. Compartimentul artistic este compus din: orchestră, soliștii vocali și secția de dans. Compartimentul administrativ cuprinde: contabilitatea, resursele umane, organizare spectacole și personalul tehnic.

III.3. PERSONALUL SI CONDUCEREA

Structura organizatorică și statutul de funcții pe anul 2012 au fost aprobate de Consiliul Local al municipiului Craiova prin H.C.L. nr.67/2012.

Nr. crt.	Posturi	Anul 2010 OUG nr. 63/2010		Anul 2011	Anul 2012
		înainte	după		
	TOTAL	82	58	58	58
1.	Personal conducere	5	5	5	5
2.	Personal de execuție artistic	64	45	45	45

3.	Personal de execuție administrativ	13	8	8	8
----	------------------------------------	----	---	---	---

Actualul stat de functii al Ansamblului Folcloric "Maria Tănase" cuprinde un numar de 58 de posturi, avand la conducere: un manager și un contabil sef.

III.3.1.1. Scurta descriere a posturilor din institutie pe anul 2012:

Total posturi: 58, din care:

- **Personal de conducere:** 5 posturi, din care:

-1 post manager, 1 post contabil sef, 2 posturi sefi sectie (orchestra, dans), 1 post sef formatie muncitori.

- **Personal de executie:** 53, din care:

Personal artistic, format din specialisti: dirijor, solisti vocali, concert maestru, solisti instrumentisti, artisti instrumentisti, dansatori.

Compartimentul artistic cuprinde:

- **secția muzicală** compusa din 21 posturi: 11 instrumentisti, 10 soliști vocali ;
- **secția dans** compusa din 21 dansatori .

Contabilul șef are în subordine:

- financiar-contabilitate avand un numar de 1 salariat
- impresariat artistic, organizare spectacole - 1 salariat,
- administrativ, format din 4 salariati,
- resurse umane - 1 salariat,
- achizitii publice - 1 salariat.

III.3.1.2. Informatii privind managementul resurselor umane din institutie. Managementul resurselor umane este asigurat de managerul institutiei ,contabilul șef si consilierul juridic cu sarcini in domeniu.

Consilierul juridic raspunde de legalitatea hotararilor aplicabile si aplicate in domeniu , respectiv in institutie.

III.3.2. Conducerea institutiei:

Conducerea este asigurata de un manager cu studii superioare, care are si calitatea de ordonator de credite, și un contabil sef. Deciziile privind activitatea institutiei ,se pun în aplicare dupa aprobarea lor în Consiliul Administrativ, consiliu compus conform deciziei managerului, organism cu rol deliberativ. Deciziile pe plan artistic sunt luate în cadrul Consiliului artistic,consiliu infiintat prin decizia managerului,organism cu rol consultativ. Presedintele Consiliului Administrativ este managerul institutiei, acesta stabileste, conform legii, datele de sedinta si asigura pregatirea proiectelor de hotarari, organizarea si derularea sedintelor.Managerul isi realizeaza obligatiile asumate prin contractul de management potrivit termenilor si conditiilor acestuia si cu respectarea prevederilor legale.

III.3.2.1 Criteriile de performanta ale managerului

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanta
1.	Cantitatea si calitatea actiunilor si serviciilor realizate
2.	Gradul de îndeplinire a sarcinilor si lucrarilor în termenele stabilite
3.	Eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse
4.	Adaptarea la complexitatea muncii Gradul de creativitate
5.	Analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor
6.	Evaluarea lucrarilor si serviciilor de rutina
7.	Asumarea responsabilitatii, intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei în realizarea atributiilor
8.	Evaluarea nivelului riscului decizional
9.	Capacitatea relationala si disciplina muncii - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea normelor interne
10.	Adaptarea la situatii neprevazute

III.4. BUGETUL

In perioada 01.01.2010-31.12.2012 au fost prevazuti si realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

a)

Mii lei

Nr. Crt.	CATEGORII	Anul 2010		Anul 2011		Anul 2012	
		Prevăzut	Realizat	Prevăzut	Realizat	Prevăzut	Realizat

1.	Venituri pe beneficiar, din care (mii lei)	1436,00	1327,00	1276,00	1278,00	1263,00	1233,00
1.1	Venituri proprii (mii lei)	205,00	183,00	225,00	216,00	182,00	189,00
1.2	Subvenții (mii lei)	1231,00	1144,00	1062,00	1062,00	1081,00	1044,00
2.	Cheltuieli materiale de întreținere, din care (mii lei):	273,00	185,00	369,00	358,00	252,00	227,00
2.1	Cheltuieli cu asistența socială						
2.2.	Cheltuieli de capital (investiții – mii lei)	5,00	5,00	10,00	10,00		
2.3	Cheltuieli de personal (mii lei)	1158,00	1137,00	915,00	910,00	1011,00	1006,00
2.4	Cheltuieli pe spectator, din care (lei)	26,00	26,00	67,00	67,00	38,00	38,00
	-din subvenție	26,00	26,00	67,00	67,00	38,00	38,00
	-din venituri proprii/surse atrase						

b) gradul de acoperire din surse atrase sj/sau venituri proprii a cheltuielilor institutiei este de(%):

