

ANUNȚ
Concurs de management pentru Filarmonica de Stat Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad organizează, la sediul său din Bd. Revoluției, nr. 75, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, Modelului-cadru al caietului de obiective, Modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură - concurs de management pentru ocuparea postului de manager la Filarmonica de Stat Arad.*

Condiții de participare:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit.
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele **domenii de licență**¹:

I. domeniul fundamental de ierarhizare - *științe umaniste și arte*; ramura de știință – *arte*, domeniul de ierarhizare – *muzică*, domeniul de licență - *muzică*;

- e) are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. d), de minim 3 ani;
- f) are experiență în management minim 1 an;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 7 ani;
- h) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România²;
- j) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă;

Concursul se organizează conform prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, elaborat în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, Modelului-cadru al caietului de obiective, Modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură și ale HCLM Arad nr. 34/2014, după cum urmează:*

- a) **16 iunie 2014**, aducerea la cunoștința publică a:
 - condițiilor de participare la concurs;

¹ Studii stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 493 din 17 iulie 2013 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ și limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2013-2014, cu modificările și completările ulterioare.

² Condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management.

- bibliografiei;
 - caietului de obiective;
 - regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management;
 - datelor de depunere a dosarelor de concurs;
 - planurilor de management;
 - desfășurarea etapelor concursului;
- b) 10 iulie 2014:** data limită pentru depunerea planurilor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) 11 iulie 2014:** selecția dosarelor;
- d) 11 iulie – 24 iulie 2014:** analiza planurilor de management – prima etapă;
- e) 28 iulie 2014:** susținerea planurilor de management în cadrul interviului – a doua etapă.

Dosarele de concurs și planurile de management se depun, la sediul **Primăriei Municipiului Arad, până în data – 10 iulie 2014, ora 17:00 – la Serviciul Resurse Umane – parter, camera 8.**

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- a)** cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail;
- b)** curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
- c)** copie după actul de identitate;
- d)** copie după diploma de studii și, după caz, copii după documente care atestă efectuarea specializărilor solicitate³;
- e)** cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- f)** adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- g)** copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;
- h)** planul de management în format scris și în format electronic (CD sau DVD) - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, care trebuie întocmit pe o perioadă de trei ani. Planul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie. Planul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective.
- i)** declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 7 ani;
- j)** declarație pe propria răspundere că nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- k)** declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de management;

Depunerea dosarului de concurs se face personal. Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de

³ în cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

concurs, sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

Nedepunerea dosarului de concurs în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet sau care conține documente neconforme cu cerințele din anunțul public determină automat eliminarea dosarului de concurs, candidatul fiind declarat "respins".

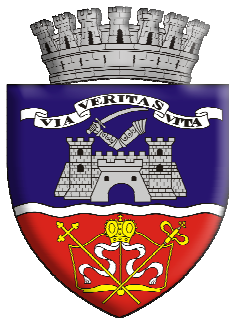
Bibliografia, Regulamentul concursului și Caietul de obiective se pot descărca de pe pagina oficială de internet a Primăriei Municipiului Arad (www.primariaarad.ro).

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane (telefon 0257-281850, int. 462; fax: 0257-250253) din cadrul Primăriei Municipiului Arad (luni-joi între orele 8:30-12.30 și 13.00-17:00; vineri între orele 8:30-14:00).

BIBLIOGRAFIE

În vederea ocupării postului de manager la Filarmonica de Stat Arad

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură*;
- Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Cadru nr. 284/2010 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 103/2013 *privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2014, precum și alte măsuri in domeniul cheltuielilor publice*;
- Legea nr. 263/2010 *privind sistemul unitar de pensii publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 *privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 946/2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*, republicat, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 - *Legea administrației publice locale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 *privind dreptul de autor și drepturile conexe*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 32/1994 *privind sponsorizarea*, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr.105
din 14 aprilie 2014

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a al Filarmonicii de Stat Arad precum și a Caietului de obiective pentru organizarea concursului de proiecte de management la Filarmonica de Stat Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa dlui. Gheorghe Falcă, Primarul Municipiului Arad, exprimată prin Expunerea de motive înregistrată la Primăria Municipiului Arad cu nr.20.752/02.04.2014;
- raportul serviciului de specialitate din partea Biroului de Activități Culturale cu nr.20.753/02.04.2014;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- art. 7, alin (1), art. 11 și art. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări prin Legea nr. 353/2007;
- adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (21 prezenți din totalul de 23).

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit."d", alin. (6), lit. „a” pct. 4, alin. (9) și ale art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă R E:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Filarmonicii de Stat Arad în forma prezentată în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Caietul de obiective întocmit în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Filarmonica de Stat Arad, în forma prezentată în anexa 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad și va fi comunicată tuturor celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marcela NICȘANU

Contrasemnează
p. S E C R E T A R
Sorin CONTRAȘ

Filarmonica de Stat Arad

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2014

Urmare a adoptării **Hotărârii nr. 80/2014 Consiliului Local al Municipiului Arad** prin care se aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale instituției,

Se actualizează, se supune avizării ordonatorului principal de credite, și se adoptă și se aduce la cunoștința angajaților următorul Regulament de Organizare și Funcționare, Regulament care stabilește normele interne de organizare și funcționare a Filarmonicii de Stat Arad, instituție aflată sub autoritatea **Consiliului Local al Municipiului Arad** .

*Anexa 1 la Hotărârea nr.105/14.04.2014
a Consiliului Local al Municipiului Arad*

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FILARMONICII DE STAT ARAD

2014



Având în vedere dispozițiile legale care reglementează elaborarea, stabilirea, conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare, și anume:

- prevederile **Hotărârii Guvernului nr.442/1994**, republicată, modificată și actualizată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;

- prevederile cap.II, art.4, alin.2 din **Legea nr.21/2007**, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, modificată și completată, care relementează obligația instituțiilor de spectacole sau concerte să elaboreze propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă, potrivit legii, de autoritățile în subordinea cărora se află;

- prevederile art.40, alin.1, lit.”a” din **Legea nr.53/2003** – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, prin care este specificată obligația angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității;

De asemenea, ținând cont de adoptarea **Hotărâri nr. 287/2013 a Consiliului Local al Municipiului Arad**, prin care se aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale instituției, precum și modificările legislative intervenite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.68/2013, care modifică Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură,

se actualizează și se supune avizării ordonatorului principal de credite, se aduce la cunoștința angajaților, următorul **Regulament de Organizare și Funcționare**, Regulament care stabilește normele interne de organizare și funcționare a Filarmonicii de Stat Arad, instituție aflată sub autoritatea administrativă a **Consiliului Local al Municipiului Arad**.

CUPRINS

Capitolul I

DENUMIREA, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE SPECIFICE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....pag 4

1. DENUMIREA ȘI STATUTUL FILARMONICII DE STAT

ARAD.....pag 4

2. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

SPECIFICE.....pag 5

3. OBIECTIVELE FILARMONICII DE STAT

ARAD.....pag 7

4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....pag 9

Capitolul II

CONSTRUCȚIA INTERIOARĂ A STRUCTURII

ORGANIZATORICE.....pag 10

Capitolul III

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE.....pag 11

1. PERSONALUL FILARMONICII DE STAT ARAD.....pag 11

2. RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI.....pag 12

3. CONDUCEREA ȘI ORGANELE DE CONDUCERE COLECTIV.....pag 12

3.1. MANAGERUL.....pag 13

3.2. CONSILIUL ADMINISTRATIV. ÎNFIINȚAREA, COMPONENTA, MODUL DE
FUNCTIONARE ȘI ATRIBUȚIILE.....pag 16

3.3. DIRECTORUL.....pag 18

3.4. CONSILIUL ARTISTIC- ORCHESTRĂ ȘI COR.....pag 19

3.5. COMISIA DE ETICĂ ȘI DISCIPLINĂ.....pag 19

4. PERSONALUL FILARMONICII DE STAT ARAD.....pag 20

4.1. COMPARTIMENTUL ECONOMIC, MARKETING, RESURSE

UMANE.....pag 20

4.2. COMPARTIMENTUL COORDONARE ARTISTICĂ.....pag 20

4.3. ȘEF BIROU ADMINISTRATIV.....pag 20

4.4. ORCHESTRA SIMFONICĂ.....pag 21

4.5. FORMAȚIA CORALĂ.....pag 21

5. PATRIMONIUL.....pag.22

6. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI.....pag.23

Capitolul IV

DISPOZIȚII FINALE.....pag 24

REGULAMENT DE ORGANIZARE

Capitolul I

DENUMIREA, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE SPECIFICE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FILARMONICII DE STAT ARAD

1. DENUMIREA ȘI STATUTUL FILARMONICII DE STAT ARAD

Denumirea instituției

Filarmonica de Stat Arad

Sediul instituției

Piața George Enescu nr.1

310131 Arad, / Tel.: (0257) 28.15.54 / Fax: (0257) 28.05.19 / CF 3678246

www.filarmonicaarad.ro / e-mail: office@filarmonicaarad.ro

Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Autoritate, Ordonator principal de credite

Consiliul Local al Municipiului Arad

Forma juridică

Înființată prin Decizia nr. 5560/1.10.1948 a Primăriei Municipiului Arad, Filarmonica de Stat Arad este o instituție publică de spectacole, cu personalitate juridică și gestiune economică proprie (concret, instituție publică muzicală de spectacol) finanțată atât de la bugetul public municipal prin Consiliul Local al Municipiului Arad, cât și din venituri extrabugetare (proprii).

2. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Conform principiului autonomiei instituțiilor de cultură și a libertății de creație, Filarmonica de Stat Arad își finalizează propriile programe de activitate, în conformitate cu prevederile Strategiei Culturale a Municipiului Arad, având obligația respectării clauzelor contractuale încheiate cu ordonatorul principal de credite.

Misiunea Filarmonicii de Stat Arad:

Misiunea asumată de Filarmonică, de la înființare până astăzi, a fost aceea de conservare a tradiției muzicale locale, naționale, universale, de promovare a valorilor autohtone și de implementare a acestora în circuitul de valori europene și internaționale prin intermediul artei interpretative muzicale românești. Prin specificul limbajului muzical universal, Filarmonica este principala purtătoare de imagine a identității și a tradiției culturale, muzicale și multietnice din Arad.

Sistemul valoric de referință se va baza pe **nivelul înalt al actului artistic interpretativ muzical**, va respecta și recompensa calitatea, își va corela activitățile cu cerințele publicului arădean.

În acest sens, activitatea desfășurată de către Filarmonică în general, va urmări satisfacerea nevoii de estetică muzicală prin realizarea de activități muzicale proprii și alte activități culturale artistice în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Filarmonica va acorda o atenție deosebită nivelului valoric al prestațiilor ce decurg din obiectivele sale, prin menținerea și îmbunătățirea capacității de abordare a unui repertoriu de nivel profesional maxim (adaptabilitatea la toate perioadele stilistice), a pregătirii la standard profesional internațional, a capacității valorice și numerice a ansamblurilor proprii, precum și pentru asigurarea colaborării unor artiști de nivel și circulație internațională și la standardele profesionale internaționale.

Activitatea concertistică se va baza pe cultivarea ariei repertoriale muzicale universale și naționale, îmbinând caracterul de difuzare, cel educațional și prospectiv.

Interesul publicului arădean de a fi la curent cu ceea ce e nou și valoros în peisajul muzical național și internațional, va fi o prioritate pentru Filarmonică.

Filarmonica Arad va urmări prin desfășurarea activității ei realizarea scopurilor specifice: asigurarea activității concertistice profesioniste de muzică cultă, cuprinzând aria repertorială simfonică, vocal-sinfonică, corală, camerală și de divertisment.

Această activitate specifică se va adresa:

- publicului local, cu scop de serviciu cultural și educațional permanent;
- unui public potențial extern (din țară și din străinătate), în acest caz adăugându-se componenta afirmării și a implementării valorilor culturale autohtone, respectiv naționale ale artei interpretative muzicale în circuitul de valori europene și internaționale.

Activitatea Filarmonicii se prezintă publicului prin concertele simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale, recitaluri, serate de muzică și lectură (poezie, literatură) și alte forme de spectacol muzical (concerte de jazz, world music, divertisment muzical) și/sau sincretic, organizarea de festivaluri, seminarii, concursuri de interpretare muzicală și altele, planificate în cadrul programului minimal stabilit anual, fiecare dintre aceste concerte având un caracter unic prin abordarea de fiecare dată a unui alt program și având alți protagoniști.

Spectacolele și concertele Filarmonicii sunt grupate în stagiuni de concerte în timpul lunilor octombrie-iunie. Ziua de concert este de regulă ziua de JOI, ora de începere este de regulă ora 19. Orice modificare a acestor parametrii trebuie să fie anunțată publicului cu cel puțin două săptămâni înainte.

În afara de concertele planificate în stagiunile de concerte, Filarmonica organizează și concerte extraordinare și/sau concerte solicitate de Consiliul Local Municipal Arad cu ocazia unor evenimente importante locale, naționale și internaționale.

În virtutea rolului de purtător de imagine al identității culturale locale caracterizată prin multiculturalitate, Filarmonica participă în cadrul proiectelor culturale derulate la nivel local, regional, național și internațional, în calitate de inițiator sau partener, afirmându-și prin intermediul limbajului universal muzical, valorile ce le reprezintă, atât la sediu cât și în afara acestuia.

Un aspect implicit, dar deosebit de important, care va fi urmărit în activitate, este cel al colaborării și schimbului cultural cu alte instituții.

Filarmonica colaborează cu instituții de specialitate, organizații nonguvernamentale, persoane juridice și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.). În cazul realizării unor spectacole de către instituții, fundații, ONG-uri, în colaborare cu Filarmonica, se încheie contracte de parteneriat cultural, cu avizul Consiliului Administrativ, iar în cazul colaborării cu artiști persoane fizice se încheie contracte de drepturi de autor și drepturi conexe, prin care se asigură de către Filarmonica de Stat Arad plata

onorariilor stabilite, transport, cazare și diurna aferente perioadei de colaborare, conform legislației în vigoare.

Respectând tradiția culturală și muzicală a Aradului, Consiliul Local al Municipiului Arad acordă alocații din Bugetul local și surse proprii ale Filarmonicii de Stat, oferind astfel publicului (contribuabilului) un act artistic muzical profesionist, asumându-și în acest fel rolul formativ, educativ și, implicit, satisfacții estetice, devenind astfel **un factor decisiv de dezvoltare a calității vieții în Arad.**

3. OBIECTIVELE FILARMONICII DE STAT ARAD

Obiectivele culturale ale Filarmonicii sunt stabilite în cuprinsul STRATEGIEI CULTURALE A MUNICIPIULUI ARAD 2009-2013:

- Creșterea participării locuitorilor la acțiunile culturale care au loc în municipiul Arad
- Stimularea ofertanților culturali pentru păstrarea, dezvoltarea și promovarea diversității culturale și artistice, a interculturalității în municipiul Arad
- Păstrarea, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural arădean
- Promovarea culturii arădene în circuitul național și internațional de valori

Conducerea Filarmonicii de Stat Arad va trebui să aibă în vedere trei categorii de obiective culturale:

Cultural artistice – promovarea, prin interpretare muzicală, a artei muzicale românești și universale și încurajarea talentelor muzicale nou afirmate

De reprezentare și imagine, Filarmonica fiind o instituție emblematică pentru orașul și județul ARAD

Educativ formativ.

1. Obiectivul cultural artistic

- satisfacerea nevoii de muzică în comunitatea arădeană prin organizarea de concerte promoționale la sediu, în alte locații sau în aer liber;
- conservarea tradiției muzicale arădene și implementarea artei muzicale autohtone în circuitul de valori culturale universale;
- realizarea unei oferte de producții artistice diversificate în vederea atragerii spre sala de concerte a unui public cât mai numeros și mai variat;
- stimularea performanței și a excelenței;
- stimularea creativității și talentului;
- promovarea tinerelor talente;
- promovarea artiștilor instrumentiști și lirici arădeni și asigurarea de condiții propice pentru dezvoltarea actului de creație și interpretare artistică;
- analiza potențialului și crearea cadrului propice de parteneriat public – privat și de colaborare cu alte instituții culturale sau cu persoane fizice în vederea realizării de proiecte culturale și atragerii de noi surse de finanțare;
- stabilirea strategiei repertoriale și a politicii culturale a instituției în funcție de prevederile stabilite în strategia culturală a Aradului;
- ridicarea permanentă a nivelului calitativ al actului artistic.

2. Obiectivul de reprezentare și imagine, având în vedere că Filarmonica este o instituție emblematică în peisajul cultural al Aradului

- promovează imaginea Municipiului Arad în țară și peste hotare;
- stabilește strategia de promovare, informare și comunicare în vederea punerii în valoare a potențialului de locație – Sala de concerte din Palatul
- Cultural cu cea mai bună acustică din această regiune a Europei – și a potențialului artistic muzical existent;

- promovează și reprezintă prin intermediul limbajului muzical universal, tradiția muzicală arădeană și arta interpretativă muzicală autohtonă în zona transfrontalieră, în țară și străinătate;
- colaborează și realizează proiecte comune cu artiști profesioniști și instituții din țară și străinătate;
- promovează și atrage valorile artistice autentice;
- inițiază și participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- conservă și promovează prin politica repertorială, identitatea locală multiculturală;
- organizează evenimente muzicale care pun în valoare potențialul de locație, sala de concerte cu cea mai bună acustică din această regiune a Europei;
- realizează înregistrări CD și/sau DVD și publicații de specialitate ale Filarmonicii.

3. Obiectivul educativ formativ

- acordă o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat; crează în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp;
- derulează programe și proiecte de educație muzicală care să se adreseze tuturor categoriilor de vârstă, în vederea formării unui public de concert motivat și stabil;
- își propune definirea și cunoașterea profilului publicului actual al instituției;
- cultivă gustul estetic de calitate și apetenta pentru adevăratele valori prin programarea unui repertoriu adecvat și variat din punct de vedere stilistic și prin invitarea unor artiști a căror valoare este recunoscută;
- crează noi perspective artistice prin diversificarea activității, abordarea repertoriului contemporan;
- menține publicul stabil și atrage noi segmente de spectatori.

