

HOTĂRÂRE Nr. 1301 din 28 octombrie 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

EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI

PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 828 din 2 decembrie 2009

În temeiul [art. 108](#) din Constituția României, republicată, și al [art. 49](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 269/2009](#),

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

ART. 1

(1) Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, prevăzut în [anexa nr. 1](#), Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, prevăzut în [anexa nr. 2](#), modelul-cadru al caietului de obiective, prevăzut în [anexa nr. 3](#), modelul-cadru al raportului de activitate, prevăzut în [anexa nr. 4](#), modelul-cadru recomandat pentru contractele de management, prevăzut în [anexa nr. 5](#), pentru instituțiile publice de cultură.

(2) Modelele reglementărilor prevăzute la alin. (1) se adaptează de către autoritățile administrației publice centrale sau locale care le elaborează, în condițiile [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 269/2009](#), în funcție de specificul instituției publice de cultură căreia i se adresează.

ART. 2

[Anexele nr. 1 - 5](#) fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 3

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă [Hotărârea Guvernului nr. 87/2006](#) privind aprobarea modelului Contractului de management pentru instituțiile publice de cultură, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 108 din 3 februarie 2006.

PRIM-MINISTRU

EMIL BOC

Contrasemnează:
Ministrul culturii,
cultelor și patrimoniului național,
Theodor Paleologu

Viceprim-ministru,
ministrul administrației și internelor,
interimar,
Vasile Blaga

București, 28 octombrie 2009.

Nr. 1.301.

ANEXA 1

REGULAMENT-CADRU

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru (denumirea instituției/instituțiilor pentru care se organizează concursul), aflată/aflate în subordinea Ministerului/Consiliului Județean/Consiliului Local, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanța de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

- a), aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b), depunerea proiectelor de management de către candidați;
- c), analiza proiectelor de management;
- d), susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) reprezentanți ai autorității;
- b) specialiști*1.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Ordinul/Hotărârea

*1 În funcție de tipul instituției publice de cultură în cauză.

ART. 4

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- d) (alte atribuții stabilite de autoritate, după caz).

(2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență, și, după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART. 5

(1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija (denumirea compartimentului de resurse umane din cadrul autorității).

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;

- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la [art. 19](#) alin. (2) din ordonanța de urgență;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) (alte atribuții stabilite de autoritate, după caz).

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 6

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

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

(3) 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 evaluare*2 pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

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

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

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin ore/zile înainte de desfășurarea acestora.

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

ART. 7

(1) 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, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la [art. 6](#) alin. (3).

(3) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x) / x

x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la (compartimentul respectiv din cadrul autorității) în termen de zile lucrătoare [stabilit în limita prevăzută la [art. 20](#) alin. (2) din ordonanța de urgență] de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9

(1) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la [art. 20](#) alin. (3) din ordonanța de urgență.
(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din membri, numiți/desemnați cu respectarea dispozițiilor [art. 21](#) alin. (2) din ordonanța de urgență.

ANEXA 2

REGULAMENT-CADRU

de organizare și desfășurare a evaluării managementului

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Evaluarea managementului de către Ministerul/Consiliul Județean/Consiliul Local, denumit în continuare autoritatea, pentru (denumirea instituției/instituțiilor respective), aflată/aflate în subordinea sa, se face în conformitate cu prevederile [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 269/2009](#), denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului realizat în perioada (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru:

- a) de la la - prima evaluare; sau
- b) de la la; sau
- c) de la la; sau

.....
x) de la la - evaluarea finală [în conformitate cu prevederile [art. 37](#) alin. (2) din ordonanța de urgență].

ART. 3

(1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate*1 întocmit de managerul (denumirea instituției/instituțiilor respective), denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la (denumirea compartimentului respectiv din cadrul autorității), cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile [art. 37](#), respectiv [art. 39](#) alin. (1) din ordonanța de urgență.

*1 Raportul de activitate depus pentru evaluarea finală va face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management.

ART. 4

Evaluarea managementului din perioada prevăzută la [art. 2](#) se desfășoară conform următorului calendar:

- a), depunerea raportului de activitate;
- b), analiza raportului de activitate;
- c), deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d), susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

e), comunicarea rezultatului evaluării.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare

Procedura de evaluare

ART. 5

(1) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) reprezentanți ai autorității;
- b) specialiști*2.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin ordin/hotărâre a autorității, pentru fiecare sesiune de evaluare.

*2 În funcție de tipul instituției publice de cultură în cauză.

ART. 6

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele manageriale primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

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

a) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de activitate și stabilesc punctajul/grila de evaluare*3 pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de evaluare și interviul;

b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele-analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității;

c) se deplasează, după caz, la sediul instituției - toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi -, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;

d) evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

e) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

f) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de directorul general/directorul instituției în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;

g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei;

h) (alte atribuții stabilite de autoritate).

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor Comisiei sunt anunțate de către secretar cu cel puțin ore/zile înainte de desfășurarea acestora.

*3 Secretariatul Comisiei 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.

