

CAIET DE OBIECTIVE

elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului proiect de management al domnului Mihașoiu Dumitru-Daniel, manager al Căminului Cultural „ION TEOTEOI” Bălești,

pentru un mandat de 5 (cinci) ani, perioada 01.09.2025-01.09.2030

CAPITOLUL I. - TIPUL INSTITUȚIEI

Căminul Cultural “Ion Teoteoi” Bălești funcționează sub autoritatea Consiliului Local Bălești ca așezământ cultural, fără personalitate juridică și fără scop lucrativ, înființat în temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului Local Bălești nr. 15/ 08.08.2000, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 3/ 16.01.2004 și are în componență două filiale: Căminul Cultural “Căpitan Gheorghe Mănoiu” Rasova și Căminul Cultural “Profesor Dr. Gheorghe Gârdu” Stolojani, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și educație permanentă, prestând servicii culturale de utilitate publică.

Atribuirea denumirii căminelor culturale din raza teritorial-administrativă a comunei Bălești s-a făcut prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 64/ 18.04.2008.

Regulamentul de organizare și funcționare s-a aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Bălești.

Informațiile privind principalele drepturi și obligații ale instituției sunt reglementate prin O.U.G. nr. 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și de O.U.G. nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea Căminului Cultural și a filialelor acestuia se realizează din venituri proprii și alocații acordate de la bugetul Consiliului Local al comunei Bălești.

Căminul Cultural “Ion Teoteoi” Bălești și filialele acestuia: “Prof. Dr. Gheorghe Gârdu” Stolojani și “Căpitan Gheorghe Mănoiu” Rasova, inițiază și desfășoară programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale urmărind realizarea în principal a următoarelor obiective:

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității, precum și ale patrimoniului cultural local, național și universal;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, etc.;

- organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
- organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- difuzarea de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă, precum și a activităților de interes comunitar;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- reabilitarea infrastructurii culturale;
- menținerea echipei de fotbal C.S. Internațional Bălești, în calitate de director sportiv în Liga a IV-a, echipele de seniori și juniori și clasarea pe locuri fruntașe (I-V).

CAPITOLUL II. - MISIUNEA INSTITUȚIEI

Conservarea patrimoniului natural, cultural și arhitectural, asigurarea de servicii culturale, diversificarea ofertei culturale, creșterea gradului de acces și participarea populației locale la viața culturală în vederea pregătirii domeniului cultural pentru a fi capabil să participe la efortul general de integrare europeană constituie principala misiune a Căminului Cultural.

CAPITOLUL III. - EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE SPECIFICE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Instituția își are sediul în satul Bălești, comuna Bălești, județul Gorj, a doua comună ca mărime din județul Gorj care se întinde pe o suprafață de 7.886 ha. Are o populație stabilă de 7.765 locuitori.

Comuna Bălești se află așezată geografic în partea de vest a municipiului Târgu Jiu, pe DN 67, Târgu Jiu-Drobeta Turnu Severin, având următoarele vecinătăți: la est – municipiul Târgu Jiu, nord – comunele Lelești și Arcani, vest – comunele Peștișani și Telești, iar la sud – orașul Rovinari și comuna Drăgulești.

În comuna Bălești nu-și au sediul agenți economici însemnați care să contribuie prin sponsorizări și donații cu ocazia manifestărilor culturale, dar cu toate acestea, în ultimii ani, Consiliul Local și Primăria Bălești au organizat mai multe manifestări artistice, cu participarea ansamblurilor de dans sau formații de

muzică din țară, unele dintre manifestări fiind organizate în mod permanent, anual, cele care privesc sărbătorirea "Zilelor comunei" din luna septembrie.

Mediul economic existent pe teritoriul comunei Bălești a influențat pozitiv fenomenul socio-cultural în ansamblul său, în sensul creării unui climat social normal, ce a permis participarea și integrarea în activități socio-culturale a unei mari părți a locuitorilor comunei, de la copii de vârstă preșcolară până la pensionari.

CAPITOLUL IV – DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

STRUCTURA EXISTENTĂ:

- Manager – 1 post.

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției (anexa nr. 1);
- statul de funcții al instituției (anexa nr. 2);
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani:

Bugetul aprobat al instituției		
2022	2023	2024
- lei-	- lei-	- lei-
879.150	838.900	951.860

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

Scurt istoric

Căminul Cultural "Ion Teoteoi" Bălești, la fel ca și filialele acestuia, au fost înființate, ca instituții de cultură în jurul anilor 1950, în subordinea fostelor consilii populare, care după Revoluția din decembrie 1989 au fost reorganizate în consilii locale.

La momentul înființării, organizarea activităților culturale era realizată la nivelul fiecărui cămin cultural de o persoană plătită pe bază de indemnizație, iar începând cu anul 2000, conform prevederilor legale în vigoare, a fost angajată o persoană, la început referent cultural, mai apoi director și ulterior manager.