4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

Filarmonica de Stat Arad funcționează pe baza următoarei structuri organizatorice:

1. Conducere - Manager.
2. Director:
 - Compartiment coordonare artistică.
 - Orchestra.
 - Formație corală.
3. Compartiment economic, marketing, resurse umane.
4. Birou Administrativ:
 - Formație pază pompieri.
 - Formație muncitori.
5. Consilier Juridic.

Capitolul II

CONSTRUCȚIA INTERIOARĂ A STRUCTURII ORGANIZATORICE

A. Conducerea:

Consiliul administrativ.
Manager, cu responsabilitate și conducere unică.
Director.
Șef birou administrativ.

B. Orchestra:

Dirijori orchestra.
Concert-maestru.
Soliști instrumentiști.
Șefi partidă.
Artiști instrumentiști.

C. Formația corală:

Dirijor cor.
Artiști lirici
Coriști.

D. Compartiment coordonare artistică:

Consultant artistic.
Recuziter.

E. Compartiment economic, marketing, resurse umane:

Inspector de specialitate – economist.
Inspector de specialitate – marketing.
Inspector de specialitate – resurse umane.
Referent.

F. Birou Administrativ:

Pompieri.
Muncitori.
Plasatoare (muncitori).

G. Consilier Juridic:

Consilier juridic.

Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și în statul de funcții ale instituției și se aprobă de către Consiliul administrativ și se propune spre aprobare finală de către Consiliul Local al Municipiului Arad, în condițiile legii.

Capitolul III

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE

Prezentul capitol, împreună cu structura organizatorică a Filarmonicii, descrie subordonarea ierarhică, sistemul de îndatoriri, atribuții și competențe ale conducerii, ale compartimentelor funcționale și de specialitate, respectiv ale principalelor funcții de execuție din Filarmonica de Stat Arad.

1. PERSONALUL FILARMONICII DE STAT ARAD.

Personalul Filarmonicii de Stat Arad se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, într-o structură compusă din compartimente, birouri și formație.

Activitatea Managerului este sprijinită de:

- Inspectorul de specialitate - economist și, în mod nemijlocit, inspectorul de specialitate – marketing cu atribuții de asistent Manager, numiți, potrivit legii, prin decizia Managerului.
- Consiliul Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.
- Director, cu caracter consultativ.

Funcționarea Filarmonicii se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, cu respectarea prezentului Regulament, Regulamentului de Ordine Interioară și a Contractului Colectiv de muncă la nivel de instituție.

Numirea Managerului, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către Consiliul local al Mun. Arad, cu respectarea legislației în vigoare.

Angajarea personalului se face pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată în condițiile legii. Prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului sau concursului pentru angajarea personalului se aplică în mod corespunzător și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă de salarizare superioară.

Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în Filarmonică poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu respectarea obligațiilor de serviciu din cadrul programului de activitate în timpul stagiunii și cu avizul Consiliului administrativ.

Cumulul de funcții se poate face și în cadrul Filarmonicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile personalului încadrat la Filarmonică sunt cele prevăzute în fișele postului. Activitatea personalului artistic din cadrul Filarmonicii se evaluează anual, conform procedurii de evaluare în vigoare.

2. RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI.

Personalul are obligația conform contractului de muncă încheiat cu instituția, să realizeze atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, să respecte disciplina, codul etic și normele de comportament și totodată să coopereze profesional cu echipa și cu membrii echipei profesionale, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament al personalului, precum și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulament de ordine interioară.

Activitatea săptămânală a Filarmonicii este organizată potrivit contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție, precum și potrivit Regulamentului intern.

3. CONDUCEREA ȘI ORGANELE DE CONDUCERE COLECTIVE.

Conducerea instituției este asigurată de către Manager care, fiind numit de Consiliul local al Mun. Arad, prin Hotărâre a Ordonatorului Principal de Credite, exercită funcția de ordonator terțiar de credite, în urma promovării concursului de management.

3.1. MANAGERUL.

Dispozițiile Managerului, date cu respectarea prevederilor legale, sunt obligatorii pentru toți salariații instituției, indiferent de funcția lor.

În exercitarea atribuțiilor proprii, Managerul emite decizii.

Managerul are următoarele atribuții principale:

- reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoanele fizice sau juridice, încheie și desface contractele individuale de muncă ale personalului instituției, potrivit legii;
- răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- prezintă, spre aprobare, Consiliului Administrativ programul anual de activitate, precum și programele specifice ale instituției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu Primarul Municipiului Arad;

- asigură elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției ;
- dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii, în urma analizării deciziilor luate de Comisia de etică și disciplină;
- aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;
- întocmește în colaborare cu inspectorul de specialitate-economist proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Ordonatorul Principal de Credite;
- urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;
- urmărește modul de îndeplinire a prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli;
- în calitate de ordonator de credite răspunde de utilizarea judicioasă și în conformitate cu legislația în vigoare a subvențiilor și veniturilor proprii;
- asigură personalul abilitat să efectueze controlul financiar preventiv propriu;
- numește în baza unei decizii scrise un înlocuitor care în absență va îndeplini după caz atribuțiile Managerului cu drept de semnătură;
- stabilește măsuri de rentabilizare a activităților instituției, prin atragerea de resurse suplimentare din țară sau externe;
- are în subordine personalul artistic, tehnic și administrativ;
- are drept de control asupra tuturor activităților din instituție;
- verifică și aprobă fișele de evaluare și fișele de post a personalului, în caz de nevoie dispune rezolvarea eventualelor nereguli;
- colaborează cu șefii de compartiment, inspectorii de specialitate pentru bunul mers al întregii activități și are drept de control asupra lor;
- veghează comisia PSI în vederea asigurării tuturor condițiilor necesare bunei activități de apărare împotriva incendiilor;
- urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- propune angajarea, sancționarea și promovarea personalului din subordine și organizează concursuri conform organigramei în vigoare;
- este președintele Consiliului Administrativ;
- respectă toate obligațiile și normele stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, respectă raporturile de muncă în colectiv;
- Structurează și coordonează activitatea artistică în mod direct, cu ajutorul serviciilor abilitate;
- Concepe strategiile generale de atragere și formare a publicului;
- Conduce sau participă la conducerea festivalurilor și manifestărilor extraordinare sau ocazionale;
- împreună cu consultantul artistic, răspunde de programul de lucru și de programul de concert, atât în țară cât și în străinătate;
- întocmește și înaintează referate în legătură cu promovări, prelungire contract, eliberare din funcție;
- stabilește volumul de muncă configurând repertoriul din perioada de referință;
- planifică stagiunea, ținând cont de propunerile dirijorilor angajați sau colaboratori prin stabilirea producțiilor artistice ce se vor realiza, a numărului de repetiții și a datei prezentării publice a fiecărei producții;
- controlează distribuirea sarcinilor în cadrul partidelor orchestrei, în funcție de necesitățile proiectelor artistice, de importanța acestora, precum și de fluenta și echitabilitatea utilizării personalului artistic disponibil;

- propune prețurile biletelor de intrare la spectacolele și concertele proprii, care se aprobă de Consiliul administrativ;
- stabilește strategia de formare a personalului;
- propune organigrama și statul de funcții ale instituției ce urmează a fi analizate și înșușite de Consiliul Administrativ și aprobate de Consiliul local al Municipiului Arad;
- analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului potrivit legii;
- hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
- propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
- stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității instituției;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- conform obiceiurilor încetățenite în Filarmonica, Managerul este singurul în măsură să se adreseze publicului spectator înainte, în timpul și la încheierea spectacolului, cu texte și comunicări, altele decât textul (sau diferite forme de comunicare) cuprins în partitura spectacolului respectiv în suportul acestuia (textul dramatic etc.); în situații excepționale Managerul poate mandata altă persoană să-l reprezinte.

În activitatea sa de conducere, Managerul este sprijinit de inspectorul de specialitate-economist și de inspectorul de specialitate-marketing, cu atribuții de asistent Manager și are ca principali colaboratori: șeful biroului administrativ, Consiliul Administrativ și Director.

3.2. CONSILIUL ADMINISTRATIV. ÎNFIINȚAREA, COMPONENTA, MODUL DE FUNCȚIONARE ȘI ATRIBUȚIILE

În cadrul Filarmonicii de Stat Arad funcționează Consiliul Administrativ, conform prevederilor art. 19 din O.G. nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, organism cu rol deliberativ, care are următoarea componență:

Președinte – Managerul

Membrii Consiliului Administrativ:

1. Directorul
2. Inspector de specialitate-economist;
3. Consilierul juridic;
4. Delegații sindicatelor – rol consultativ;
5. Reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Arad desemnat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad;
6. Reprezentantul Ordonatorului Principal de Credite, desemnat prin Dispoziție;
7. Secretar.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Consiliul Administrativ este prezidat de președinte și își desfășoară activitatea în ședințe. Data și ordinea de zi a ședințelor sunt propuse de către președinte, care asigură, împreună cu secretarul pregătirea proiectelor de hotărâri. Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Dezbaterile Consiliului Administrativ se desfășoară pe baza ordinii

de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte sau mai multe zile în funcție de dimensiunea materialelor. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se arhivează la sediul instituției.

Ședințele sunt ordinare și se țin odată pe trimestru la data stabilită de președinte, pe perioada desfășurării stagiunilor, și ședințe extraordinare, care se convoacă și se țin ori de câte ori este nevoie, în funcție de problemele care apar în desfășurarea curentă a activității instituției.

După desfășurarea fiecărei ședințe secretariatul Filarmonicii de Stat Arad are obligația de a comunica procesul-verbal al ședinței către viceprimarul de resort și administratorului public, astfel încât să se aducă la cunoștință problemele discutate și hotărârile luate de către Consiliu.

Membrii Consiliului Administrativ își asumă responsabilitatea, alături de conducerea Filarmonicii, în fața Consiliului Local al Municipiului Arad, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum și de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

Consiliul Administrativ al Filarmonicii are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programul anual de activitate al instituției și prioritățile de finanțare;
- analizează și aprobă propunerile Managerului cu privire la prețul билетelor de intrare la spectacole, indexate la indicele de inflație;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activității;
- poate face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad;
- analizează și validează, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- analizează și avizează propunerile managerului de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
- analizează și aprobă, după caz, proiectele de hotărâri inițiate de conducerea instituției;
- verifică modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate în ședințele consiliului de administrație;

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați, fără drept de vot, delegați ai Consiliului Local al Municipiului Arad, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.

3.3. DIRECTORUL

Directorul este consultat în:

- a) elaborarea programelor repertoriale;
- b) aprecierea calității artistice a spectacolelor și a membrilor formațiilor artistice;
- c) propuneri privind colaborările externe - soliști, dirijori - din țară sau străinătate (turnee artistice, imprimări audio-video, participări la festivaluri interne și internaționale), etc;
- d) aprecierea activității de organizare concertate desfășurate în cadrul instituției;
- e) în orice alte probleme vizând bunul mers al instituției.

Atribuțiile Directorului sunt următoarele:

- formulează propuneri Managerului referitoare la strategia culturală a instituției, a programelor și a proiectelor culturale, incluzând selecția repertoriului și turneelor;

- face evaluarea calitativă a concertelor pe parcursul stagiunii, propune măsuri pentru buna lor derulare;
- propune criterii de performanță specifice, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate angajat;
- îndeplinește alte atribuții în condițiile legii și a celor stabilite de conducerea deliberativă și executivă;
- este consultantul Managerului în definirea strategiei culturale și în elaborarea programelor și proiectelor artistice ale instituției - stabilirea repertoriului, selectarea dirijorilor și a soliștilor invitați precum și în selectarea suplimentelor;
- propune condițiile profesionale artistice;
- propune Managerului schema - componența ansamblurilor artistice;
- poate face propuneri Managerului privind componența comisiilor de evaluare profesională sau a comisiilor de concurs în vederea angajării sau promovării personalului artistic;
- înaintează Managerului, referate cu propuneri legate de achiziționarea de instrumente muzicale și accesorii, precum și echipament de lucru, în conformitate cu dispozițiile legale. La achiziționarea instrumentelor muzicale și a accesoriilor va participa obligatoriu șeful de partidă sau instrumentistul în cauză;

3.4. CONSILIUL ARTISTIC

În cadrul Filarmonicii de Stat Arad funcționează Consiliul Artistic. Acesta este organ cu rol consultativ și este consultat în legătură cu deciziile ce privesc activitatea artistică a colectivului artistic.

Consiliul Artistic are rol consultativ. Acesta este desemnat de Manager. Calitatea membru în Consiliul Artistic o pot avea și personalități culturale independente din cadrul instituției sau din afara ei (personalități artistice).

Componența Consiliului Artistic va fi stabilită prin decizie a managerului instituției.

Membrii aleși în Consiliul Artistic vor reprezenta atât orchestra, cât și corul instituției.

Consiliile artistice se întrunesc ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conducerii instituției.

3.5. COMISIA DE ETICĂ ȘI DISCIPLINĂ

În cadrul Filarmonicii de Stat Arad se constituie Comisia de Etică și Disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile aplicabile angajaților instituției.

Modul de constituire, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de Disciplină sunt prevăzute de legislația în vigoare.

4. PERSONALUL FILARMONICII DE STAT ARAD

4.1. COMPARTIMENTU ECONOMIC, MARKETING, RESURSE UMANE are în componența lui:

- Inspector de specialitate – economist.
- Inspector de specialitate – marketing.
- Inspectori de specialitate – resurse umane.
- Referent.

Au regim de muncă normată de 8 ore, într-un singur schimb, care se desfășoară la sediul instituției.

Cerințele privind ocuparea postului, atribuțiile și responsabilitățile sunt prevăzute în fișa postului.

Compartimentul economic, marketing, resurse umane își desfășoară activitatea în directă subordonare Managerului.

4.2. Compartimentul coordonare artistică are în componența lui:

- consultantul artistic;
- recuziter.

Consultantul artistic își desfășoară activitatea în subordinea Directorului, de la care primește dispoziții directe cu privire la politica de programe, strategia de comunicare cu publicul și de informare mass-media și răspunde de buna desfășurare a întregii activități artistice. În activitatea sa este sprijinit de recuziter.

Recuziterul își desfășoară activitatea în subordinea consultantului artistic.

4.3. ȘEF BIROU ADMINISTRATIV își desfășoară activitatea în directă subordine a Managerului.

Răspunde direct de îndeplinirea deciziilor și dispozițiilor date de direcțiunea instituției în plan administrativ, de buna gospodărire și întreținere a patrimoniului fix și mobil pe care Filarmonica de Stat Arad îl are în administrare.

Are în subordine:

- muncitori,
- plasatoare,
- formație paza pompieri.

4.4. ORCHESTRA SIMFONICĂ este subordonată directorului și are următoarele atribuții principale:

- cunoașterea partiturii muzicale conform recomandărilor dirijorilor, încă de la prima repetiție;
- pregătirea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției;
- studiu individual pentru menținerea formei fizice și stilului interpretativ;
- interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și a indicațiilor dirijorului;
- respectă formația orchestrală stabilită de dirijor și ținuta completă la spectacol, care este obligatorie, indiferent de genul producției artistice;
- capacitatea de adaptare la activități în condiții speciale, respectiv turnee în țară și străinătate, festivaluri, înregistrări, alte manifestări artistice.

Orchestra simfonică are în componența sa doi dirijori, un concert maestru, șefi de partidă, soliști instrumentiști, artiști instrumentiști.

Concert maestrul orchestrei reprezintă autoritatea artistică de referință în cadrul orchestrei.

Atribuțiile specifice fiecărui post din orchestră sunt prevăzute în fișa postului.

Artistul instrumentist este subordonat șefului de partidă și solistului instrumentist din cadrul partidei sale.

Șeful de partidă/solistul instrumentist este subordonat direct concert maestrului orchestrei și Directorului.

4.5. FORMAȚIA CORALĂ

Corul Academic este subordonat directorului și are următoarele atribuții principale:

- interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și a indicațiilor dirijorului;
- cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale, adaptare și contribuție la munca cu dirijorii;
- întreținerea formei vocale și fizice, muzicalitate, dicție, pe care le cultivă și le păstrează prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, inițiere vocală;
- memorizarea cu rapiditate a textului, atât în limba română cât și în original (italiană, germană, franceză), precum și a partiturii muzicale de specialitate cu respectarea indicațiilor primite de la dirijori, dirijor cor;
- cunoașterea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției și a partiturii corale;
- participarea la toate repetițiile și spectacolele stabilite de conducerea instituției, atât la sediu cât și în deplasări, turnee, precum și la alte manifestări cultural-artistice programate;

Formația corală are în componența sa un dirijor, artiști lirici, coriști.

Dirijorul corului academic reprezintă autoritatea artistică de referință în cadrul formației. Acesta este subordonat directorului și răspunde de nivelul artistic al ansamblului coral și de calitatea actului artistic propriu.

5. PATRIMONIUL

Patrimoniul Filarmonicii se compune din dreptul de administrare asupra unor bunuri imobile și mobile din domeniul public de interes local atribuit prin hotărârea forului tutelar și din mijloace fixe și mobile, obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință, prin investiții sau prin transfer, în condițiile normelor legale. El poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.

Fondurile fixe ale instituției nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu și pe nici o cale.

Fondurile fixe devenite disponibile, aflate în funcțiune sau uzate, se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz, potrivit legii.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Filarmonicii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

6. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Filarmonica este finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, legal constituite.

Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Filarmonicii se realizează astfel:

- cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local și din venituri proprii;

- cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse interne și externe;
- cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii;
- cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse;

Veniturile proprii ale Filarmonicii pot proveni din exercitarea următoarelor activități:

- încasări din vânzarea biletelor, abonamentelor și a programelor pentru spectacole;
- închirieri de spații și bunuri;
- încasări din prestări servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.
- donații și sponsorizări;
- alte venituri, conform dispozițiilor legale.

Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține, material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țară ori în străinătate, ale Filarmonicii.

Filarmonica poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

Pentru realizarea producțiilor artistice, Filarmonica poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor Codului Civil.

Obligațiile de plată ale Filarmonicii, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor aliniatului precedent, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Capitolul IV

DISPOZIȚII FINALE

Filarmonica de Stat Arad are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.

Filarmonica de Stat Arad are cont deschis la Trezorerie și încheie bilanț propriu. Regulamentul de organizare și funcționare se modifică și se completează convențional sau de drept, în funcție de actele normative nou intervenite.

Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Managerul Filarmonicii, în vederea aprobării de către Consiliul Administrativ și Consiliul Local al Municipiului Arad.

Filarmonica dispune de ștampilă proprie.

Filarmonica are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marcela NICȘANU

Contrasemnează
p. S E C R E T A R
Sorin CONTRAȘ

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management ce se va organiza
în vederea ocupării funcției de manager la Filarmonica de Stat Arad

Perioada de management este de 3 ani, începând cu ____/2014 până în data de ____/2017

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare :

În temeiul prevederilor art.4 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare, Filarmonica de Stat Arad funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad ca instituție publică de cultură.

Finanțarea Filarmonicii de Stat Arad se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

I.2. Obiectivele instituției :

Obiectivele culturale ale Filarmonicii au fost stabilite în cuprinsul STRATEGIEI CULTURALE A MUNICIPIULUI ARAD 2009-2013 și sunt următoarele:

- Creșterea participării locuitorilor la acțiunile culturale desfășurate de instituție ;
- Să contribuie la păstrarea, dezvoltarea și promovarea diversității culturale și artistice, a interculturalității în municipiul Arad;
- Păstrarea, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural muzical arădean;
- Promovarea culturii muzicale arădene în circuitul național și internațional de valori;
- Realizarea unei educații muzicale și estetice pentru toți cetățenii orașului;
- Oferirea unei alternative culturale și artistice de calitate pentru petrecerea timpului liber;
- Promovarea activității de bază a instituției în cadrul unităților școlare din municipiu, pentru realizarea educației culturale în rândul copiilor și al tinerilor;
- Realizarea în întregime a Programului minimal de activitate, aprobat anual de către consiliul local;

I.3. Misiunea instituției

Misiunea asumată de Filarmonică, de la înființare până astăzi, a fost aceea de conservare a tradiției muzicale locale, naționale, universale, de promovare a valorilor autohtone și de implementare a acestora în circuitul de valori europene și internaționale prin intermediul artei interpretative muzicale românești. Prin specificul limbajului muzical universal, Filarmonica este principala purtătoare de imagine a identității și a tradiției culturale, muzicale și multietnice din Arad.

Sistemul valoric de referință se va baza pe **nivelul înalt al actului artistic interpretativ muzical**, va respecta și recompensa calitatea, își va corela activitățile cu cerințele publicului arădean.

II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea¹

¹ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

Orașul Arad este localizat în extremitatea vestică a țării, la aprox. 50 km de graniță, în câmpia aluvionară a Aradului, parte a Câmpiei de Vest. Este primul oraș important din România la intrarea dinspre Europa Centrală, fiind situat pe malul Râului Mureș, în apropierea ieșirii acestuia din culoarul Deva-Lipova. Orașul se află la o altitudine de 108,5 m și se întinde pe o suprafață de 5830 ha, fiind amplasat la intersecția unor importante rețele de comunicații rutiere, respectiv Coridorul european rutier IV cu traseul șoselei rapide ce va lega Ucraina cu Serbia. Situarea la intersecția drumurilor europene E 68/60 la 594 km de București (E) și 275 km de Budapesta (V), precum și E 671 la 50 km de Timișoara (S) și 117 km de Oradea (N), constituie un factor favorizant pentru dezvoltarea sa economică și urbană.

Municipiul Arad este principala poartă de intrare în România, cel mai important nod rutier și feroviar din vestul țării. Astfel, Aradul se află situat la 17 km de Curtici - cel mai mare punct vamal pe căi ferate din vestul țării. De asemenea, Aradul beneficiază de un acces extrem de facil în ceea ce privește punctele de frontieră pe cale rutieră, cât și pe cale ferată și aeriană. Cele mai apropiate puncte de frontieră sunt pe cale rutieră, respectiv: localitatea Turnu la o distanță de 20,3 km de orașul Arad, orașul Nădlac la o distanță de 54 km de orașul Arad, precum și Vârșand la o distanță de 68 km. Un important punct de frontieră este cel pe cale aeriană care se găsește chiar în Municipiul Arad, respectiv Aeroportul Internațional Arad, acesta având o pistă de 2.000 metri care permite un transport modern și sigur, atât pentru călători, cât și pentru mărfuri.

Conform recensământului populației efectuat în anul 2002, Aradul avea o populație de 172.827 locuitori. Cifrele au suferit sensibile modificări ulterioare, datorate emigrărilor și dinamicii populației în teritoriu.

Ca urmare a evoluției istorice a regiunii Banat și a orașului Arad, populația acestuia are următoarea componență etnică (date obținute la recensământul populației și locuințelor din 2002): 142.966 români (82,72%), 22.479 maghiari (13,01%), 3.004 romi (1,74%), 2.219 germani (1,28%), 605 sârbi (0,4%), 450 slovaci (0,26%), 251 bulgari (0,14%), 179 italieni (0,10%), 157 evrei (0,09%), 114 ucraineni (0,06%), 59 cehi (0,03%), 55 altă etnie din afara Europei (0,03%), 44 turci (0,02%), 35 altă etnie din Uniunea Europeană (0,02%), 28 polonezi (0,02%), 24 ruși (0,01%), 24 sloveni (0,01%), 19 șvabi (0,01%), 16 altă etnie din celelalte țări ale Europei, 14 chinezi, 13 secui, 11 ceangăi, 9 tătari, 9 greci, 9 sași, 8 croați, 6 lipoveni, 6 armeni, 5 ruteni, 2 aromâni, 1 macedonean, 6 de etnie nedeclarată, fiecare etnie cu câte sub 0,01%, totalizând 0,1%.

Această structură a populației oferă orașului Arad un caracter multi-etnic și multi-confesional. Populația orașului a fost și este alcătuită din români, maghiari, germani, evrei, sârbi și în mod firesc coexistă la Arad biserica ortodoxă, cu cele două comunități ortodoxe – sârbă și română, biserica catolică, biserica greco-catolică, biserica reformată, biserica evanghelică luterană, cultul mozaic, dar și importante comunități neo-protestante

Sistemul de învățământ arădean cuprinde peste 200 de unități educaționale din care: 2 universități, 33 de licee și grupuri școlare

În prezent, atât municipiul cât și județul Arad beneficiază de strategii culturale, elaborate pentru perioada 2009 – 2013 (HCLM Arad 181/25.06.2009) respectiv 2010 – 2014 (HCJARad 60/24.02.2010), aflate în curs de implementare.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate :

- Filarmonica de Stat Arad este o instituție profesionistă de spectacole al cărei scop principal este realizarea și prezentarea de producții artistice în domeniul muzicii clasice sau contemporane;

Consiliul Local al Municipiului Arad asigură, prin activitatea Filarmonicii de Stat Arad, următoarele:

- a. –satisfacerea unor nevoi culturale ale spectatorilor arădeni atât prin activitatea curentă cât și prin proiectele de tipul festivalurilor organizate anual sau ocazional;
- b.- colaborarea cu instituții și personalități teatrale marcante, atât la nivel național cât și internațional;
- c. – promovarea artei interpretative românești, valorizarea patrimoniului cultural arădean prin participarea cu succes la acțiuni și evenimente culturale din țară sau străinătate ;
- d). – promovarea talentelor locale ;
- e) – diversificarea repertoriului și corelarea acestuia cu cerințele publicului;

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Muzica, fiind un limbaj universal, oferă prin ea însăși o mare oportunitate de comunicare și de dezvoltare într-o lume care tinde spre unitate în diversitate și în același timp spre păstrarea identității culturale autohtone în peisajul multicolor oferit de deschiderea tot mai mare spre lume.

Tradiția muzicală este, alături de nevoia contemporana de muzică a societății civice din Arad, argumentul suprem care justifică existența în Arad a Filarmonicii de Stat, instituție de prestigiu internațional. După Paris, Praga, Bruxelles, Viena și Londra, se înființează la Arad, în 1833, al șaselea Conservator Muzical European. Peisajul cultural al orașului se completează în 1890 prin înființarea Societății Filarmonice din Arad „Aradi Philharmonia Egyesült” urmând ca la 1 octombrie 1948 să se înființeze Filarmonica de Stat Arad.

La Arad au evoluat în concerte excepționale unele dintre marile personalități muzicale ale vremii precum: Franz Liszt, Johann Strauss, Johannes Brahms, George Enescu, Bela Bartok etc. Această moștenire spirituală de mare valoare a fost conservată de-a lungul timpului de către o pleiadă întreagă de personalități care au contribuit substanțial la continuitatea și progresul civilizației spirituale în Arad până în zilele noastre.

Filarmonica de stat din Arad, în configurația actuală, datează din anul 1948 când susținerea materială a orchestrei simfonice a municipiului a fost preluată de către stat, dată la care a fost înființat și corul profesionist al instituției. Pentru câteva decenii, în cadrul instituției a ființat și o orchestră populară cu soliști, care a fost desființată înainte de 1989.

Din punct de vedere istoric și în același timp contemporan, misiunea asumată de Filarmonică, de la înființare până astăzi, a fost aceea de conservare a tradiției muzicale locale, naționale, universale, de promovare a valorilor autohtone și de implementare a acestora în circuitul de valori europene și internaționale prin intermediul artei interpretative muzicale românești, fiind în final purtătoarea imaginii, tradiției și valorilor asumate de comunitate.

Amplasată într-o zonă ultracentrală, pe malul Mureșului, în Palatul Cultural – o bijuterie de arhitectură secesion construit în anul 1913 cu destinație culturală, fiind dată în folosință Societății filarmonice din Arad, Muzeului și Bibliotecii, Filarmonica poate deveni un loc de întâlnire pentru toți iubitorii de cultură de bună calitate, un fel de “mall cultural” cu porțile deschise tuturor celor dispuși să se desăvârșească din punct de vedere spiritual. Atât amplasamentul, cât și frumusețea și calitatea excepțională a Palatului și a sălii de concerte - având cea mai bună acustică în această regiune a Europei, îi conferă Filarmonicii un real potențial.

Alături de acesta, un alt potențial cultural artistic de valoare îl constituie corpul artistic al Filarmonicii alcătuit din Orchestra Simfonică și Corul Academic, ambele formații bucurându-se de un înalt prestigiu câștigat pe parcursul timpului atât acasă în Arad și în țară, cât și pe multe dintre importante scene ale lumii, în cadrul turneelor din Europa și SUA. Orchestra arădeană a fost prezentă și a obținut succese binemeritate în Austria, Elveția, Germania, Italia, Olanda, Spania, Serbia, Ungaria și Statele Unite. În anul 2006, Orchestra Filarmonicii de stat din Arad a susținut primul turneu de concerte pe tot teritoriul SUA, concertând timp de 50 de zile în 24 de state.

Orchestra simfonică arădeană este o prezență ritmică, anuală, în viața culturală a Italiei de nord, a Germaniei și a Ungariei. Orchestra simfonică a Filarmonicii a fost cea care a susținut Concertul festiv de la Budapesta, din anul 2007, dedicat Aderării României la Uniunea Europeană. Tot în cadrul colaborărilor inițiate s-a realizat primul proiect cultural româno-american-canadian transmis direct prin internet “Triplexul Montreal, New-York, Arad” la care au participat: Orchestra de cameră a Filarmonicii din Arad, Formație de muzică contemporană de la N.Y. University USA și Academia de Dans din Montreal (Canada).

Colaborarea cu mari artiști de renume mondial, care au fost oaspeți ai scenei de concerte arădene și care au elogiat de fiecare dată calitatea înaltă a actului artistic înfăptuit de Filarmonica de Stat Arad, a oferit posibilitatea publicului de a se întâlni cu valori muzicale certe.

Artiștii instrumentiști arădeni, membri ai ansamblului simfonic, cu palmares solistic impresionant înobilează și îmbogățesc peisajul cultural muzical arădean purtând prin măiestria lor mesajul valoric al artei muzicale interpretative pe toate meridianele lumii.

Activitatea Filarmonicii se prezintă publicului prin concertele simfonice, vocal-simfonice, corale, recitaluri, serate de muzică și poezie etc., săptămânale sau mai multe spectacole pe săptămână, fiecare având alt program și alți protagoniști, grupate în stagiuni de concerte. În afara de aceste concerte săptămânale, Filarmonica organizează și concerte extraordinare precum și concerte lecție pentru educația muzicală a publicului tânăr, fiind recunoscut faptul că educația muzicală dezvoltă printre altele și aptitudini și abilități cognitive în afara domeniului muzical, formând viitorul public fidel al instituției.

Realizarea unor evenimente cultural muzicale gen “Festivalul Arădean de Muzică Vineză”, “Concurs internațional pentru Pian”, Opera în concert, Gala de operă open-air, “Festivalul de muzică americană” etc., evenimente care includ Aradul între orașele cu repere culturale de nivel înalt, oferă perspective dezvoltării spirituale a societății și formării unui spirit specific unei comunități de nivel European în Arad.

Evenimente și programe implementate cu succes precum “Festivalul muzicii sacre”, “Festivalul muzicii pentru chitară clasică”, “Muzică în cetățile Aradului”, participarea la festivalurile municipale și “Zilele Aradului, organizarea întâlnirilor zonale ale fanfarelor de amatori din vestul României etc., precum și locațiile alternative în care sunt prezentate unele dintre concerte: Domul Minorit, Biserica Roșie, Sinagoga Neologă, Sala Regele Ferdinand a Palatului Administrativ, dar și în spații libere pe scene construite special în Piața Avram Iancu, Parcul Reconcilierii, sau în incinta Ștrandului Neptun de pe râului Mureș, sunt exemple grațioase ale ofertei muzicale diversificate cu care își întâmpină publicul acolo unde se află el, Filarmonica.

O categorie aparte în oferta culturală o constituie muzica înregistrată pe CD. Astfel, de-a lungul anilor, Orchestra simfonică a Filarmonicii arădene a realizat mai multe înregistrări speciale pentru CD la comanda diverșilor beneficiari din Elveția, Germania, România.

Alături de obiectivul principal cultural artistic muzical, atragerea unui public tot mai numeros spre sala de concerte reprezintă un scop important pe care instituția și-l propune. Astfel, s-a constatat că diversificarea repertoriului și a formelor de abordare a “spectacolului” muzical atrage din ce în ce mai multa lume. În acest sens, o oportunitate majoră o constituie existența în Arad a celorlalte instituții culturale profesionale, fapt ce oferă posibilitatea realizării de evenimente sincretice sau de interferențe culturale foarte apreciate de public.

Respectând tradiția cultural muzicală a Aradului, Primăria Municipiului Arad, prin subvenția acordată Filarmonicii de Stat, face posibil accesul publicului (contribuabilului) la actul artistic muzical profesionist, asumându-și în acest fel rolul formativ și educativ, devenind astfel un factor decisiv de dezvoltare a calității vieții în Arad. Pe lângă acest sprijin constant, în ultimii ani, Filarmonica a inițiat, câștigat și derulat proiecte cu finanțare din fonduri comunitare sau naționale (PHARE CBC, ICR București și ICR Budapesta, Ministerul Culturii și Cultelor).

Filarmonica de Stat Arad “rezonează” alături de toate celelalte instituții culturale arădene, fiind parte din patrimoniu cultural local, regional, național și universal, destinat eternității. Filarmonica poate deveni un brand al Aradului deoarece mesajul actual purtat

de instituție poate fi definit ca fiind acela de: purtător de imagine a tradiției cultural muzicale și multietnice din Arad.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
1.	Total			
2.	Personal de conducere (director, șef de secție, șef formație, șef birou)	3	4	3
3.	Personal de specialitate (actor, artist plastic, operator imagine, regizor artistic, scenograf, maestru dans, consilier juridic, operator imagine, referent și inspector de specialitate, secretar literar, impresar artistic, economist, etc.)	108	107	108
4.	Personal de deservire (regizor tehnic, sufleur, macheor, recuziter, maestru sunet, costumier, mașinist, croitor, tâmplar, pompier, portar, etc.)	8	8	8

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2011:

Total posturi ...119.... din care:

- Personal/funcții de conducere ...3.....

din care: 1 manager, 1 șef birou, 1 șef serviciu economic

- Personal/funcții de execuție ...117....

din care: -personal de specialitate.....108

-personal de deservire.....8

III.3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție:

În baza Hotărârii nr. /..... a Consiliului Local al Municipiului Arad au fost desființate... funcții contractuale

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea are o structură organizată pe trei niveluri:

nivelul 1- Managerul instituției;

nivelul 2 – director

nivelul 3 – șef de birou

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță (indicatori IPP pentru instituții publice de cultură)¹¹ ale conducerii instituției între anii 2011-2013:

Nr.	Indicator	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
-----	-----------	-----------	-----------	-----------

crt.				
1.	Număr de premiere	143	219	151
2.	Număr de refaceri	614	615	535
3.	Număr de coproducții	21	22	14
4.	Număr de spectacole în regim de protocol	18	8	18
5.	Număr de spectacole, din care:	88	93	81
	- la sediu	67	76	66
	- în turnee	21	17	15
6.	Număr de spectatori, din care:	26413	27052	27437
	- la sediu	15293	16562	19437
	- în turnee	11120	10490	8000
7.	Număr de participări la festivaluri, gale, concursuri etc.	10	9	18
8.	Număr de proiecte promovate, ca inițiator sau partener	13	22	14
9.	Indice de ocupare a sălii, la sediu (%)	98	98	98
10.	Număr de apariții în presă	1200	650	940
11.	Realizarea unor studii privind cunoașterea categoriilor de public și așteptările acestora	1	0	1
12.	Perfecționarea personalului – nr. de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare, durata și timpul cursului	1	4	4
13.	Bilete vândute	13920	15103	14260
14.	Bilete din abonamente	1990	2230	2670

III.3.2.3. Concluzii

În urma recentei restructurări, organizarea internă a filarmonicii a devenit mai suplă, flexibilă și eficientă. Prin noul ROF, supus aprobării.CA în ședința din 02.04.2014 se aduc o serie de clarificări care permit o mai eficientă aplicare a standardelor și procedurilor specifice în cadrul instituției.