ART. 7

(1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) reprezentanți ai (compartimentul de resurse umane din cadrul autorității);
- b) reprezentanți ai (compartimentul de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul);
- c) reprezentanți ai (compartimentul financiar din cadrul autorității).

(2) Membrii secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

ART. 8

(1) Reprezentanții (compartimentul de resurse umane din cadrul autorității) din cadrul secretariatului Comisiei au următoarele atribuții:

a) transmit raportul de activitate, în copie, reprezentanților (compartimentul de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul) și ai (compartimentul financiar din cadrul autorității), în vederea întocmirii referatelor-analiză;

b) întocmesc referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

c) înaintează membrilor Comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;

d) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;

e) calculează rezultatul evaluării;

f) consemnează, după caz, recomandările Comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

g) întocmesc procesul-verbal al fiecărei etape;

h) comunică și aduc la cunoștința publică rezultatul evaluării;

i) (alte atribuții stabilite de autoritate).

(2) Reprezentanții (compartimentul de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul) din cadrul secretariatului Comisiei întocmesc și înaintează reprezentanților (compartimentul de resurse umane din cadrul autorității) referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentanții (compartimentul financiar din cadrul autorității) din cadrul secretariatului Comisiei întocmesc și înaintează reprezentanților (compartimentul de resurse umane din cadrul autorității) referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

ART. 9

(1) Analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(2) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

(3) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B) / 2 = \dots\dots$

(4) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei, astfel:

$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$

x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

CAPITOLUL III

Soluționarea contestațiilor

ART. 10

Managerii nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la (compartimentul resurse umane din cadrul autorității) în termen de zile lucrătoare [stabilit în limita prevăzută la [art. 42](#) alin. (1) din ordonanța de urgență] de la data comunicării rezultatului evaluării.

ART. 11

(1) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la [art. 42](#) alin. (2) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din membri, numiți cu respectarea dispozițiilor [art. 21](#) alin. (2) din ordonanța de urgență.

ANEXA 3

Model-cadru

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru (denumirea instituției) din

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

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor din (actul normativ privind organizarea și funcționarea autorității), (denumirea instituției) din funcționează în subordinea Ministerului/Consiliului Județean/Consiliului Local ca (tipul instituției: instituție de spectacole sau concerte/muzeu/colecție publică/bibliotecă/așezământ cultural de drept public etc.)*1. Finanțarea (denumirea instituției) se realizează din venituri proprii și/sau din subvenții/alocații acordate de la bugetul de stat/local, prin bugetul (denumirea autorității)*2.

*1 În continuare se pot oferi candidaților informații privind principalele drepturi și obligații ale instituției publice de cultură, care decurg din actele normative/legile speciale sau din alte reglementări incidente în materie.

*2 Sau alte forme de finanțare, specifice autorității/instituției publice de cultură în cauză.

I.2. Obiectivele instituției

.....

I.3. Misiunea instituției

.....

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea*3

.....

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

III. Dezvoltarea specifică a instituției

.....

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Ministerul/Consiliul Județean/Consiliul Local, prin activitatea (denumirea instituției) din, asigură: (realizarea și exploatarea de; promovarea; încurajarea; susținerea etc.).

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

III.2.2. Prezent

III.3. Personalul și conducerea

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții*4:

		Posturi	Anul	Anul
Anul		
.....				
Total				
Personal				
Personal				
Personal				
Alte categorii de personal				

 *4 Se poate face conform tabelului sau conform altor modele folosite de autoritate/instituție.

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul (anul în curs):

Total posturi*5:, din care:

- Personal/funcții de conducere

(din care:

- Personal/funcții de execuție

(din care:

 *5 Se oferă date privind funcțiile de conducere (de exemplu, șef serviciu, birou, compartiment, atelier etc.) și de execuție din instituție, cu defalcarea pe categorii de personal de specialitate, după caz.

III.3.1.2. Alte informații*6 privind managementul resurselor umane din instituție

 *6 Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane.

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea*7 este asigurată/are o structură

Managementul*8

Atribuțiile*9

Consiliul*10

*7 Se oferă date privind linia a doua/a treia de management (directori, directori adjuncți etc.).

*8 Se oferă date privind delegarea responsabilităților existentă în instituție.

*9 Se oferă date, pe baza regulamentului de organizare și funcționare existent, privind principalele atribuții ale conducerii instituției. Se recomandă evidențierea aspectelor problematice, pentru care autoritatea așteaptă soluții din partea candidaților.

*10 Se oferă date privind existența și/sau activitatea organelor colegiale: consiliul administrativ/de administrație, după caz, consilii artistice/științifice etc.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță*11 ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între anii/.....:

Nr. Anul crt.		Anul	Anul
(1)	(2)	(3)	(4)
(5)			
	Denumirea criteriilor de performanță privind criteri	Date concrete, pe ani, evoluția respectivelor	

*11 Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea instituției, evoluția principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.