Prezent

Conform organigramei actuale, Căminul Cultural "Ion Teoteoi" Bălești are un număr de 1 (un) post, respectiv manager, care aduce la îndeplinire sarcinile și atribuțiunile stabilite pe bază de contract de management.

Personalul și conducerea

La momentul actual, pentru organizarea corespunzătoare a manifestărilor cultural-artistice organizate de Căminul Cultural "Ion Teoteoi" Bălești s-au încheiat contracte de colaborare cu dansatori și soliști vocali din localitate și județ.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari (lei)	161 lei	163 lei	175 lei
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3	Număr de activități specifice	Toate activitățile derulate pe anul 2022 au caracter educațional, de formare; Activitățile organizate și la care s-a participat cu derulare ocazională ating numărul 22, iar ca activități permanente 6 cursuri organizate de instituție	Toate activitățile derulate pe anul 2023 au caracter educațional, de formare; Activitățile organizate și la care s-a participat cu derulare ocazională ating numărul 24, iar ca activități permanente 6 cursuri organizate de instituție	Toate activitățile derulate pe anul 2024 au caracter educațional, de formare; Activitățile organizate și la care s-a participat cu derulare ocazională ating numărul 24, iar ca activități permanente 6 cursuri organizate de instituție
4	4. Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	Activitățile instituției sunt reflectate în mare majoritate în ziarul lunar "Monitorul de Bălești", iar activitățile constituite în mare parte din participarea la concursuri și festivaluri au fost reflectate în presa din afara localității	Activitățile instituției sunt reflectate în mare majoritate în ziarul lunar "Monitorul de Bălești", iar activitățile constituite în mare parte din participarea la concursuri și festivaluri au fost reflectate în presa din afara localității	Activitățile instituției sunt reflectate în mare majoritate în ziarul lunar "Monitorul de Bălești", iar activitățile constituite în mare parte din participarea la concursuri și festivaluri au fost reflectate în presa din afara localității
5	Număr de beneficiari neplătitori	Toate spectacolele și evenimentele organizate de/ și prin Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești se adresează gratuit comunității locale tocmai pentru a asigura accesul gratuit fără discriminare la orice formă de manifestare culturală. O medie făcută ar fi de 150 persoane/activitate	Toate spectacolele și evenimentele organizate de/ și prin Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești se adresează gratuit comunității locale tocmai pentru a asigura accesul gratuit fără discriminare la orice formă de manifestare culturală. O medie făcută ar fi de 150 persoane/activitate	Toate spectacolele și evenimentele organizate de/ și prin Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești se adresează gratuit comunității locale tocmai pentru a asigura accesul gratuit fără discriminare la orice formă de manifestare culturală. O medie făcută ar fi de 150 persoane/activitate
6	Număr de beneficiari plătitori**)	-	-	-
7	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	-	-	-
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale	A se consulta raportul de activitate al managementului pentru anul 2022 – pe site-ul	A se consulta raportul de activitate al managementului pentru anul 2023 – pe site-ul www.balesti.ro/ Diverse/	A se consulta raportul de activitate al managementului pentru anul 2024 – pe site-ul

		www.balesti.ro/ Rapoarte manager cămin cultural/ Raport de activitate manager cămin cultural - 2022.pdf	Diverse/ activitate cultural/ Raport de activitate manager cămin cultural - 2023.pdf	Rapoarte activitate manager cămin cultural/ Raport de activitate manager cămin cultural - 2023.pdf	www.balesti.ro/ Diverse/ Rapoarte activitate manager cămin cultural/ Raport de activitate manager cămin cultural - 2024.pdf
9	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-	-
10	Venituri proprii din alte activități	-	-	-	-

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

Patrimoniul Căminului Cultural este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/ sau a unității administrativ-teritoriale, pe care le are în folosință în condițiile legii.

Patrimoniul propriu pe care îl are în folosință este determinat și definit de către Consiliul Local Bălești, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Patrimoniul pe care Căminului Cultural îl are în folosință 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 ale administrației publice centrale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

Bunurile mobile și imobile aflate în folosința Căminului Cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, instituția fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

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

A se consulta raportul final de activitate al managementului (2020-2025) – pe site-ul [www.balesti.ro/Diverse/ Rapoarte activitate manager cămin cultural/ Raport activitate final manager cămin cultural 2020-2025.pdf](http://www.balesti.ro/Diverse/Rapoarte%20activitate%20manager%20camin%20cultural/Raport%20activitate%20final%20manager%20camin%20cultural%202020-2025.pdf)

4.5. - Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

A se consulta raportul final de activitate al managementului (2020-2025) – pe site-ul [www.balesti.ro/Diverse/ Rapoarte activitate manager cămin cultural/ Raport activitate final manager cămin cultural 2020-2025.pdf](http://www.balesti.ro/Diverse/Rapoarte%20activitate%20manager%20camin%20cultural/Raport%20activitate%20final%20manager%20camin%20cultural%202020-2025.pdf)