Prin cele circa 100 de evenimente organizate anual, de amploare și cu *target*-uri diferite, Filarmonica a reușit să se impună drept unul din actorii culturali semnificativi ai municipiului Arad.

III.4. Bugetul

În perioada¹² de la 01/01/2011- 31.12.2013

- au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:
-

lei

Nr. Crt.	Categorii	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
01	Venituri atrase (totalitatea veniturilor atrase)V.P.	173	209	149
02	Subvenții/Alocații	3161	3808	4495
03	Cheltuieli de întreținere, din care:	998	1623	2117
04	- cheltuieli de capital	67	419	129
05	Cheltuieli de personal:	2336	2384	2384
06	- cheltuieli cu colaboratorii	-	-	-
07	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	127	148	169
08	- din subvenție	120	140	164
09	- din venituri proprii, surse atrase	7	8	5
10	Alte categorii			

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): **2011:** 5,19%; **2012:**5,2%; **2013:**3,21%,

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate:

pret întreg- **2011:** 105000 lei; **2012:** 111000 lei., **2013** 119000.lei

pret redus 2011:16000 lei; 2012:18000 lei; 2013;19000 lei

-gratuit, pensionari, invitatii,, Ministerul Culturii

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: inchirieri

2011: 23 lei; **2012** 25lei; **2013:** 10 lei.

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (% față de anul precedent):

2011: 58,3%; **2012:** 20,8%; **2013:** 40,3%.

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

2011:70,07; **2012:**59,35; **2013** 54,41%.

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

2011: 2,01.%; **2012:** 10,43.%; **2013**2,73.%.

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 100%;

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 4,81% (medie); 2011-20,38% 2012-14,41% 2013-11,95%

i) cheltuieli pe beneficiar¹³, din care:

- din subvenție: **2011:** 120 lei; **2012:** 140 lei; **2013:**164 lei.

- din venituri proprii: **2011** :7 lei; **2012:** 8 lei; **2013:** 5 lei.

III.5. Programele

Filarmonica de Stat Arad a derulat în anii¹⁴ 2011 – 2013 programe și proiecte artistice , după cum urmează

III.6. Situația programelor și proiectelor

Anul 2011

Total: reprezentații-119
Încasări: 121 100 lei
Număr spectatori: 26413

Anul 2012

Nr. participări la festivaluri, gale, concursuri – 9
Nr. de proiecte promovate ca inițiator sau partener – 22
Indice de ocupare a sălii la sediu – 98
Nr. apariții în presă - 650
Cheltuieli -908 000
Venituri -209000
Nr. spectacole – 135
Nr. spectatori sediu -16562
Bilete vândute-15103
Bilete din abonamente -2230
Spectatori deplasări -10490

Total spectatori -27052

Spectacole 2013

TOTAL

Cheltuieli pentru spectacolele -1 250 000

Venituri - 148000

Nr. spectacole – 112

Nr. spectatori – 274

Bilete vândute: -14260

Total reprezentații:

Total spectatori:din spectacole găzduite

d.3. gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:-3,21%

d.4. gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%) – 3,21%

d.5. ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor – vezi tabel-54,41%

d.6. ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total – vezi tabel-2,69%

d.7. gradul de acoperire a salariilor din subvenție-100

anul 2011

	Proiect - denumire	Tip proiect	Costuri	Venituri	Numar spectacole	Numar spectatori
	PROGRAM STAGIUNEA DE CONCERTE PROGRAM MINIMAL					
1	Concerte simfonice	Mare	298200	43816	37	4042
2	Concerte vocal simfonice	Mare	98400	14663	12	2648
3	Concerte corale	Mediu	6900	9210	9	1001
4	Concerte camerale/recitaluri	Mediu	13600	16275	16	929
	PROGRAM EDUCATIV.				4	
5	Concerte educative simfonice	Mediu	0	3950		790
6	Concerte educative vocal simfonice	Mediu	0	6055	7	1211
7	Concerte educative corale	Mediu	0	1005	2	201
8	Concerte educative camerale/recitaluri	Mediu	0	605	1	121
	PROGRAM EVENIMENTE SPECIALE (CONCERTE EXTRAORDINARE)	Mare				0
	Proiecte proprii					0
9	Concert de Anul Nou	Mediu	7900	1090	1	289
10	Concert coral Eminescu	Mediu	0	601	1	94
11	Concert Carnaval	Mediu	22000	2014	1	255
12	Opera in concert	Mediu	25000	1814	1	294
13	Concert de Ziua Europei	Mediu	5000	1022	1	331
14	Gala de opereta	Mediu	15000	1360	1	226

15	Ziua Copilului la Filarmonica	Mediu	5000	810	1	81
16	Deschiderea stagiunii 2011-2012	Mediu	12000	1420	1	278
17	Inchiderea stagiunii 2010-2011	Mediu	14000	1540	1	227
18	Concerte de Craciun (Cadouri de Craciun)	Mediu	8000	1020	1	249
19	Concerte pentru Ziua Nationala Arad, Bruxelles, Strasbourg	Mare	20000	0	5	2800
20	Concert de colinde	Mediu	8000	2320	2	668
21	Opera in concert	Mare	22000	1630	1	289
22	Gala de opera open air	Mare	50000	0	1	1800
23	Cetatea Culturala a Judetului Arad	Mare	10000	0	1	1800
24	Zilele Aradului	Mediu	12000	0	3	2900
25	Festivalul Aradean de Muzica Vieneza	Mare	40000	8840	6	969
26	Punte sonora intre Arad, Pecs si Heist op den Berg	Mare	13000	0	2	1820

anul 2012

	Proiect - denumire	Tip proiect	Costuri	Venituri	Numar spectacole	Numar spectatori
	PROGRAM STAGIUNEA DE CONCERTE PROGRAM MINIMAL					
1	Concerte simfonice	Mare	201200	55135	48	9884
2	Concerte vocal simfonice	Mare	87500	18930	16	3035
3	Concerte corale	Mediu	36900	8320	8	1460
4	Concerte camerale/recitaluri	Mediu	80400	17850	21	1020
	PROGRAM EDUCATIV.				12	
5	Concerte educative simfonice	Mediu	0	3740		748
6	Concerte educative vocal simfonice	Mediu	0	2605	2	521
7	Concerte educative corale	Mediu	0	2210	2	442
	Proiecte proprii					0
8	Concert de Anul Nou	Mediu	5000	1325	1	563
9	Concert coral Eminescu	Mediu	2000	480	1	105
10	Concert Carnaval	Mediu	22000	1590	1	389
11	Opera in concert	Mediu	20000	1620	1	390
12	Concert de Ziua Europei	Mediu	2000	0	1	400
13	Gala de opereta	Mediu	18000	1520	1	315
14	Ziua Copilului la Filarmonica	Mediu	1000	850	1	120
15	Deschiderea stagiunii 2012-2013 opera in concert	Mediu	12000	1210	1	410
16	Inchiderea stagiunii 2011-2012	Mediu	12000	1105	1	426

17	Concert de Craciun	Mediu	2000	1050	1	313
18	Concerte pentru Ziua Nationala Arad	Mare	1000	0	3	1200
19	Concert de colinde	Mediu	4000	1120	1	625
20	Gala de opera open air	Mare	20000	0	1	1250
21	Zilele Aradului	Mediu	4000	0	2	2040
22	Festivalul Toamna Muzicala Aradeana	Mare	28000	8340	7	1105
23	Punte sonora intre Arad , Pecs si Heist Op den Berg	Mare	20000	0	1	600

anul 2013

	PROIECT - DENUMIRE	Tip proiect	Costuri	Venituri	Numar concerte	Numar spectatori
	PROGRAM STAGIUNEA DE CONCERTE PROGRAM MINIMAL					
1	Concerte simfonice	Mare	184100	75200	37	8081
2	Concerte vocal simfonice	Mare	89610	21620	14	4021
3	Concerte corale	Mediu	5090	4830	3	125
4	Concerte camerale/recitaluri	Mediu	31200	18920	16	891
	PROGRAM EDUCATIV.					
5	Concerte educative simfonice	Mediu	0	3765	6	753
6	Concerte educative vocal simfonice	Mediu	0	3400	6	680
	PROGRAM EVENIMENTE SPECIALE (CONCERTE EXTRAORDINARE)	Mare				0
	Proiecte proprii					0
7	Concert de Anul Nou	Mic	4000	1680	1	295
8	Concert coral Eminescu	Mic	1000	760	1	108
9	Concert Carnaval	Mic	15000	1915	1	380
10	Opera in concert	Mic	18000	1835	1	395
11	Concert de Ziua Europei	Mic	4000	1060	1	286
12	Deschiderea stagiunii 2013 2014 Concert Festival International George Enescu	Mic	0	1710	1	402
13	Inchiderea stagiunii 2012-2013	Mic	15000	1640	1	382
14	Concert de Craciun	Mic	4000	1725	1	365

15	Concert pentru Ziua Nationala	Mic	4000	1010	1	306
16	Concert de colinde	Mic	5000	1620	1	292
17	Gala de opera open air	Mic	25000	0	1	1500
18	Zilele Muzicii de chitara Clasica	Mediu	18000	1850	1	300
19	Festivalul International de Muzica Americana	Mare	62000	0	6	3300
20	Zilele Aradului	Mare	32000	0	6	3200
21	Festivalul Toamna Muzicala Aradeana	Mare	38000	9860	6	1200

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada2014 –2017 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- a) Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și conformarea cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și reglementările care privesc funcționarea instituției;
- b) Transmiterea către Consiliul Local al Municipiului Arad, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, completată prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare;
- c) Diversificarea activității filarmonicii prin: încheierea de parteneriate strategice cu alte instituții din România și străinătate, folosirea spațiilor în mod interactiv ;
- d) Atragerea de finanțări, respectiv cofinanțări naționale și internaționale, sponsorizări, în vederea finanțării unor programe/proiecte culturale;
- e) Cunoașterea publicului și adaptarea programelor/proiectelor la nevoile și preferințele acestuia;
- f) Reducerea cheltuielilor/spectator suportate din fondurile alocate de la Consiliul Local al Municipiului Arad;
- g) organizarea de spectacole-concert înafara municipiului pentru obținerea de venituri suplimentare;
- h) Elaborarea unei proceduri interne transparente prin care să se stabilească programul stagiunilor;
- i) Realizarea și menținerea unui sistem informațional operativ și eficient între Filarmonica de Stat Arad și alte instituții culturale din municipiu în scopul unor colaborări cât mai eficiente;
- j) Clasificarea proiectelor din cadrul programelor culturale anuale în mici, medii și mari; planificarea, urmărirea și raportarea costurilor pe fiecare proiect;
- k) Transformarea filarmonicii într-un complex cultural integrat în viața comunității, cu o ofertă culturală și socială diversificată cu accent pe promovarea valorilor locale și naționale;
- l) Îmbunătățirea politicii de resurse umane: evaluarea, instruirea și motivarea salariaților, atragerea unor specialiști renumiți, schimbarea perspectivei personalului asupra teatrului.
- m) îmbunătățirea planificării manageriale, o organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor specifice prevăzute în Strategia culturală a Municipiului Arad;
- n) Prezența cu acțiuni culturale de înaltă ținută artistică la nivel național și internațional;
- o) Realizarea de evenimente culturale de anvergură națională și internațională;
- p) Parteneriate culturale pentru încurajarea producțiilor naționale și internaționale și participarea în rețele culturale internaționale;
- r) Afirmarea imaginii culturale a municipiului Arad prin identificarea și promovarea unui simbol cultural-eveniment unic cu impact major național și internațional
- s) asigurarea unei oferte de spectacole muzicale de calitate, variate;
- ș) Elaborarea unei strategii instituționale care să armonizeze cerințele culturale ale locuitorilor municipiului Arad și nevoile de exprimare artistică și culturală ale entităților ce generează viața culturală arădeană, în conformitate cu obiectivele Strategiei Culturale a Municipiului Arad;

IV.2. Obiective

Pentru perioada2014 –2017, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea activității Filarmonicii de Stat Arad urmărind:

a) managementul resurselor umane:

- (i) conducerea – dimensionarea acesteia în funcție de servicii: -----, financiar-administrativ;
- (ii) personalul – dimensionarea personalului angajat permanent în funcție de amploarea, importanța și mobilitatea colecțiilor; flexibilizarea schemei de personal în funcție de programe și proiecte pe termen limitat;

b) managementul economico-financiar: - construirea unui buget multi-anual (minim 3 ani) calat pe necesitățile raționale de funcționare, însemnând: asigurarea salariilor personalului, a cheltuielilor de funcționare; utilizarea cât mai judicioasă a fondurilor alocate pentru producțiile muzicale, sporirea ponderii surselor atrase prin accesarea de programe și proiecte cu finanțare externă; creșterea ponderii veniturilor proprii, la minimum 10% din bugetul anual;

(i) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) – dimensionarea subvenției în funcție de bugetul rațional de funcționare; sporirea ponderii surselor atrase prin accesarea de finanțări externe pe programe și proiecte esențiale pentru dezvoltarea instituției; creșterea ponderii veniturilor proprii realizate din taxe, vânzări și prestări de servicii;

(ii) 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) – dimensionarea cheltuielilor în funcție de bugetului rațional de funcționare; transferarea unui procent cât mai mare de cheltuieli (de personal, de capital) înspre programe și proiecte cu finanțare externă ;

c) managementul administrativ:

(i) conlucrarea eficientă în scopul obținerii de performanțe instituționale, cu principalul organism de conducere colectivă, care este Consiliul de administrație ;

(ii) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare - adaptarea documentelor interne la un mod de funcționare flexibil, bazat pe standarde și proceduri clare, eficiente, controlabile și asumate;

(iii) reglementări prin acte normative – -----;

d) managementul de proiect: - stabilirea cadrului organizațional intern pentru implementarea efectivă a managementului de proiect.

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr¹⁹ de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Filarmonicii de Stat Arad în perioada

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile 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 profesionale a instituției și 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, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar 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 socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

- a.1. instituții/organizații² care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale³;
- a.3. cunoașterea⁴ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁵;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari⁶;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției⁷;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

² Prezentare succintă.

³ Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.

⁴ Lista acestor acțiuni.

⁵ Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).

⁶ Comparativ cu ultimul raport.

⁷ Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁸, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare⁹ pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

d.2. analiza comparativă¹⁰ 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	Tipul proiectului	Denumirea proiectului¹¹	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații. Comentarii. concluzii
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere 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 subvenție/alocație:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

⁸ Numărul întrunirilor, data acestora.

⁹ Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

¹⁰ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.

¹¹ În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (4) "Denumirea proiectului" va conține, după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea¹² fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse¹³ în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități¹⁴

specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Arad;

▪ previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

▪ previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management¹⁵ (de la ----- până la -----);

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

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Filarmonica de Stat Arad informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management telefon 0257 281554, fax 0257/281554. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot

¹² Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.

¹³ În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.3), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

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

- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc. pentru cel mult 3 ani;

- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult 3 ani;

- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult 3 ani;

- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză, se vor solicita pentru o perioadă de cel mult 3 ani.

¹⁴ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

¹⁵ Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

obține și de la Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Arad, telefon 0257/281850 int.162, fax 0257/250253.

Proiectul de management se va depune până în data de -----, la Biroul Resurse Umane, cam ----

.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marcela NICȘANU

Contrasemnează
p. S E C R E T A R
Sorin CONTRAȘ

ANEXA NR. 1 la caietul de obiective
Regulamentul de organizare și funcționare
al Filarmonicii de Stat Arad,

ANEXA Nr. 2 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință¹⁶ ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte¹⁷	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă¹⁸ - ANII	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse¹⁹ pentru perioada de management - ANII
mici	De la ... lei până la ... lei	
medii		
mari		

ANEXA Nr. 3 la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe²⁰

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categoriile de investiții²¹ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an	Investiție²² în proiecte în primul an	Nr. de proiecte în anul X²³	Investiții în proiecte în anul X	Total²⁴ investiții în program	
							Primul an	Anul X

¹⁶ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

¹⁷ Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

¹⁸ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

¹⁹ 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).

²⁰ 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.

²¹ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

²² Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

²³ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

²⁴ Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

			(anul ...)					
1.	Programul a) ... ²⁵	Mici ... lei medii mari						
2	TOTAL ²⁶ , 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	-	-
3	Surse atrase ²⁷	-	-		-		-	-
4	Bugetul autorității ²⁸	-	-		-		-	-

ANEXA Nr.4 la caietul de obiective

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte ²⁹ proprii	Nr. de beneficiari ³⁰	Nr. de bilete ³¹	Venituri propuse (mii lei)
Anul de referință ³²				
Primul an				
Anul X				
Total ³³				

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marcela NICȘANU

Contrasemnează
p. S E C R E T A R
Sorin CONTRAȘ

²⁵ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

²⁶ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările.

²⁷ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările.