- in 2010 – 13,94
- in 2011 – 16,90
- in 2012 – 15,33

c) veniturile proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii:

1. venituri din bilete (mii lei)
 - în 2010 29,00
 - in 2011 120,00
 - în 2012 78,00
2. veniturile proprii realizate din alte activitati ale institutiei (mii lei)
 - in 2010 154,00
 - în2011 96,00
 - în 2012 111,00
3. venituri realizate din prestari de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte institutii (mii lei)
 - în2010
 - în2011
 - în 2012

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%):

- în 2010 85,68
- în2011 71,21

- în 2012 81,59

e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total (%):

- în2010 0.38
- în2011 0,78
- în 2012

f) gradul de acoperire a salariilor din subventie (%):

- in 2010 99,39

- in 2011 85,69
- in 2012 96,36

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

-in 2010	1,96
-in 2011	5,24
-in 2012	3,08

III.5. PROGRAMELE

În anul 2012 Ansamblul Folcloric „Maria Tanase” a susținut 88 de spectacole dintre care:

- 2 premiere;
- spectacolul aniversar „După 20 de ani”, ce a marcat aniversarea a 20 de ani de activitate ai ansamblului;
- 3 spectacole în străinatate, la Festivalul Internațional „Vratsa primăvara”;
- 29 de spectacole au fost prezentate în diverse localități din țară;
- spectacole in folosul comunitatii;

Deoarece Ansamblul Folcloric „Maria Tanase” nu are o sală proprie de spectacole, concertele ansamblului sunt prezentate fie în săli închiriate, fie în aer liber.

III.6. SITUATIA PROGRAMELOR

În anul 2012 Ansamblul Folcloric „Maria Tanase” a realizat 2 proiecte culturale, cheltuielile estimate si realizate fiind:

Nr. Crt.	Denumirea programului	Costuri prevazute pe proiect pentru anul 2012 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru anul 2012 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investitiei in proiecte in 2012		
				Mici	Medii	Mari
1.	Proiect cultural “DUPĂ 20 DE ANI” cu prilejul aniversarii a 20 de ani de la înființarea	21.150 lei	19.817 lei		X	

	Ansamblului Folcloric "Maria Tănase"					
2.	Proiect cultural "DRAG MI-E MUNTELE ÎNALT"	17.300 lei	15.359 lei		X	

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL INSTITUTIEI

Regulamentul de organizare si functionare a institutiei publice de cultura este anexat la prezentul caiet de obiective, (anexa nr. 1la caietul de obiective)

IV. SARCINI SI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru perioada contractului, managementul va avea urmatoarele sarcini:

- propunerea si îndeplinirea programelor si proiectelor culturale proprii precum si a indicatorilor economici si prezentarea lor spre aprobare autoritatii publice locale;
- propunerea si identificarea de resurse în vederea alocarii resurselor prin bugetul anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale, în scopul obtinerii de venituri extrabugetare, în conditiile reglementarilor în vigoare, împreuna cu personalul din cadrul institutiei;
- desfasurarea de activitati specifice de management cultural cu respectarea alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- elaborarea si aplicarea de strategii specifice în masura sa asigure desfasurarea în conditii optime, performante, a activitatii curente si de perspectiva;
- adoptarea unor masuri care sa asigure diversificarea si dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea si diversificarea spatiilor în care se desfasoara actul artistic, îmbunatatirea promovarii în mass-media, atragerea unor noi categorii de public;
- gestionarea si administrarea patrimoniului institutiei, pastrarea sa în bune conditii;
- realizarea unor proiecte de mica anvergura (spectacole mici) cu forte proprii si cheltuieli minime deplasabile cu usurinta si capabile sa raspunda nevoii de a sustine concerte în diverse spatii neconventionale;
- adoptarea de masuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei în vederea dezvoltarii activitatii;

- eficientizarea gestionarii resurselor în direcția minimizării cheltuielilor;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care deriva din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, Consiliului Local al municipiului Craiova, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea activității;
- transmiterea către autoritatea publică locală, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de spectacole-O.U.G. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009, a rapoartelor de activitate, precum și a oricăror alte situații solicitate;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului intern precum și obligațiilor profesionale individuate de munca ale personalului, aprobate prin fișele de post;
- asigurarea unui climat profesional favorabil desfășurării activității în cadrul instituției;
- atragerea de parteneriate în vederea realizării obiectivelor propuse;
- încheierea de contracte pentru activitățile culturale;
- asigurarea unui management eficient al resurselor umane;
- selectarea, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din institute;
- stabilirea de măsuri privind sănătatea și securitatea muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de protecția muncii și asigurarea pazei contra incendiilor;