CAPITOLUL V. - DATE PRIVIND SARCINILE ȘI OBIECTIVELE MANAGEMENTULUI

V. a Sarcini pentru management

Pentru perioada 01.09.2025-01.09.2030 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- reprezentarea instituției în raporturile cu terți;

- răspunde pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- asigură respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- asigură conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
- realizează în condiții de calitate manifestările cultural-artistice organizate de Căminul Cultural, astfel:
 - organizarea de simpozioane pentru promovarea tradițiilor culturale locale și regionale;
 - organizarea de întruniri și seminarii pe diverse teme din domeniul cultural-artistic, cu participarea de personalități culturale locale și regionale, în vederea conservării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor locale;
 - coordonarea tuturor activităților ce presupun organizarea și desfășurarea acțiunilor pentru dezvoltarea patrimoniului cultural;
 - conservarea obiectelor de patrimoniu existente la școlile din comună pentru a putea fi expuse cu prilejul deschiderii Muzeului satului, în cazul înființării acestuia;
 - organizarea de expoziții temporare sau permanente, sprijinirea elaborării de monografii, susținerea editării ziarului local "Monitorul de Bălești", precum și a unor pliante și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
 - asigurarea desfășurării acțiunilor și lucrărilor necesare pentru protejarea monumentelor istorice existente pe raza localității și a celor aflate în construcție ori modernizare;
 - promovarea diversității etnice și culturale prin spectacole, târguri meșteșugărești, jocuri și concursuri;

• îndeplinește toate obligațiile care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului de credite, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

• transmite către Consiliul Local Bălești, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, agendele culturale anuale, rapoartele de activitate și toate comunicările necesare.

Sarcini specifice:

- concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;

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

V.b. Obiective

Managerul, în perioada 01.09.2025-01.09.2030, va avea ca obiectiv dezvoltarea Căminului Cultural "ION TEOTEOI" Bălești și a filialelor acestuia, Stolojani și Rasova, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

- conducerea instituției asigurată de un manager, să fie eficientă, flexibilă, competentă în concordanță cu misiunea instituției;
- îmbunătățirea continuă a competențelor profesionale, abilităților de comunicare și diseminare a informației.

b) managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații) să fie judicios alocat și proporționat;
- 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) să fie corect administrat, pentru a se înscrie în limita bugetară impusă de finanțator;

- realizarea bugetului de venituri și cheltuieli (subvenții/ alocații, surse atrase/ venituri proprii). Se va urmări cu precădere creșterea volumului de surse atrase/ venituri proprii, concretizate prin sponsorizări de la agenți economici, donații de la diferite instituții publice, organizații profesionale de cultură, etc.;

- în bugetul de cheltuieli se vor prevedea fonduri pentru bunuri și servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere și cheltuieli pentru reparații capitale. Se are în vedere colaborarea cu artiști consacrați, formații de muzică populară și ansambluri folclorice, în vederea creșterii interesului publicului pentru a participa la manifestările culturale artistice.

În ceea ce privește achiziția de bunuri și servicii, vor fi achiziționate acele bunuri care sunt strict necesare activităților instituției, în condițiile respectării legislației în vigoare.

În cadrul cheltuielilor de întreținere vor fi incluse acele cheltuieli necesare pentru întreținerea căminelor culturale și pentru întreținerea și amenajarea monumentelor istorice de pe raza localității.

c) managementul administrativ:

- asigurarea posibilității de a colabora cu instituții de cultură similare din țară pentru schimburi de experiență;

- promovarea de metode eficiente de conducere și organizare;

- îmbogățirea cunoștințelor de specialitate necesare exercitării sarcinilor din fișa postului;

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în funcție de cadrul legal emis de organele competente;

- reglementările prin acte normative să fie puse în practică în termenele prevăzute prin lege;

- reglementări prin acte normative:

Căminul Cultural Bălești funcționează conform actelor normative care reglementează domeniul cultural în ansamblul său, inclusiv a actelor normative referitoare la păstrarea și conservarea monumentelor istorice și a patrimoniului cultural, a celor referitoare la organizarea de spectacole, a altor acte normative ce privesc activitățile specifice așezămintelor culturale.

CAPITOLUL VI. - STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 70 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Căminului Cultural "ION TEOTEOI" Bălești pe durata proiectului de management.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta managerului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care

reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectului de management:

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

Nr. crt.	Programul/ proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare, etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul		Anul
(1)	(2)	(3)	(....)	(....)
	TOTAL VENITURI, din care: 1.a. venituri proprii, din care			

1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/ alocații 1.c. alte venituri			
TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:
- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program *3)
Primul an de management					
1.					
....					
....					
Al doilea an de management					
1.					
....					
....					
Al treilea an de management					
1.					
....					
....					
Al patrulea an de management					
1.					
....					

....					
Al patrulea an de management					
1.					
....					
....					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

CAPITOLUL VII. - ALTE PRECIZĂRI

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la compartimentul resurse umane din cadrul autorității, la telefon 0353100108, fax 0253220038, e-mail primariabalesti@yahoo.com, doamna Saragea Cristina-Elena.