²⁸ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

²⁹ Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

³⁰ Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

³¹ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

³² Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

³³ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

HOTARÂREA nr.....
din.....2014

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a al Filarmonicii de Stat Arad precum și a Caietului de obiective pentru organizarea concursului de proiecte de management la Filarmonica de Stat Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa dlui. Gheorghe Falcă, Primarul Municipiului Arad, exprimată prin Expunerea de motive înregistrată la Primăria Municipiului Arad cu nr.20.752/02.04.2014;
- Raportul serviciului de specialitate din partea Biroului de Activități Culturale cu nr.20.753/02.04.2014;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- art. 7, alin (1), art. 11 și art. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări prin Legea nr. 353/2007;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit.”d”, alin. (6), lit. „a” pct. 4, alin. (9) și ale art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă R E:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Filarmonicii de Stat Arad în forma prezentată în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Caietul de obiective întocmit în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Filarmonica de Stat Arad, în forma prezentată în anexa 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad și va fi comunicată tuturor celor interesați prin grija Serviciului Administrație publică locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

Filarmonica de Stat Arad

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2014

Urmare a adoptării **Hotărârii nr. 80/2014 Consiliului Local al Municipiului Arad** prin care se aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale instituției,

Se actualizează, se supune avizării ordonatorului principal de credite, și se adoptă și se aduce la cunoștința angajaților următorul Regulament de Organizare și Funcționare, Regulament care stabilește normele interne de organizare și funcționare a Filarmonicii de Stat Arad, instituție aflată sub autoritatea **Consiliului Local al Municipiului Arad** .

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL FILARMONICII DE STAT ARAD**

2014



Având în vedere dispozițiile legale care reglementează elaborarea, stabilirea, conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare, și anume:

- prevederile **H.G. nr.442/1994**, republicată, modificată și actualizată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;

- prevederile cap.II, art.4, alin.2 din **Legea nr.21/2007**, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, modificată și completată, care relementează obligația instituțiilor de spectacole sau concerte să elaboreze propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă, potrivit legii, de autoritățile în subordinea cărora se află;

- prevederile art.40, alin.1, lit.a din **Legea nr.53/2003** – Codul Muncii, republicat, cu modificat și actualizat, prin care este specificată obligația angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității;

De asemenea, ținând cont de adoptarea **HCLM nr. 287/23.12.2013**, prin care se aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale instituției, precum și modificările legislative intervenite prin O.U.G. nr.68/2013, care modifică O.U.G. nr.189 din 25.11.2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură,

se actualizează și se supune avizării ordonatorului principal de credite, se aduce la cunoștința angajaților, următorul **Regulament de Organizare și Funcționare**, Regulament care stabilește normele interne de organizare și funcționare a Filarmonicii de Stat Arad, instituție aflată sub autoritatea administrativă a **Consiliului Local al Municipiului Arad**.

CUPRINS

Capitolul I

DENUMIREA, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE SPECIFICE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....pag 4

1. DENUMIREA ȘI STATUTUL FILARMONICII DE STAT

ARAD.....pag 4

2. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

SPECIFICE.....pag 5

3. OBIECTIVELE FILARMONICII DE STAT

ARAD.....pag 7

4. STRUCTURA

ORGANIZATORICĂ.....pag 9

Capitolul II

CONSTRUCȚIA INTERIOARĂ A STRUCTURII

ORGANIZATORICE.....pag 10

Capitolul III

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE.....pag 11

1. PERSONALUL FILARMONICII DE STAT ARAD.....pag 11

2. RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI.....pag 12

3. CONDUCEREA ȘI ORGANELE DE CONDUCERE COLECTIV.....pag 12

3.1. MANAGERUL.....pag 13

3.2. CONSILIUL ADMINISTRATIV. ÎNFIINȚAREA, COMPONENTA, MODUL DE FUNCȚIONARE ȘI ATRIBUȚIILE.....pag 16

3.3. DIRECTORUL.....pag 18

3.4. CONSILIUL ARTISTIC– ORCHESTRĂ ȘI COR.....pag 19

3.5. COMISIA DE ETICĂ ȘI DISCIPLINĂ.....pag 19

4. PERSONALUL FILARMONICII DE STAT ARAD.....pag 20

4.1. COMPARTIMENTUL ECONOMIC, MARKETING, RESURSE

UMANE.....pag 20

4.2. COMPARTIMENTUL COORDONARE ARTISTICĂ.....pag 20

4.3. ȘEF BIROU ADMINISTRATIV.....pag 20

4.4. ORCHESTRA SIMFONICĂ.....pag 21

4.5. FORMAȚIA CORALĂ.....	pag 21
5. PATRIMONIUL.....	pag.22
6. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI.....	pag.23

Capitolul IV

DISPOZIȚII FINALE.....	pag 24
------------------------	--------

REGULAMENT DE ORGANIZARE

Capitolul I

DENUMIREA, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE SPECIFICE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FILARMONICII DE STAT ARAD

1. DENUMIREA ȘI STATUTUL FILARMONICII DE STAT ARAD

Denumirea instituției

Filarmonica de Stat Arad

Sediul instituției

Piața George Enescu nr.1

310131 Arad, / Tel.: (0257) 28.15.54 / Fax: (0257) 28.05.19 / CF 3678246

www.filarmonicaarad.ro / e-mail: office@filarmonicaarad.ro

Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Autoritate, Ordonator principal de credite

Consiliul Local al Municipiului Arad

Forma juridică

Înființată prin Decizia nr. 5560/1.10.1948 a Primăriei Municipiului Arad, Filarmonica de Stat Arad este o instituție publică de spectacole, cu personalitate juridică și gestiune economică proprie (concret, instituție publică muzicală de spectacol) finanțată atât de la bugetul public municipal prin Consiliul Local al Municipiului Arad, cât și din venituri extrabugetare (proprie).

2. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Conform principiului autonomiei instituțiilor de cultură și a libertății de creație, Filarmonica de Stat Arad își finalizează propriile programe de activitate, în conformitate cu prevederile Strategiei Culturale a Municipiului Arad, având obligația respectării clauzelor contractuale încheiate cu ordonatorul principal de credite.

Misiunea Filarmonicii de Stat Arad:

Misiunea asumată de Filarmonică, de la înființare până astăzi, a fost aceea de conservare a tradiției muzicale locale, naționale, universale, de promovare a valorilor autohtone și de implementare a acestora în circuitul de valori europene și internaționale prin intermediul artei interpretative muzicale românești. Prin specificul limbajului muzical universal, Filarmonica este principala purtătoare de imagine a identității și a tradiției culturale, muzicale și multietnice din Arad.

Sistemul valoric de referință se va baza pe **nivelul înalt al actului artistic interpretativ muzical**, va respecta și recompensa calitatea, își va corela activitățile cu cerințele publicului arădean.

În acest sens, activitatea desfășurată de către Filarmonică în general, va urmări satisfacerea nevoii de estetică muzicală prin realizarea de activități muzicale proprii și alte activități culturale artistice în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Filarmonica va acorda o atenție deosebită nivelului valoric al prestațiilor ce decurg din obiectivele sale, prin menținerea și îmbunătățirea capacității de abordare a unui repertoriu de nivel profesional maxim (adaptabilitatea la toate perioadele stilistice), a pregătirii la standard profesional internațional, a capacității valorice și numerice a ansamblurilor proprii, precum și pentru asigurarea colaborării unor artiști de nivel și circulație internațională și la standardele profesionale internaționale.

Activitatea concertistică se va baza pe cultivarea ariei repertoriale muzicale universale și naționale, îmbinând caracterul de difuzare, cel educațional și prospectiv.

Interesul publicului arădean de a fi la curent cu ceea ce e nou și valoros în peisajul muzical național și internațional, va fi o prioritate pentru Filarmonică.

Filarmonica Arad va urmări prin desfășurarea activității ei realizarea scopurilor specifice: asigurarea activității concertistice profesioniste de muzică cultă, cuprinzând aria repertorială simfonică, vocal-sinfonică, corală, camerală și de divertisment.

Această activitate specifică se va adresa:

- publicului local, cu scop de serviciu cultural și educațional permanent;
- unui public potențial extern (din țară și din străinătate), în acest caz adăugându-se componenta afirmării și a implementării valorilor culturale autohtone, respectiv

naționale ale artei interpretative muzicale în circuitul de valori europene și internaționale.

Activitatea Filarmonicii se prezintă publicului prin concertele simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale, recitaluri, serate de muzică și lectură (poezie, literatură) și alte forme de spectacol muzical (concerte de jazz, world music, divertisment muzical) și/sau sincretic, organizarea de festivaluri, seminarii, concursuri de interpretare muzicală și altele, planificate în cadrul programului minimal stabilit anual, fiecare dintre aceste concerte având un caracter unic prin abordarea de fiecare dată a unui alt program și având alți protagoniști.

Spectacolele și concertele Filarmonicii sunt grupate în stagiuni de concerte în timpul lunilor octombrie-iunie. Ziua de concert este de regulă ziua de JOI, ora de începere este de regulă ora 19. Orice modificare a acestor parametrii trebuie să fie anunțată publicului cu cel puțin două săptămâni înainte.

În afara de concertele planificate în stagiunile de concerte, Filarmonica organizează și concerte extraordinare și/sau concerte solicitate de Consiliul Local Municipal Arad cu ocazia unor evenimente importante locale, naționale și internaționale.

În virtutea rolului de purtător de imagine al identității culturale locale caracterizată prin multiculturalitate, Filarmonica participă în cadrul proiectelor culturale derulate la nivel local, regional, național și internațional, în calitate de inițiator sau partener, afirmându-și prin intermediul limbajului universal muzical, valorile ce le reprezintă, atât la sediu cât și în afara acestuia.

Un aspect implicit, dar deosebit de important, care va fi urmărit în activitate, este cel al colaborării și schimbului cultural cu alte instituții.

Filarmonica colaborează cu instituții de specialitate, organizații nonguvernamentale, persoane juridice și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.). În cazul realizării unor spectacole de către instituții, fundații, ONG-uri, în colaborare cu Filarmonica, se încheie contracte de parteneriat cultural, cu avizul Consiliului Administrativ, iar în cazul colaborării cu artiști persoane fizice se încheie contracte de drepturi de autor și drepturi conexe, prin care se asigură de către Filarmonica de Stat Arad plata onorariilor stabilite, transport, cazare și diurna aferente perioadei de colaborare, conform legislației în vigoare.

Respectând tradiția culturală și muzicală a Aradului, Consiliul Local al Municipiului Arad acordă alocații din Bugetul local și surse proprii ale Filarmonicii de Stat, oferind astfel publicului (contribuabilului) un act artistic muzical profesionist, asumându-și în acest fel rolul formativ, educativ și, implicit, satisfacții estetice, devenind astfel **un factor decisiv de dezvoltare a calității vieții în Arad.**

3. OBIECTIVELE FILARMONICII DE STAT ARAD

Obiectivele culturale ale Filarmonicii sunt stabilite în cuprinsul STRATEGIEI CULTURALE A MUNICIPIULUI ARAD 2009-2013:

- Creșterea participării locuitorilor la acțiunile culturale care au loc în municipiul Arad
- Stimularea ofertanților culturali pentru păstrarea, dezvoltarea și promovarea diversității culturale și artistice, a interculturalității în municipiul Arad
- Păstrarea, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural arădean
- Promovarea culturii arădene în circuitul național și internațional de valori

Conducerea Filarmonicii de Stat Arad va trebui să aibă în vedere trei categorii de obiective culturale:

Cultural artistice – promovarea, prin interpretare muzicală, a artei muzicale românești și universale și încurajarea talentelor muzicale nou afirmate

De reprezentare și imagine, Filarmonica fiind o instituție emblematică pentru orașul și județul ARAD

Educativ formativ.

1. Obiectivul cultural artistic

- satisfacerea nevoii de muzică în comunitatea arădeană prin organizarea de concerte promoționale la sediu, în alte locații sau în aer liber;
- conservarea tradiției muzicale arădene și implementarea artei muzicale autohtone în circuitul de valori culturale universale;
- realizarea unei oferte de producții artistice diversificate în vederea atragerii spre sala de concerte a unui public cât mai numeros și mai variat;
- stimularea performanței și a excelenței;
- stimularea creativității și talentului;
- promovarea tinerelor talente;
- promovarea artiștilor instrumentiști și lirici arădeni și asigurarea de condiții propice pentru dezvoltarea actului de creație și interpretare artistică;
- analiza potențialului și crearea cadrului propice de parteneriat public – privat și de colaborare cu alte instituții culturale sau cu persoane fizice în vederea realizării de proiecte culturale și atragerii de noi surse de finanțare;
- stabilirea strategiei repertoriale și a politicii culturale a instituției în funcție de prevederile stabilite în strategia culturală a Aradului;
- ridicarea permanentă a nivelului calitativ al actului artistic.

2. Obiectivul de reprezentare și imagine, având în vedere că Filarmonica este o instituție emblematică în peisajul cultural al Aradului

- promovează imaginea Municipiului Arad în țară și peste hotare;

- stabilește strategia de promovare, informare și comunicare în vederea punerii în valoare a potențialului de locație – Sala de concerte din Palatul
- Cultural cu cea mai bună acustică din această regiune a Europei – și a potențialului artistic muzical existent;
- promovează și reprezintă prin intermediul limbajului muzical universal, tradiția muzicală arădeană și arta interpretativă muzicală autohtonă în zona transfrontalieră, în țară și străinătate;
- colaborează și realizează proiecte comune cu artiști profesioniști și instituții din țară și străinătate;
- promovează și atrage valorile artistice autentice;
- inițiază și participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- conservă și promovează prin politica repertorială, identitatea locală multiculturală;
- organizează evenimente muzicale care pun în valoare potențialul de locație, sala de concerte cu cea mai bună acustică din această regiune a Europei;
- realizează înregistrări CD și/sau DVD și publicații de specialitate ale Filarmonicii.

3. Obiectivul educativ formativ

- acordă o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat; crează în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp;
- derulează programe și proiecte de educație muzicală care să se adreseze tuturor categoriilor de vârstă, în vederea formării unui public de concert motivat și stabil;
- își propune definirea și cunoașterea profilului publicului actual al instituției;
- cultivă gustul estetic de calitate și apetenta pentru adevăratele valori prin programarea unui repertoriu adecvat și variat din punct de vedere stilistic și prin invitarea unor artiști a căror valoare este recunoscută;
- crează noi perspective artistice prin diversificarea activității, abordarea repertoriului contemporan;
- menține publicul stabil și atrage noi segmente de spectatori.

4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

Filarmonica de Stat Arad funcționează pe baza următoarei structuri organizatorice:

1. Conducere - Manager.

2. Director:

Compartiment coordonare artistică.

Orchestra.

Formație corală.

3. Compartiment economic, marketing, resurse umane.
4. Birou Administrativ:
 - Formație pază pompieri.
 - Formație muncitori.
5. Consilier Juridic.

Capitolul II

CONSTRUCȚIA INTERIOARĂ A STRUCTURII ORGANIZATORICE

A. Conducerea:

Consiliul administrativ.

Manager, cu responsabilitate și conducere unică.

Director.

Șef birou administrativ.

B. Orchestra:

Dirijori orchestra.

Concert-maestru.

Soliști instrumentiști.

Șefi partidă.

Artiști instrumentiști.

C. Formația corală:

Dirijor cor.

Artiști lirici

Coriști.

D. Compartiment coordonare artistică:

Consultant artistic.

Recuziter.

E. Compartiment economic, marketing, resurse umane:

Inspector de specialitate – economist.

Inspector de specialitate – marketing.

Inspector de specialitate – resurse umane.

Referent.

F. Birou Administrativ:

Pompieri.

Muncitori.

Plasatoare (muncitori).

G. Consilier Juridic:

Consilier juridic.

Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și în statul de funcții ale instituției și se aprobă de către Consiliul administrativ și se

propune spre aprobare finală de către Consiliul Local al Municipiului Arad, în condițiile legii.

Capitolul III

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE

Prezentul capitol, împreună cu structura organizatorică a Filarmonicii, descrie subordonarea ierarhică, sistemul de îndatoriri, atribuții și competențe ale conducerii, ale compartimentelor funcționale și de specialitate, respectiv ale principalelor funcții de execuție din Filarmonica de Stat Arad.

1. PERSONALUL FILARMONICII DE STAT ARAD.

Personalul Filarmonicii de Stat Arad se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, într-o structură compusă din compartimente, birouri și formație.

Activitatea Managerului este sprijinită de:

- Inspectorul de specialitate - economist și, în mod nemijlocit, inspectorul de specialitate – marketing cu atribuții de asistent Manager, numiți, potrivit legii, prin decizia Managerului.
- Consiliul Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.
- Director, cu caracter consultativ.

Funcționarea Filarmonicii se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, cu respectarea prezentului Regulament, Regulamentului de Ordine Interioară și a Contractului Colectiv de muncă la nivel de instituție.

Numirea Managerului, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către Consiliul local al Mun. Arad, cu respectarea legislației în vigoare.

Angajarea personalului se face pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată în condițiile legii. Prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului sau concursului pentru angajarea personalului se aplică în mod

corespunzător și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă de salarizare superioară.

Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în Filarmonică poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu respectarea obligațiilor de serviciu din cadrul programului de activitate în timpul stagiunii și cu avizul Consiliului administrativ.

Cumulul de funcții se poate face și în cadrul Filarmonicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile personalului încadrat la Filarmonică sunt cele prevăzute în fișele postului. Activitatea personalului artistic din cadrul Filarmonicii se evaluează anual, conform procedurii de evaluare în vigoare.

2. RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI.

Personalul are obligația conform contractului de muncă încheiat cu instituția, să realizeze atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, să respecte disciplina, codul etic și normele de comportament și totodată să coopereze profesional cu echipa și cu membrii echipei profesionale, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament al personalului, precum și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulament de ordine interioară.

Activitatea săptămânală a Filarmonicii este organizată potrivit contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție, precum și potrivit Regulamentului intern.

3. CONDUCEREA ȘI ORGANELE DE CONDUCERE COLECTIVE.

Conducerea instituției este asigurată de către Manager care, fiind numit de Consiliul local al Mun. Arad, prin Hotărâre a Ordonatorului Principal de Credite, exercită funcția de ordonator terțiar de credite, în urma promovării concursului de management.