IV.2. OBIECTIVE

- pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea și diversificarea activității culturale a **Ansamblului Folcloric „Maria Tanase”** Craiova, prin manifestări de natură să-i sporească prestigiul;
- consolidarea și extinderea gamei de servicii oferite și diversificarea acestora;
- actualizarea și/sau inițierea unor studii de specialitate, care vizează cunoașterea categoriilor de beneficiari;
- creșterea vizibilității instituției prin acțiuni și evenimente specifice;
- îmbunătățirea percepției publice asupra **Ansamblului Folcloric „Maria Tanase”** din Craiova;
- elaborarea unui plan de formare profesională continuă a personalului instituției;
- găsirea modalităților de aplicare a unui bun management al resurselor umane: o conducere a instituției în conformitate cu legile și dispozițiile ce reglementează activitatea de cultură și o distribuire a personalului angajat pe diverse domenii, astfel încât să se acopere toate solicitările publicului;

- întocmirea judicioasă a bugetelor de venituri și cheltuieli, cu respectarea întocmai a întregului exercițiu bugetar, cale principală de promovare a imaginii instituției;

Pentru perioada contractului, managementul va urmări următoarele:

a) managementul resurselor umane:

- conducerea,
- personalul,
- atragerea personalului artistic pentru completarea posturilor vacante;

b) managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subvenții, venituri proprii și sponsorizări);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte; încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital; cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

c) managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
- reglementări prin acte normative;

d) managementului de proiect:

- atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale;

De asemenea, managerul instituției va avea ca obiective:

- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acestora pe termen scurt și mediu;
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității în condiții normale de muncă, conform legislației în vigoare;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, autorități locale etc.;
- atragerea și menținerea în colectiv a unor artiști de valoare, angajați sau colaboratori, din rândul artiștilor consacrați;
- menținerea unității în circuitul de valori artistice pe plan național și local;
- atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale;

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la

un numar de 25 de pagini si anexe si trebuie sa contina punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltarii si evolutiei **Ansamblului Folcloric „Maria Tanase”** din Craiova într-o perioada de trei ani.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate, precum și a tuturor comunicărilor necesare.

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

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

b) analiză activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiză situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. analiza socioculturala a mediului in care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități - prezentare succintă;

a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internationale;

a.3. cunoașterea activității instituției de către comunitatea beneficiară a acesteia;

a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării imaginii/activități PR/strategii media;

a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate;

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;

- analiză datelor obținute;

- estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari (tipul

informatiilor, studii, cercetari, alte surse de informare);

a.7. beneficiarul tinta al activitatilor institutiei:

- pe termen scurt;
- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobandire a cunoasterii categoriilor de beneficiarii (tipul informatiilor: studii, cercetari, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spatiilor institutiei;

a.10. propuneri de imbunatatiri ale spatiilor: modificari, extinderi, reparatii, reabilitari, dupa caz.

B. analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind imbunatatirea acesteia:

b.1. analiza programelor/proiectelor institutiei;

b.2. analiza participarii la festivaluri, gale, concursuri, saloane, targuri etc. (în tara, la nivel national/international, în U.E, dupa caz 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 îndeplinirea misiunii.

C. analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare si/sau reorganizare, dupa 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, propuneri de modificare a limitelor de competente în cadrul conducerii institutiei;

c.4. analiza nivelului de perfectionare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfectionare pentru conducere si restul personalului.

D. analiza situatiei economico-financiare a institutiei:

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

- bugetul de venituri (subventii, venituri proprii, alte surse);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de munca/conventii/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri si servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întretinere; cheltuieli pentru reparatii capitale);

d.2. analiza comparativa a cheltuielilor (estimate si, dupa caz realizate) în perioada indicata în caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institute (vezi tabelul de la capitolul programe):

Nr.crt.	Programul	Tip proiect	Denumire	Deviz estimat (lei)	Deviz realizat (lei)	Observatii, comentarii, concluzii
1	2	3	4	5	6	7
		Proiecte mici Proiecte medii Proiecte mari				
	Total	Total		Total	Total	

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de baza a institutiei;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activitati ale institutiei;
- analiza veniturilor realizate din prestari de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale;

d.4. analiza gradului de crestere a surselor atrase/veniturilor proprii în 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 în 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 îndeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei artistice pentru întreaga perioada de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioada de management cu denumirea si, dupa caz, descrierea fiecarui program, a scopului si tinteii acestora, exemplificari;

e.3. detalierea proiectelor care alcatuiesc programele propuse pentru oferta culturala a institutiei (program/titlu proiect/autor/realizator/refaceri/reluari/pfanificare turnee/participari la festivaluri, dupa caz) pentru cel mult trei ani;

e.4. alte activitati specifice institutiei planificate pentru perioada de management.

F. previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei, cu mentionarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de catre autoritate:

f.1 Previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei pentru urmatoorii trei ani, corelata cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subventia acordata de catre Consiliul Local al Municipiului Craiova.

a)-previzionarea evolutiei cheltuielilor de personal ale institutiei;

b)-previzionarea evolutiei veniturilor propuse a fi atrase de catre candidat, cu mentionarea resurselor vizate;

f.2 previzionarea evolutiei costurilor, cuprinsa în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiectii financiare privind investitiile preconizate în proiecte, cuprinse în anexa nr. 3, pentru întreaga perioada de management;

f.3 proiectia veniturilor proprii realizate din activitatea de baza specifica institutiei, cuprinsa în anexa nr. 4.

VII. ALTE PRECIZARI:

Candidatii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la **Ansamblul Folcloric „Maria Tanase”** din Craiova informatii suplimentare, necesare elaborarii proiectelor de management (telefon 0351/423574).

Relatiile suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obtine si de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primariei Craiova, telefon: 0251/416235, interior 358.

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

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
MARIN TRAIAN RADU**

**ANEXA NR. 1 LA CAIETUL DE OBIECTIVE –REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE**

ANEXA 2 LA CAIETUL DE OBIECTIVE

Tabelul valorilor de referință³⁴ ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte ³⁵	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³⁶ (de la _____ la _____)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ³⁷ pentru perioada de management (de la _____ la _____)
1	2	3
Mici	(de la _____ lei până la _____ lei)	(de la _____ lei până la _____ lei)
Medii	(de la _____ lei până la _____ lei)	(de la _____ lei până la _____ lei)
Mari	(de la _____ lei până la _____ lei)	(de la _____ lei până la _____ lei)

(34) Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează să constituie:

- elementul de calcul pentru proiecția financiară;
- limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

(35) Impartirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

(36) În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

(37) Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA 3 LA CAIETUL DE OBIECTIVE

Tabelul investițiilor în programe³⁸

Nr. Cr.	Programe/Surse de finanțare	Categoriile de investiții ³⁹ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul)	Investiție ⁴⁰ în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul „x” ⁴¹	Investiție în proiecte în anul „x”	Total ⁴² investiție în program	
							Primul an	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Programul a)..... ⁴³	(mici)... lei						
		(medii)...lei						
		(mari)...lei						
	Total ⁴⁴ , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul „x”	Total investiție în proiecte în anul „x”(lei), din care		
	Surse atrase ⁴⁵							
	Bugetul autorității ⁴⁶							

(38) 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.

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

(40) Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

(41) Anul "x" reprezinta al doilea, al treilea, dupa caz, al patrulea si/sau al cincilea an de management, in functie de perioada de management stabilita de autoritate. Coloanele (5) si (6) se vor multiplica in functie de numarul de ani pentru care se intocmeste proiectul de management. In coloana (5) candidatul trebuie sa precizeze cate proiecte aferente unei categorii doreste sa realizeze in fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimata a investitiei in realizarea proiectului.

(42) Se calculeaza valoarea totala pe programe, pentru intreaga perioada de management. Coloanele (7) si (8) se vor multiplica in functie de numarul de ani pentru care este intocmit proiectul de management.

(43) Randul 1 se va multiplica in functie de numarul programelor. Este necesara mentionarea denumirii programului, conform descrierii facute la pct. e.3 al proiectului de management.

(44) Se calculeaza totalul pe coloanele (3), (4), (5) si (6).

(45) Randul 3 reprezinta asumarea de catre manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completeaza cu estimarile candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decat bugetul solicitat din partea autoritatii si urmeaza a dobandi importanta sporita cu ocazia evaluarilor anuale ale activitatii manageriale.

(46) Finantarea care se solicita a fi asigurata din subventia, dupa caz, alocatia bugetara acordata institutiei de catre autoritate.

ANEXA 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 ⁴⁷ proprii	Nr.de beneficiari ⁴⁸	Nr.de bilete ⁴⁹	Venituri propuse(mii lei)
Anul de referinta ⁵⁰			-	
Primul an				
Anul x				
Total ⁵¹				

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

(48) 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.

(49) 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).

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

(51) Cifrele reprezinta scopul realizabil in privinta veniturilor proprii realizate din activitatea de baza.