3.1. MANAGERUL.

Dispozițiile Managerului, date cu respectarea prevederilor legale, sunt obligatorii pentru toți salariații instituției, indiferent de funcția lor.

În exercitarea atribuțiilor proprii, Managerul emite decizii.

Managerul are următoarele atribuții principale:

- reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoanele fizice sau juridice, încheie și desface contractele individuale de muncă ale personalului instituției, potrivit legii;
- răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- prezintă, spre aprobare, Consiliului Administrativ programul anual de activitate, precum și programele specifice ale instituției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu Primarul Municipiului Arad;
- asigură elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției ;
- dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii, în urma analizării deciziilor luate de Comisia de etică și disciplină;
- aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;
- întocmește în colaborare cu inspectorul de specialitate-economist proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Ordonatorul Principal de Credite;
- urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;

- urmărește modul de îndeplinire a prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli;
- în calitate de ordonator de credite răspunde de utilizarea judicioasă și în conformitate cu legislația în vigoare a subvențiilor și veniturilor proprii;
- asigură personalul abilitat să efectueze controlul financiar preventiv propriu;
- numește în baza unei decizii scrise un înlocuitor care în absență va îndeplini după caz atribuțiile Managerului cu drept de semnătură;
- stabilește măsuri de rentabilizare a activităților instituției, prin atragerea de resurse suplimentare din țară sau externe;
- are în subordine personalul artistic, tehnic și administrativ;
- are drept de control asupra tuturor activităților din instituție;
- verifică și aprobă fișele de evaluare și fișele de post a personalului, în caz de nevoie dispune rezolvarea eventualelor nereguli;
- colaborează cu șefii de compartiment, inspectorii de specialitate pentru bunul mers al întregii activități și are drept de control asupra lor;
- veghează comisia PSI în vederea asigurării tuturor condițiilor necesare bunei activități de apărare împotriva incendiilor;
- urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- propune angajarea, sancționarea și promovarea personalului din subordine și organizează concursuri conform organigramei în vigoare;
- este președintele Consiliului Administrativ;
- respectă toate obligațiile și normele stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, respectă raporturile de muncă în colectiv;
- Structurează și coordonează activitatea artistică în mod direct, cu ajutorul serviciilor abilitate;
- Concepe strategiile generale de atragere și formare a publicului;
- Conduce sau participă la conducerea festivalurilor și manifestărilor extraordinare sau ocazionale;
- împreună cu consultantul artistic, răspunde de programul de lucru și de programul de concert, atât în țară cât și în străinătate;
- întocmește și înaintează referate în legătură cu promovări, prelungire contract, eliberare din funcție;
- stabilește volumul de muncă configurând repertoriul din perioada de referință;
- planifică stagiunea, ținând cont de propunerile dirijorilor angajați sau colaboratori prin stabilirea producțiilor artistice ce se vor realiza, a numărului de repetiții și a datei prezentării publice a fiecărei producții;

- controlează distribuirea sarcinilor în cadrul partidelor orchestrei, în funcție de necesitățile proiectelor artistice, de importanța acestora, precum și de fluența și echitabilitatea utilizării personalului artistic disponibil;
- propune prețurile biletelor de intrare la spectacolele și concertele proprii, care se aprobă de Consiliul administrativ;
- stabilește strategia de formare a personalului;
- propune organigrama și statul de funcții ale instituției ce urmează a fi analizate și însușite de Consiliul Administrativ și aprobate de Consiliul local al Municipiului Arad;
- analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului potrivit legii;
- hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
- propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
- stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității instituției;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- conform obiceiurilor încetățenite în Filarmonica, Managerul este singurul în măsură să se adreseze publicului spectator înainte, în timpul și la încheierea spectacolului, cu texte și comunicări, altele decât textul (sau diferite forme de comunicare) cuprins în partitura spectacolului respectiv în suportul acestuia (textul dramatic etc.); în situații excepționale Managerul poate mandata altă persoană să-l reprezinte.

În activitatea sa de conducere, Managerul este sprijinit de inspectorul de specialitate-economist și de inspectorul de specialitate-marketing, cu atribuții de asistent Manager și are ca principali colaboratori: șeful biroului administrativ, Consiliul Administrativ și Director.

3.2. CONSILIUL ADMINISTRATIV. ÎNFIINȚAREA, COMPONENTA, MODUL DE FUNCȚIONARE ȘI ATRIBUȚIILE

În cadrul Filarmonicii de Stat Arad funcționează Consiliul Administrativ, conform

prevederilor art. 19 din O.G. nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, organism cu rol deliberativ, care are următoarea componență:

Președinte – Managerul

Membrii Consiliului Administrativ:

8. Directorul

9. Inspector de specialitate-economist;

10. Consilierul juridic;

11. Delegații sindicatelor – rol consultativ;

12. Reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Arad desemnat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad;

13. Reprezentantul Ordonatorului Principal de Credite, desemnat prin Dispoziție;

14. Secretar.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Consiliul Administrativ este prezidat de președinte și își desfășoară activitatea în ședințe. Data și ordinea de zi a ședințelor sunt propuse de către președinte, care asigură, împreună cu secretarul pregătirea proiectelor de hotărâri. Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Dezbaterile Consiliului Administrativ se desfășoară pe baza ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte sau mai multe zile în funcție de dimensiunea materialelor. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se arhivează la sediul instituției.

Ședințele sunt ordinare și se țin odată pe trimestru la data stabilită de președinte, pe perioada desfășurării stagiunilor, și ședințe extraordinare, care se convoacă și se țin ori de câte ori este nevoie, în funcție de problemele care apar în desfășurarea curentă a activității instituției.

După desfășurarea fiecărei ședințe secretariatul Filarmonicii de Stat Arad are obligația de a comunica procesul-verbal al ședinței către viceprimarul de resort și administratorului public, astfel încât să se aducă la cunoștință problemele discutate și hotărârile luate de către Consiliu.

Membrii Consiliului Administrativ își asumă responsabilitatea, alături de conducerea Filarmonicii, în fața Consiliului Local al Municipiului Arad, de modul în care duc la

îndeplinire hotărârile acestuia, precum și de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

Consiliul Administrativ al Filarmonicii are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programul anual de activitate al instituției și prioritățile de finanțare;
- analizează și aprobă propunerile Managerului cu privire la prețul biletelor de intrare la spectacole, indexate la indicele de inflație;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activității;
- poate face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad;
- analizează și validează, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- analizează și avizează propunerile managerului de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
- analizează și aprobă, după caz, proiectele de hotărâri inițiate de conducerea instituției;
- verifică modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate în ședințele consiliului de administrație;

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați, fără drept de vot, delegați ai Consiliului Local al Municipiului Arad, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.

3.3. DIRECTORUL

Directorul este consultat în:

- a) elaborarea programelor repertoriale;
- b) aprecierea calității artistice a spectacolelor și a membrilor formațiilor artistice;
- c) propuneri privind colaborările externe - soliști, dirijori - din țară sau străinătate (turnee artistice, imprimări audio-video, participări la festivaluri interne și internaționale), etc;
- d) aprecierea activității de organizare concerte desfășurate în cadrul instituției;
- e) în orice alte probleme vizând bunul mers al instituției.

Atribuțiile Directorului sunt următoarele:

- formulează propuneri Managerului referitoare la strategia culturală a instituției, a programelor și a proiectelor culturale, incluzând selecția repertoriului și turneelor;
- face evaluarea calitativă a concertelor pe parcursul stagiunii, propune măsuri pentru buna lor derulare;
- propune criterii de performanță specifice, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate angajat;
- îndeplinește alte atribuții în condițiile legii și a celor stabilite de conducerea deliberativă și executivă;
- este consultantul Managerului în definirea strategiei culturale și în elaborarea programelor și proiectelor artistice ale instituției - stabilirea repertoriului, selectarea dirijorilor și a soliștilor invitați precum și în selectarea suplimentelor;
- propune condițiile profesionale artistice;
- propune Managerului schema - componența ansamblurilor artistice;
- poate face propuneri Managerului privind componența comisiilor de evaluare profesională sau a comisiilor de concurs în vederea angajării sau promovării personalului artistic;
- înaintează Managerului, referate cu propuneri legate de achiziționarea de instrumente muzicale și accesorii, precum și echipament de lucru, în conformitate cu dispozițiile legale. La achiziționarea instrumentelor muzicale și a accesoriilor va participa obligatoriu șeful de partidă sau instrumentistul în cauză;

3.4. CONSILIUL ARTISTIC

În cadrul Filarmonicii de Stat Arad funcționează Consiliul Artistic. Acesta este organ cu rol consultativ și este consultat în legătură cu deciziile ce privesc activitatea artistică a colectivului artistic.

Consiliul Artistic are rol consultativ. Acesta este desemnat de Manager. Calitatea membru în Consiliul Artistic o pot avea și personalități culturale independente din cadrul instituției sau din afara ei (personalități artistice).

Componența Consiliului Artistic va fi stabilită prin decizie a managerului instituției.

Membrii aleși în Consiliul Artistic vor reprezenta atât orchestra, cât și corul instituției.

Consiliile artistice se întrunesc ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conducerii instituției.

3.5. COMISIA DE ETICĂ ȘI DISCIPLINĂ

În cadrul Filarmonicii de Stat Arad se constituie Comisia de Etică și Disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile aplicabile angajaților instituției.

Modul de constituire, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de Disciplină sunt prevăzute de legislația în vigoare.

4. PERSONALUL FILARMONICII DE STAT ARAD

4.1. COMPARTIMENTU ECONOMIC, MARKETING, RESURSE UMANE

are în componența lui:

- Inspector de specialitate – economist.
- Inspector de specialitate – marketing.
- Inspectori de specialitate – resurse umane.
 - Referent.

Au regim de muncă normată de 8 ore, într-un singur schimb, care se desfășoară la sediul instituției.

Cerințele privind ocuparea postului, atribuțiile și responsabilitățile sunt prevăzute în fișa postului.

Compartimentul economic, marketing, resurse umane își desfășoară activitatea în directă subordonare Managerului.

4.2. Compartimentul coordonare artistică are în componența lui:

- consultantul artistic;
- recenziter.

Consultantul artistic își desfășoară activitatea în subordinea Directorului, de la care primește dispoziții directe cu privire la politica de programe, strategia de comunicare cu publicul și de informare mass-media și răspunde de buna desfășurare a întregii activități artistice. În activitatea sa este sprijinit de recenziter.

Recuziterul își desfășoară activitatea în subordinea consultantului artistic.

4.3. ȘEF BIROU ADMINISTRATIV își desfășoară activitatea în directă subordine a Managerului.

Răspunde direct de îndeplinirea deciziilor și dispozițiilor date de direcțiunea instituției în plan administrativ, de buna gospodărire și întreținere a patrimoniului fix și mobil pe care Filarmonica de Stat Arad îl are în administrare.

Are în subordine:

- muncitori,
- plasatoare,
- formație paza pompieri.

4.4. ORCHESTRA SIMFONICĂ este subordonată directorului și are următoarele atribuții principale:

- cunoașterea partiturii muzicale conform recomandărilor dirijorilor, încă de la prima repetiție;
- pregătirea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției;
- studiu individual pentru menținerea formei fizice și stilului interpretativ;
- interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și a indicațiilor dirijorului;
- respectă formația orchestrală stabilită de dirijor și ținuta completă la spectacol, care este obligatorie, indiferent de genul producției artistice;
- capacitatea de adaptare la activități în condiții speciale, respectiv turnee în țară și străinătate, festivaluri, înregistrări, alte manifestări artistice.

Orchestra simfonică are în componența sa doi dirijori, un concert maestru, șefi de partidă, soliști instrumentiști, artiști instrumentiști.

Concert maestrul orchestrei reprezintă autoritatea artistică de referință în cadrul orchestrei.

Atribuțiile specifice fiecărui post din orchestră sunt prevăzute în fișa postului.

Artistul instrumentist este subordonat șefului de partidă și solistului instrumentist din cadrul partidei sale.

Șeful de partidă/solistul instrumentist este subordonat direct concert maestrului orchestrei și Directorului.

4.5. FORMAȚIA CORALĂ

Corul Academic este subordonat directorului și are următoarele atribuții principale:

- interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și a indicațiilor dirijorului;
- cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale, adaptare și contribuție la munca cu dirijorii;

- întreținerea formei vocale și fizice, muzicalitate, dicție, pe care le cultivă și le păstrează prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, inițiere vocală;
- memorizarea cu rapiditate a textului, atât în limba română cât și în original (italiană, germană, franceză), precum și a partiturii muzicale de specialitate cu respectarea indicațiilor primite de la dirijori, dirijor cor;
- cunoașterea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției și a partiturii corale;
- participarea la toate repetițiile și spectacolele stabilite de conducerea instituției, atât la sediu cât și în deplasări, turnee, precum și la alte manifestări cultural-artistice programate;

Formația corală are în componența sa un dirijor, artiști lirici, coriști.

Dirijorul corului academic reprezintă autoritatea artistică de referință în cadrul formației. Acesta este subordonat directorului și răspunde de nivelul artistic al ansamblului coral și de calitatea actului artistic propriu.

5. PATRIMONIUL

Patrimoniul Filarmonicii se compune din dreptul de administrare asupra unor bunuri imobile și mobile din domeniul public de interes local atribuit prin hotărârea forului tutelar și din mijloace fixe și mobile, obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință, prin investiții sau prin transfer, în condițiile normelor legale. El poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.

Fondurile fixe ale instituției nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu și pe nici o cale.

Fondurile fixe devenite disponibile, aflate în funcțiune sau uzate, se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz, potrivit legii.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Filarmonicii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

6. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Filarmonica este finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, legal constituite.

Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Filarmonicii se realizează astfel:

- cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local și din venituri proprii;
- cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse interne și externe;
- cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii;
- cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse;

Veniturile proprii ale Filarmonicii pot proveni din exercitarea următoarelor activități:

- încasări din vânzarea biletelor, abonamentelor și a programelor pentru spectacole;
- închirieri de spații și bunuri;
- încasări din prestări servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.
- donații și sponsorizări;
- alte venituri, conform dispozițiilor legale.

Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține, material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țară ori în străinătate, ale Filarmonicii.

Filarmonica poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

Pentru realizarea producțiilor artistice, Filarmonica poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor Codului Civil.

Obligațiile de plată ale Filarmonicii, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor aliniatului precedent, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Capitolul IV

DISPOZIȚII FINALE

Filarmonica de Stat Arad are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.

Filarmonica de Stat Arad are cont deschis la Trezorerie și încheie bilanț propriu. Regulamentul de organizare și funcționare se modifică și se completează convențional sau de drept, în funcție de actele normative nou intervenite.

Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Managerul Filarmonicii, în vederea aprobării de către Consiliul Administrativ și Consiliul Local al Municipiului Arad.

Filarmonica dispune de șampilă proprie.

Filarmonica are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management ce se va organiza
în vederea ocupării funcției de manager la Filarmonica de Stat Arad

Perioada de management este de 3 ani, începând cu ____/2014 până în data de ____/2017

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare :

În temeiul prevederilor art.4 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare, Filarmonica de Stat Arad funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad ca instituție publică de cultură.

Finanțarea Filarmonicii de Stat Arad se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

I.2. Obiectivele instituției :

Obiectivele culturale ale Filarmonicii au fost stabilite în cuprinsul STRATEGIEI CULTURALE A MUNICIPIULUI ARAD 2009-2013 și sunt următoarele:

- Creșterea participării locuitorilor la acțiunile culturale desfășurate de instituție ;
- Să contribuie la păstrarea, dezvoltarea și promovarea diversității culturale și artistice, a interculturalității în municipiul Arad;
- Păstrarea, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural muzical arădean;
- Promovarea culturii muzicale arădene în circuitul național și internațional de valori;
- Realizarea unei educații muzicale și estetice pentru toți cetățenii orașului;
- Oferirea unei alternative culturale și artistice de calitate pentru petrecerea timpului liber;
- Promovarea activității de bază a instituției în cadrul unităților școlare din municipiu, pentru realizarea educației culturale în rândul copiilor și al tinerilor;
- Realizarea în întregime a Programului minimal de activitate, aprobat anual de către consiliul local;

I.3. Misiunea instituției

Misiunea asumată de Filarmonică, de la înființare până astăzi, a fost aceea de conservare a tradiției muzicale locale, naționale, universale, de promovare a valorilor autohtone și de implementare a acestora în circuitul de valori europene și internaționale prin intermediul artei interpretative muzicale românești. Prin specificul limbajului muzical universal, Filarmonica este principala purtătoare de imagine a identității și a tradiției culturale, muzicale și multietnice din Arad.

Sistemul valoric de referință se va baza pe **nivelul înalt al actului artistic interpretativ muzical**, va respecta și recompensa calitatea, își va corela activitățile cu cerințele publicului arădean.

II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea³⁴

³⁴ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

Orașul Arad este localizat în extremitatea vestică a țării, la aprox. 50 km de graniță, în câmpia aluvionară a Aradului, parte a Câmpiei de Vest. Este primul oraș important din România la intrarea dinspre Europa Centrală, fiind situat pe malul Râului Mureș, în apropierea ieșirii acestuia din culoarul Deva-Lipova. Orașul se află la o altitudine de 108,5 m și se întinde pe o suprafață de 5830 ha, fiind amplasat la intersecția unor importante rețele de comunicații rutiere, respectiv Coridorul european rutier IV cu traseul șoselei rapide ce va lega Ucraina cu Serbia. Situația la intersecția drumurilor europene E 68/60 la 594 km de București (E) și 275 km de Budapesta (V), precum și E 671 la 50 km de Timișoara (S) și 117 km de Oradea (N), constituie un factor favorizant pentru dezvoltarea sa economică și urbană.

Municipiul Arad este principala poartă de intrare în România, cel mai important nod rutier și feroviar din vestul țării. Astfel, Aradul se află situat la 17 km de Curtici - cel mai mare punct vamal pe căi ferate din vestul țării. De asemenea, Aradul beneficiază de un acces extrem de facil în ceea ce privește punctele de frontieră pe cale rutieră, cât și pe cale ferată și aeriană. Cele mai apropiate puncte de frontieră sunt pe cale rutieră, respectiv: localitatea Turnu la o distanță de 20,3 km de orașul Arad, orașul Nădlac la o distanță de 54 km de orașul Arad, precum și Vârșand la o distanță de 68 km. Un important punct de frontieră este cel pe cale aeriană care se găsește chiar în Municipiul Arad, respectiv Aeroportul Internațional Arad, acesta având o pistă de 2.000 metri care permite un transport modern și sigur, atât pentru călători, cât și pentru mărfuri.

Conform recensământului populației efectuat în anul 2002, Aradul avea o populație de 172.827 locuitori. Cifrele au suferit sensibile modificări ulterioare, datorate emigrărilor și dinamicii populației în teritoriu.

Ca urmare a evoluției istorice a regiunii Banat și a orașului Arad, populația acestuia are următoarea componență etnică (date obținute la recensământul populației și locuințelor din 2002): 142.966 români (82,72%), 22.479 maghiari (13,01%), 3.004 romi (1,74%), 2.219 germani (1,28%), 605 sârbi (0,4%), 450 slovaci (0,26%), 251 bulgari (0,14%), 179 italieni (0,10%), 157 evrei (0,09%), 114 ucraineni (0,06%), 59 cehi (0,03%), 55 altă etnie din afara Europei (0,03%), 44 turci (0,02%), 35 altă etnie din Uniunea Europeană (0,02%), 28 polonezi (0,02%), 24 ruși (0,01%), 24 sloveni (0,01%), 19 șvabi (0,01%), 16 altă etnie din celelalte țări ale Europei, 14 chinezi, 13 secui, 11 ceangăi, 9 tătari, 9 greci, 9 sași, 8 croați, 6 lipoveni, 6 armeni, 5 ruteni, 2 aromâni, 1 macedonean, 6 de etnie nedeclarată, fiecare etnie cu câte sub 0,01%, totalizând 0,1%.

Această structură a populației oferă orașului Arad un caracter multi-etnic și multi-confesional. Populația orașului a fost și este alcătuită din români, maghiari, germani, evrei, sârbi și în mod firesc coexistă la Arad biserica ortodoxă, cu cele două comunități ortodoxe – sârbă și română, biserica catolică, biserica greco-catolică, biserica reformată, biserica evanghelică luterană, cultul mozaic, dar și importante comunități neo-protestante

Sistemul de învățământ arădean cuprinde peste 200 de unități educaționale din care: 2 universități, 33 de licee și grupuri școlare

În prezent, atât municipiul cât și județul Arad beneficiază de strategii culturale, elaborate pentru perioada 2009 – 2013 (HCLM Arad 181/25.06.2009) respectiv 2010 – 2014 (HCJArad 60/24.02.2010), aflate în curs de implementare.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

B. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate :

- Filarmonica de Stat Arad este o instituție profesionistă de spectacole al cărei scop principal este realizarea și prezentarea de producții artistice în domeniul muzicii clasice sau contemporane;

Consiliul Local al Municipiului Arad asigură, prin activitatea Filarmonicii de Stat Arad, următoarele:

a. –satisfacerea unor nevoi culturale ale spectatorilor arădeni atât prin activitatea curentă cât și prin proiectele de tipul festivalurilor organizate anual sau ocazional;

b.- colaborarea cu instituții și personalități teatrale marcante, atât la nivel național cât și internațional;

c. – promovarea artei interpretative românești, valorizarea patrimoniului cultural arădean prin participarea cu succes la acțiuni și evenimente culturale din țară sau străinătate ;

d). – promovarea talentelor locale ;

e) – diversificarea repertoriului și corelarea acestuia cu cerințele publicului;

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Muzica, fiind un limbaj universal, oferă prin ea însăși o mare oportunitate de comunicare și de dezvoltare într-o lume care tinde spre unitate în diversitate și în același timp spre păstrarea identității culturale autohtone în peisajul multicolor oferit de deschiderea tot mai mare spre lume.

Tradiția muzicală este, alături de nevoia contemporana de muzică a societății civice din Arad, argumentul suprem care justifică existența în Arad a Filarmonicii de Stat, instituție de prestigiu internațional. După Paris, Praga, Bruxelles, Viena și Londra, se înființează la Arad, în 1833, al șaselea Conservator Muzical European. Peisajul cultural al orașului se completează în 1890 prin înființarea Societății Filarmonice din Arad „Aradi Philharmonia Egyesült” urmând ca la 1 octombrie 1948 să se înființeze Filarmonica de Stat Arad.

La Arad au evoluat în concerte excepționale unele dintre marile personalități muzicale ale vremii precum: Franz Liszt, Johann Strauss, Johannes Brahms, George Enescu, Bela Bartok etc. Această moștenire spirituală de mare valoare a fost conservată de-a lungul timpului de către o pleiadă întreagă de personalități care au contribuit substanțial la continuitatea și progresul civilizației spirituale în Arad până în zilele noastre.

Filarmonica de stat din Arad, în configurația actuală, datează din anul 1948 când susținerea materială a orchestrei simfonice a municipiului a fost preluată de către stat, dată la care a fost înființat și corul profesionist al instituției. Pentru câteva decenii, în cadrul instituției a ființat și o orchestră populară cu soliști, care a fost desființată înainte de 1989.

Din punct de vedere istoric și în același timp contemporan, misiunea asumată de Filarmonică, de la înființare până astăzi, a fost aceea de conservare a tradiției muzicale locale, naționale, universale, de promovare a valorilor autohtone și de implementare a acestora în circuitul de valori europene și internaționale prin intermediul artei interpretative muzicale românești, fiind în final purtătoarea imaginii, tradiției și valorilor asumate de comunitate.

Amplasată într-o zonă ultracentrală, pe malul Mureșului, în Palatul Cultural – o bijuterie de arhitectură secesion construit în anul 1913 cu destinație culturală, fiind dată în folosință Societății filarmonice din Arad, Muzeului și Bibliotecii, Filarmonica poate deveni un loc de întâlnire pentru toți iubitorii de cultură de bună calitate, un fel de “mall cultural” cu porțile deschise tuturor celor dispuși să se desăvârșească din punct de vedere spiritual. Atât amplasamentul, cât și frumusețea și calitatea excepțională a Palatului și a sălii de concerte - având cea mai bună acustică în această regiune a Europei, îi conferă Filarmonicii un real potențial.

Alături de acesta, un alt potențial cultural artistic de valoare îl constituie corpul artistic al Filarmonicii alcătuit din Orchestra Simfonică și Corul Academic, ambele formații bucurându-se de un înalt prestigiu câștigat pe parcursul timpului atât acasă în Arad și în țară, cât și pe multe dintre importante scene ale lumii, în cadrul turneelor din Europa și SUA. Orchestra arădeană a fost prezentă și a obținut succese binemeritate în Austria, Elveția, Germania, Italia, Olanda, Spania,

Serbia, Ungaria și Statele Unite. În anul 2006, Orchestra Filarmonicii de stat din Arad a susținut primul turneu de concerte pe tot teritoriul SUA, concertând timp de 50 de zile în 24 de state.

Orchestra simfonică arădeană este o prezență ritmică, anuală, în viața culturală a Italiei de nord, a Germaniei și a Ungariei. Orchestra simfonică a Filarmonicii a fost cea care a susținut Concertul festiv de la Budapesta, din anul 2007, dedicat Aderării României la Uniunea Europeană. Tot în cadrul colaborărilor inițiate s-a realizat primul proiect cultural româno-americo-canadian transmis direct prin internet "Triplexul Montreal, New-York, Arad" la care au participat: Orchestra de cameră a Filarmonicii din Arad, Formație de muzică contemporană de la N.Y. University USA și Academia de Dans din Montreal (Canada).

Colaborarea cu mari artiști de renume mondial, care au fost oaspeți ai scenei de concerte arădene și care au elogiât de fiecare dată calitatea înaltă a actului artistic înfăptuit de Filarmonica de Stat Arad, a oferit posibilitatea publicului de a se întâlni cu valori muzicale certe.

Artiștii instrumentiști arădeni, membri ai ansamblului simfonic, cu palmares solistic impresionant înobilează și îmbogățesc peisajul cultural muzical arădean purtând prin măiestria lor mesajul valoric al artei muzicale interpretative pe toate meridianele lumii.

Activitatea Filarmonicii se prezintă publicului prin concertele simfonice, vocal-simfonice, corale, recitaluri, serate de muzică și poezie etc., săptămânale sau mai multe spectacole pe săptămână, fiecare având alt program și alți protagoniști, grupate în stagiuni de concerte. În afara de aceste concerte săptămânale, Filarmonica organizează și concerte extraordinare precum și concerte lecție pentru educația muzicală a publicului tânăr, fiind recunoscut faptul că educația muzicală dezvoltă printre altele și aptitudini și abilități cognitive în afara domeniului muzical, formând viitorul public fidel al instituției.

Realizarea unor evenimente cultural muzicale gen "Festivalul Arădean de Muzică Vineză", "Concurs internațional pentru Pian", Opera în concert, Gala de operă open-air, "Festivalul de muzică americană" etc., evenimente care includ Aradul între orașele cu repere culturale de nivel înalt, oferă perspective dezvoltării spirituale a societății și formării unui spirit specific unei comunități de nivel European în Arad.

Evenimente și programe implementate cu succes precum "Festivalul muzicii sacre", "Festivalul muzicii pentru chitară clasică", "Muzică în cetățile Aradului", participarea la festivalurile municipale și "Zilele Aradului, organizarea întâlnirilor zonale ale fanfarelor de amatori din vestul României etc., precum și locațiile alternative în care sunt prezentate unele dintre concerte: Domul Minorit, Biserica Roșie, Sinagoga Neologă, Sala Regele Ferdinand a Palatului Administrativ, dar și în spații libere pe scene construite special în Piața Avram Iancu, Parcul Reconcilierii, sau în incinta Ștrandului Neptun de pe râului Mureș, sunt exemple grăitoare ale ofertei muzicale diversificate cu care își întâmpină publicul acolo unde se află el, Filarmonica.

O categorie aparte în oferta culturală o constituie muzica înregistrată pe CD. Astfel, de-a lungul anilor, Orchestra simfonică a Filarmonicii arădene a realizat mai multe înregistrări speciale pentru CD la comanda diverșilor beneficiari din Elveția, Germania, România.

Alături de obiectivul principal cultural artistic muzical, atragerea unui public tot mai numeros spre sala de concerte reprezintă un scop important pe care instituția și-l propune. Astfel, s-a constatat că diversificarea repertoriului și a formelor de abordare a "spectacolului" muzical atrage din ce în ce mai multa lume. În acest sens, o oportunitate majoră o constituie existența în Arad a celorlalte instituții cultural profesionale, fapt ce oferă posibilitatea realizării de evenimente sincretice sau de interferențe culturale foarte apreciate de public.

Respectând tradiția cultural muzicală a Aradului, Primăria Municipiului Arad, prin subvenția acordată Filarmonicii de Stat, face posibil accesul publicului (contribuabilului) la actul artistic muzical profesionist, asumându-și în acest fel rolul formativ și educativ, devenind astfel un factor decisiv de dezvoltare a calității vieții în Arad. Pe lângă acest sprijin constant, în ultimii ani, Filarmonica a inițiat, câștigat și derulat proiecte cu finanțare din fonduri comunitare sau naționale (PHARE CBC, ICR București și ICR Budapesta, Ministerul Culturii și Cultelor).

Filarmonica de Stat Arad “rezonează” alături de toate celelalte instituții culturale arădene, fiind parte din patrimoniu cultural local, regional, național și universal, destinat eternității. Filarmonica poate deveni un brand al Aradului deoarece mesajul actual purtat de instituție poate fi definit ca fiind acela de: purtător de imagine a tradiției culturale muzicale și multietnice din Arad.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Analiza statutului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
1.	Total			
2.	Personal de conducere (director, șef de secție, șef formație, șef birou)	3	4	3
3.	Personal de specialitate (actor, artist plastic, operator imagine, regizor artistic, scenograf, maestru dans, consilier juridic, operator imagine, referent și inspector de specialitate, secretar literar, impresar artistic, economist, etc.)	108	107	108
4.	Personal de deservire (regizor tehnic, sufleur, macheor, recuziter, maestru sunet, costumier, mașinist, croitor, tâmplar, pompier, portar, etc.)	8	8	8

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2011:

Total posturi ...119.... din care:

- Personal/funcții de conducere ...3.....

din care: 1 manager, 1 șef birou, 1 șef serviciu economic

- Personal/funcții de execuție ...117....

din care: -personal de specialitate.....108

-personal de deservire.....8

III.3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție:

În baza Hotărârii nr. /..... a Consiliului Local al Municipiului Arad au fost desființate... funcții contractuale

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea are o structură organizată pe trei niveluri:

nivelul 1- Managerul instituției;

nivelul 2 – director

nivelul 3 – șef de birou

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță (indicatori IPP pentru instituții publice de cultură)¹¹ ale conducerii instituției între anii 2011-2013:

Nr. crt.	Indicator	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
1.	Număr de premiere	143	219	151
2.	Număr de refaceri	614	615	535
3.	Număr de coproducții	21	22	14
4.	Număr de spectacole în regim de protocol	18	8	18
5.	Număr de spectacole, din care:	88	93	81
	- la sediu	67	76	66
	- în turnee	21	17	15
6.	Număr de spectatori, din care:	26413	27052	27437
	- la sediu	15293	16562	19437
	- în turnee	11120	10490	8000
7.	Număr de participări la festivaluri, gale, concursuri etc.	10	9	18
8.	Număr de proiecte promovate, ca inițiator sau partener	13	22	14
9.	Indice de ocupare a sălii, la sediu (%)	98	98	98
10.	Număr de apariții în presă	1200	650	940
11.	Realizarea unor studii privind cunoașterea categoriilor de public și așteptările acestora	1	0	1
12.	Perfecționarea personalului – nr. de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare, durata și timpul cursului	1	4	4
13.	Bilete vândute	13920	15103	14260
14.	Bilete din abonamente	1990	2230	2670

III.3.2.3. Concluzii

În urma recentei restructurări, organizarea internă a filarmonicii a devenit mai suplă, flexibilă și eficientă. Prin noul ROF, supus aprobării.CA în ședința din 02.04.2014 se aduc o serie de clarificări care permit o mai eficientă aplicare a standardelor și procedurilor specifice în cadrul instituției.

Prin cele circa 100 de evenimente organizate anual, de amploare și cu *target*-uri diferite, Filarmonica a reușit să se impună drept unul din actorii culturali semnificativi ai municipiului Arad.

III.4. Bugetul

În perioada¹² de la 01/01/2011- 31.12.2013

c) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

d)

lei

Nr. Crt.	Categorii	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
01	Venituri atrase (totalitatea veniturilor atrase)V.P.	173	209	149
02	Subvenții/Alocații	3161	3808	4495
03	Cheltuieli de întreținere, din care:	998	1623	2117
04	- cheltuieli de capital	67	419	129
05	Cheltuieli de personal:	2336	2384	2384

06	- cheltuieli cu colaboratorii	-	-	-
07	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	127	148	169
08	- din subvenție	120	140	164
09	- din venituri proprii, surse atrase	7	8	5
10	Alte categorii			

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): **2011:** 5,19%; **2012:**5,2%; **2013:**3,21%,

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate:

pret intreg- **2011:** 105000 lei; **2012:** 111000 lei., **2013** 119000.lei

pret redus 2011:16000 lei; 2012:18000 lei; 2013;19000 lei

-gratuit, pensionari, invitatii,, Ministerul Culturii

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: inchirieri

2011: 23 lei; **2012** 25lei; **2013:** 10 lei.

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (% față de anul precedent):

2011: 58,3%; **2012:** 20,8%; **2013:** 40,3%.

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

2011:70,07; **2012:**59,35; **2013** **54,41**%.

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

2011: 2,01.%; **2012:** 10,43.%; **2013**2,73.%.

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 100%;

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 4,81% (medie); 2011-20,38% 2012-14,41% 2013-11,95%

i) cheltuieli pe beneficiar¹³, din care:

- din subvenție: **2011:** 120 lei; **2012:** 140 lei; **2013:**164 lei.

- din venituri proprii: **2011** :7 lei; **2012:** 8 lei; **2013:** 5 lei.

III.5. Programele

Filarmonica de Stat Arad a derulat în anii¹⁴ 2011 – 2013 programe și proiecte artistice , după cum urmează

III.6. Situația programelor și proiectelor

Anul 2011

Total: reprezentații-119

Încasări: 121 100 lei

Număr spectatori: 26413

Anul 2012

Nr. participări la festivaluri, gale, concursuri – 9

Nr. de proiecte promovate ca inițiator sau partener – 22
Indice de ocupare a sălii la sediu – 98
Nr. apariții în presă - 650
Cheltuieli -908 000
Venituri -209000
Nr. spectacole – 135
Nr. spectatori sediu -16562
Bilete vândute-15103
Bilete din abonamente -2230
Spectatori deplasări -10490
Total spectatori -27052

Spectacole 2013

TOTAL

Cheltuieli pentru spectacolele -1 250 000
Venituri - 148000
Nr. spectacole – 112
Nr. spectatori – 274
Bilete vândute: -14260

Total reprezentații:

Total spectatori:din spectacole găzduite

d.3. gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:-3,21%

d.4. gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%) – 3,21%

d.5. ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor – vezi tabel-54,41%

d.6. ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total – vezi tabel-2,69%

d.7. gradul de acoperire a salariilor din subvenție-100

anul 2011

	Proiect - denumire	Tip proiect	Costuri	Venituri	Numar spectacole	Numar spectatori
	PROGRAM STAGIUNEA DE CONCERTE PROGRAM MINIMAL					
1	Concerte simfonice	Mare	298200	43816	37	4042
2	Concerte vocal simfonice	Mare	98400	14663	12	2648
3	Concerte corale	Mediu	6900	9210	9	1001
4	Concerte camerale/recitaluri	Mediu	13600	16275	16	929
	PROGRAM EDUCATIV.				4	
5	Concerte educative simfonice	Mediu	0	3950		790
6	Concerte educative vocal simfonice	Mediu	0	6055	7	1211
7	Concerte educative corale	Mediu	0	1005	2	201
8	Concerte educative camerale/recitaluri	Mediu	0	605	1	121
	PROGRAM EVENIMENTE SPECIALE (CONCERTE EXTRAORDINARE)					0
	Proiecte proprii					0
9	Concert de Anul Nou	Mediu	7900	1090	1	289
10	Concert coral Eminescu	Mediu	0	601	1	94
11	Concert Carnaval	Mediu	22000	2014	1	255
12	Opera in concert	Mediu	25000	1814	1	294
13	Concert de Ziua Europei	Mediu	5000	1022	1	331
14	Gala de opereta	Mediu	15000	1360	1	226
15	Ziua Copilului la Filarmonica	Mediu	5000	810	1	81

16	Deschiderea stagiunii 2011-2012	Mediu	12000	1420	1	278
17	Inchiderea stagiunii 2010-2011	Mediu	14000	1540	1	227
18	Concerte de Craciun (Cadouri de Craciun)	Mediu	8000	1020	1	249
19	Concerte pentru Ziua Nationala Arad, Bruxelles, Strasbourg	Mare	20000	0	5	2800
20	Concert de colinde	Mediu	8000	2320	2	668
21	Opera in concert	Mare	22000	1630	1	289
22	Gala de opera open air	Mare	50000	0	1	1800
23	Cetatea Culturala a Judetului Arad	Mare	10000	0	1	1800
24	Zilele Aradului	Mediu	12000	0	3	2900
25	Festivalul Aradean de Muzica Vieneza	Mare	40000	8840	6	969
26	Punte sonora intre Arad, Pecs si Heist op den Berg	Mare	13000	0	2	1820

anul 2012

	Proiect - denumire	Tip proiect	Costuri	Venituri	Numar spectacole	Numar spectatori
	PROGRAM STAGIUNEA DE CONCERTE PROGRAM MINIMAL					
1	Concerte simfonice	Mare	201200	55135	48	9884
2	Concerte vocal simfonice	Mare	87500	18930	16	3035
3	Concerte corale	Mediu	36900	8320	8	1460
4	Concerte camerale/recitaluri	Mediu	80400	17850	21	1020
	PROGRAM EDUCATIV.				12	
5	Concerte educative simfonice	Mediu	0	3740		748
6	Concerte educative vocal simfonice	Mediu	0	2605	2	521
7	Concerte educative corale	Mediu	0	2210	2	442
	Proiecte proprii					0
8	Concert de Anul Nou	Mediu	5000	1325	1	563
9	Concert coral Eminescu	Mediu	2000	480	1	105
10	Concert Carnaval	Mediu	22000	1590	1	389
11	Opera in concert	Mediu	20000	1620	1	390
12	Concert de Ziua Europei	Mediu	2000	0	1	400
13	Gala de opereta	Mediu	18000	1520	1	315
14	Ziua Copilului la Filarmonica	Mediu	1000	850	1	120
15	Deschiderea stagiunii 2012-2013 opera in concert	Mediu	12000	1210	1	410
16	Inchiderea stagiunii 2011-2012	Mediu	12000	1105	1	426

17	Concert de Craciun	Mediu	2000	1050	1	313
18	Concerte pentru Ziua Nationala Arad	Mare	1000	0	3	1200
19	Concert de colinde	Mediu	4000	1120	1	625
20	Gala de opera open air	Mare	20000	0	1	1250
21	Zilele Aradului	Mediu	4000	0	2	2040
22	Festivalul Toamna Muzicala Aradeana	Mare	28000	8340	7	1105
23	Punte sonora intre Arad , Pecs si Heist Op den Berg	Mare	20000	0	1	600

anul 2013

	PROIECT - DENUMIRE	Tip proiect	Costuri	Venituri	Numar concerte	Numar spectatori
	PROGRAM STAGIUNEA DE CONCERTE PROGRAM MINIMAL					
1	Concerte simfonice	Mare	184100	75200	37	8081
2	Concerte vocal simfonice	Mare	89610	21620	14	4021
3	Concerte corale	Mediu	5090	4830	3	125
4	Concerte camerale/recitaluri	Mediu	31200	18920	16	891
	PROGRAM EDUCATIV.					
5	Concerte educative simfonice	Mediu	0	3765	6	753
6	Concerte educative vocal simfonice	Mediu	0	3400	6	680
	PROGRAM EVENIMENTE SPECIALE (CONCERTE EXTRAORDINARE)	Mare				0
	Proiecte proprii					0
7	Concert de Anul Nou	Mic	4000	1680	1	295
8	Concert coral Eminescu	Mic	1000	760	1	108
9	Concert Carnaval	Mic	15000	1915	1	380
10	Opera in concert	Mic	18000	1835	1	395
11	Concert de Ziua Europei	Mic	4000	1060	1	286
12	Deschiderea stagiunii 2013 2014 Concert Festival International George Enescu	Mic	0	1710	1	402
13	Inchiderea stagiunii 2012-2013	Mic	15000	1640	1	382
14	Concert de Craciun	Mic	4000	1725	1	365

					1	
15	Concert pentru Ziua Nationala	Mic	4000	1010		306
16	Concert de colinde	Mic	5000	1620	1	292
17	Gala de opera open air	Mic	25000	0	1	1500
18	Zilele Muzicii de chitara Clasica	Mediu	18000	1850	1	300
19	Festivalul International de Muzica Americana	Mare	62000	0	6	3300
20	Zilele Aradului	Mare	32000	0	6	3200
21	Festivalul Toamna Muzicala Aradeana	Mare	38000	9860	6	1200

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada2014 –2017 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- a) Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și conformarea cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și reglementările care privesc funcționarea instituției;
- b) Transmiterea către Consiliul Local al Municipiului Arad, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, completată prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare;
- c) Diversificarea activității filarmonicii prin: încheierea de parteneriate strategice cu alte instituții din România și străinătate, folosirea spațiilor în mod interactiv ;
- d) Atragerea de finanțări, respectiv cofinanțări naționale și internaționale, sponsorizări, în vederea finanțării unor programe/proiecte culturale;
- e) Cunoașterea publicului și adaptarea programelor/proiectelor la nevoile și preferințele acestuia;
- f) Reducerea cheltuielilor/spectator suportate din fondurile alocate de la Consiliul Local al Municipiului Arad;
- g) organizarea de spectacole-concert înafara municipiului pentru obținerea de venituri suplimentare;
- h) Elaborarea unei proceduri interne transparente prin care să se stabilească programul stagiunilor;
- i) Realizarea și menținerea unui sistem informațional operativ și eficient între Filarmonica de Stat Arad și alte instituții culturale din municipiu în scopul unor colaborări cât mai eficiente;
- j) Clasificarea proiectelor din cadrul programelor culturale anuale în mici, medii și mari; planificarea, urmărirea și raportarea costurilor pe fiecare proiect;
- k) Transformarea filarmonicii într-un complex cultural integrat în viața comunității, cu o ofertă culturală și socială diversificată cu accent pe promovarea valorilor locale și naționale;
- l) Îmbunătățirea politicii de resurse umane: evaluarea, instruirea și motivarea salariaților, atragerea unor specialiști renumiți, schimbarea perspectivei personalului asupra teatrului.
- m) îmbunătățirea planificării manageriale, o organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor specifice prevăzute în Strategia culturală a Municipiului Arad;
- n) Prezența cu acțiuni culturale de înaltă ținută artistică la nivel național și internațional;
- o) Realizarea de evenimente culturale de anvergură națională și internațională;
- p) Parteneriate culturale pentru încurajarea producțiilor naționale și internaționale și participarea în rețele culturale internaționale;
- r) Afirmarea imaginii culturale a municipiului Arad prin identificarea și promovarea unui simbol cultural-eveniment unic cu impact major național și internațional
- s) asigurarea unei oferte de spectacole muzicale de calitate, variate;
- ș) Elaborarea unei strategii instituționale care să armonizeze cerințele culturale ale locuitorilor municipiului Arad și nevoile de exprimare artistică și culturală ale entităților ce generează viața culturală arădeană, în conformitate cu obiectivele Strategiei Culturale a Municipiului Arad;

IV.2. Obiective

Pentru perioada2014 –2017, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea activității Filarmonicii de Stat Arad urmărind:

a) managementul resurselor umane:

- (i) conducerea – dimensionarea acesteia în funcție de servicii: -----, financiar-administrativ;
- (ii) personalul – dimensionarea personalului angajat permanent în funcție de amploarea, importanța și mobilitatea colecțiilor; flexibilizarea schemei de personal în funcție de programe și proiecte pe termen limitat;

b) managementul economico-financiar: - construirea unui buget multi-anual (minim 3 ani) calat pe necesitățile raționale de funcționare, însemnând: asigurarea salariilor personalului, a cheltuielilor de funcționare; utilizarea cât mai judicioasă a fondurilor alocate pentru producțiile muzicale, sporirea ponderii surselor atrase prin accesarea de programe și proiecte cu finanțare externă; creșterea ponderii veniturilor proprii, la minimum 10% din bugetul anual;

(i) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) – dimensionarea subvenției în funcție de bugetul rațional de funcționare; sporirea ponderii surselor atrase prin accesarea de finanțări externe pe programe și proiecte esențiale pentru dezvoltarea instituției; creșterea ponderii veniturilor proprii realizate din taxe, vânzări și prestări de servicii;

(ii) 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) – dimensionarea cheltuielilor în funcție de bugetului rațional de funcționare; transferarea unui procent cât mai mare de cheltuieli (de personal, de capital) înspre programe și proiecte cu finanțare externă ;

c) managementul administrativ:

(i) conlucrarea eficientă în scopul obținerii de performanțe instituționale, cu principalul organism de conducere colectivă, care este Consiliul de administrație ;

(ii) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare - adaptarea documentelor interne la un mod de funcționare flexibil, bazat pe standarde și proceduri clare, eficiente, controlabile și asumate;

(iii) reglementări prin acte normative – -----;

d) managementul de proiect: - stabilirea cadrului organizațional intern pentru implementarea efectivă a managementului de proiect.

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr¹⁹ de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Filarmonicii de Stat Arad în perioada

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile 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 profesionale a instituției și 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, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar 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 socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

- a.1. instituții/organizații³⁵ care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale³⁶;
- a.3. cunoașterea³⁷ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate³⁸;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari³⁹;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției⁴⁰;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

³⁵ Prezentare succintă.

³⁶ Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.

³⁷ Lista acestor acțiuni.

³⁸ Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).

³⁹ Comparativ cu ultimul raport.

⁴⁰ Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁴¹, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare⁴² pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

d.2. analiza comparativă⁴³ 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	Tipul proiectului	Denumirea proiectului⁴⁴	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații. Comentarii. concluzii
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere 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 subvenție/alocație:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

⁴¹ Numărul întrunirilor, data acestora.

⁴² Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

⁴³ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.

⁴⁴ În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (4) "Denumirea proiectului" va conține, după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea⁴⁵ fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse⁴⁶ în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități⁴⁷

specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Arad;

▪ previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

▪ previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management⁴⁸ (de la ----- până la -----);

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

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Filarmonica de Stat Arad informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management telefon 0257 281554, fax 0257/281554. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot

⁴⁵ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.

⁴⁶ În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.3), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

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

- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc. pentru cel mult 3 ani;

- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult 3 ani;

- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult 3 ani;

- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză, se vor solicita pentru o perioadă de cel mult 3 ani.

⁴⁷ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

⁴⁸ Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

obține și de la Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Arad, telefon 0257/281850 int.162, fax 0257/250253.

Proiectul de management se va depune până în data de -----, la Biroul Resurse Umane, cam ----

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

ANEXA NR. 1 la caietul de obiective
Regulamentul de organizare și funcționare
al Filarmonicii de Stat Arad,

ANEXA Nr. 2 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință⁴⁹ ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte⁵⁰	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă⁵¹ - ANII	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse⁵² pentru perioada de management - ANII
mici	De la ... lei până la ... lei	
medii		
mari		

ANEXA Nr. 3 la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe⁵³

⁴⁹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

⁵⁰ Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

⁵¹ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁵² 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).

⁵³ 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.

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categoriile de investiții ⁵⁴ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ...)	Investițiile ⁵⁵ în proiecte în primul an	Nr. de proiecte în anul X ⁵⁶	Investițiile în proiecte în anul X	Total ⁵⁷ investiții în program	
							Primul an	Anul X
1.	Programul a) ... ⁵⁸	Mici ... lei medii mari						
2	TOTAL ⁵⁹ , 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	-	-
3	Surse atrase ⁶⁰	-	-		-		-	-
4	Bugetul autorității ⁶¹	-	-		-		-	-

ANEXA Nr.4 la caietul de obiective

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte proprii ⁶²	Nr. de beneficiari ⁶³	Nr. de bilete ⁶⁴	Venituri propuse (mii lei)
----------	---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	----------------------------

⁵⁴ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

⁵⁵ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁵⁶ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁵⁷ Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁵⁸ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

⁵⁹ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările.

⁶⁰ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările.

⁶¹ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

⁶² Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

Anul de referință ⁶⁵				
Primul an				
Anul X				
Total ⁶⁶				

⁶³ Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

⁶⁴ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

⁶⁵ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

⁶⁶ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

REGULAMENT-CADRU

de organizare și desfășurare a concursului de management

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

În sensul prezentului regulament-cadru, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) autoritate –autoritatea deliberativă – Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;
- c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile [Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;
- e) plan de management - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;
- f) contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile [Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

ART. 1

(1) Concursul de management pentru Filarmonica de Stat Arad, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile [Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management: min. 1 an;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate;
- f) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- g) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

(3) Dosarul de concurs al candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae (modelul european, conform Hotărârii Guvernului nr.1021/2004);
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de licență;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care atestă starea de sănătate.

Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

g) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;

h) planul de management trebuie întocmit pe o perioadă de trei ani. Planul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității planurile de management, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs, cuprinzând, potrivit regulamentului-cadru, documentele solicitate în anunțul public.

i) alte înscrisuri care dovedesc îndeplinirea cerințelor stabilite.

(4) Depunerea dosarului de concurs se face personal. Copiile actelor se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Nedepunerea dosarului de concurs în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet sau care conține documente neconforme cu cerințele din anunțul public determină automat eliminarea dosarului de concurs, candidatul fiind declarat "respins".

ART. 2

Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea prevederilor [art. 9](#) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008:

a) **16.06.2014**-aducerea la cunoștința publică de către autoritate, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul, a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a datelor pentru depunerea dosarelor de concurs, a planului de management și a desfășurării etapelor de concurs;

b) **16.06.2014-10.07.2014**-depunerea planului de management de către candidați;

c) **11.07.2014-24.07.2014** analiza planului de management de către membrii comisiei de concurs;

d) **28.07.2014** susținerea planului de management în cadrul interviului, la sediul autorității, din Bdul. Revoluției nr. 75, Arad.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de management, la nivelul autorității se înființează comisii de concurs.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție, și este compusă din reprezentanți ai autorității și specialiști în domeniul de activitate al instituției.

(3) Etapa interviului din cadrul concursului are caracter public.

(4) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;

b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

(5) Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la [art. 12](#) alin. (1) din ordonanța de urgență.

(6) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare¹ pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează planurile de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a planurilor de management de către candidații admiși;

(7) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

(8) Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele.

(9) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, îi înștiințează pe candidații în cauză și certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

(10) Secretariatul Comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) întocmește pentru membrii Comisiei de concurs declarațiile de confidențialitate;

¹ Secretariatul poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

- b) transmite membrilor Comisiei de concurs planurile de management ale candidaților cu dosare admise;
 - c) participă la ședințele Comisiei de concurs, fără drept de vot;
 - d) consemnează în documente redactate, la finele fiecărei etape, nota fiecărui candidat;
 - e) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei de concurs;
 - f) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termenul prevăzut la [art. 19](#) alin. (2) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
 - g) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la [art. 19](#) alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
 - h) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut la [art. 20](#) alin. (4) din ordonanța de urgență;
- (11) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin două zile înainte de desfășurarea acestora.
- (12) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

CAPITOLUL III

Notarea planurilor de management

Rezultatul concursului

ART. 4

- (1) Concursul de planuri de management se desfășoară în următoarele etape:
- a) analiza planului de management;
 - b) susținerea planului de management în cadrul unui interviu.
- (2) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.
- (2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, pentru fiecare etapă se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei:
- $$[\text{Nota etapa 1}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$$
- x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs
- $$[\text{Nota etapa 2}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$$
- x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs
- (3) Nota obținută la prima etapă se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz.
- (4) Sunt declarați admiși pentru susținerea celei de-a doua etapă, candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 8.
- (5) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă.
- (6) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 8.
- (7) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(8) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 8, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, întreaga procedură.

(9) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, 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.

(10) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

(12) Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

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

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

(15) Rezultatul final al concursului, planul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin ordin sau, după caz, decizie a autorității.

(16) Actul administrativ prevăzut la alin. (5) poate fi atacat în justiție în condițiile [Legii](#) contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisia de soluționare a contestațiilor, compusă din reprezentanți ai autorității și specialiști în domeniul de activitate al instituției.

(18) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.

(19) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza planului de management, clauzele contractului de management.

(20) În cazul în care câștigătorul concursului de management, din motive personale, renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să fi obținut o medie de minimum 8.

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al B.I./C.I., seria, nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³

.....

Data

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

.....

Ștampila angajatorului

.....

¹Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³Persoana care potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.