III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale etc., după caz

III.3.2.3. Concluzii

III.4. Bugetul

În perioada*12 de la la

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

Nr. Prevăzut (lei)	Realizat (lei)	Categorii	(lei)
(1)	(4)	(2)	(3)

	Venituri proprii	
	(totalitatea surselor atrase)	
<hr/>		
	Subvenții/Alocații	
<hr/>		
	Cheltuieli de întreținere, din care:	
	- cheltuieli de capital: investiții	
<hr/>		
	Cheltuieli de personal, din care:	
	- cheltuieli cu colaboratorii	
<hr/>		
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	
	- din subvenție	
	- din venituri proprii/surse atrase	
<hr/>		
	Alte categorii	
<hr/>		

*12 Datele oferite cu privire la activitatea economico-financiară a instituției pot cuprinde, după caz, perioada managementului anterior sau o altă perioadă, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

.....

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: total - lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total - lei
- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total lei;
- d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%):
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile):
- i) cheltuieli pe beneficiar*13, din care:
 - din subvenție: total - lei;
 - din venituri proprii: total - lei.

 *13 Spectator, vizitator, cititor etc., în funcție de specificul instituției.

III.5. Programele

..... (denumirea instituției) din a lansat în anul*14 un număr de programe pentru perioada (o scurtă descriere a acestora).

*14 Se recomandă analizarea pe cât posibil a unei perioade anterioare de management sau a altei perioade, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

III.6. Situația programelor

La data de în (denumirea instituției) din se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea programului*15 realizate la valoarea*18 ale proiecte din ... la)	Costuri prevăzute*16 pe proiect pentru (anul) în cadrul acestora	Costuri realizate*17 pe proiect pentru (anul) în cadrul acestora	Raportarea proiectelor la limitele investiției în perioada (de la ... la ... lei) și ... lei)	
				mici (între ... lei și ... lei)	medii (între ... lei și ... lei)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(7)					
	Programul				
	a)				

*15 Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.

*16 Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

*17 Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

*18 În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.

III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin din, este cuprins în [anexa nr. 1](#).

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

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

- de exemplu: realizarea; elaborarea; înființarea; crearea; coordonarea; reevaluarea și, după caz,; eficientizarea; clarificarea etc.);

- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Ministerului/Consiliului Județean/Consiliului Local, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- transmiterea către Ministerul/Consiliul Județean/Consiliul Local, conform dispozițiilor [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 269/2009](#), denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada (durata proiectului de management), managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea (denumirea instituției) din, urmărind:

- a) managementul resurselor umane:
 - (i) conducerea
 - (ii) personalul
- b) managementul economico-financiar:
 - (i) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii)
 - (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)
- c) managementul administrativ:
 - (i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare
 - (ii) reglementări prin acte normative
- d) managementul de proiect:

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr*19 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției (denumirea instituției) din 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.

 *19 La întocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

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/organizații*20 care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale*21;
- a.3. cunoașterea*22 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 specialitate*23;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari*24;
- 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 instituției*25;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

-
- *20 Prezentare succintă.
 - *21 Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.
 - *22 Lista acestor acțiuni.
 - *23 Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).
 - *24 Comparativ cu ultimul raport.
 - *25 Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

- 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;
 - c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere*26, 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 perfecționare*27 pentru conducere și restul personalului.

-
- *26 Numărul întrunirilor, data acestora.
 - *27 Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

- 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 comparativă*28 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.	Programul	Tipul	Denumirea	Devizul	Devizul
Observații,					

crt.	comentarii, concluzii	proiectului	proiectului	estimat	realizat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Proiecte mici			
		Proiecte medii			
		Proiecte mari			
	Total:	Total:		Total:	Total:

*28 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.

*29 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.

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;

- 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, descrierea*30 fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

- e.3. proiecte propuse*31 în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități*32 specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

*30 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.

*31 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 ani;
- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;
- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... 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 ani.

*32 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.

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 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Ministerul/Consiliul Județean

...../Consiliul Local

- 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 management*33 (de la -/- -/- - - - la -/- -/- - - -);

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

*33 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.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la (denumirea instituției) informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon, fax, e-mail). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la (compartimentul de specialitate) din cadrul Ministerului/Consiliului Județean/Consiliului Local, telefon, fax, e-mail, doamna/domnul

VIII. [Anexele nr. 1 - 4](#) fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

la caietul de obiective

Regulamentul de organizare și funcționare a

ANEXA 2

la caietul de obiective

Tabelul valori de referință*34 ale costurilor aferente investiției

*34 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.

Categorii de ale investiții în proiecte proiecte*35 pentru perioada la)	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă*36 (de la la)	Limite valorice investiției în propuse*37 de management (de la
(1)	(2)	(3)
mici până la	(de la lei până la ... lei)	(de la lei lei)
medii până la	(de la lei până la ... lei)	(de la lei lei)
mari până la	(de la lei până la ... lei)	(de la lei lei)

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

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

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

ANEXA 3
la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe*38

*38 Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

Nr. de proiecte în program	Programe/ Surse de finanțare în program	Categorii de investiții	Nr. de proiecte în primul an (...)	Investiție în primul an (...)	Nr. de proiecte în anul "x"	Investiție în anul "x"
1.	Programul	(mici)				
	a)*43 lei				
		(medii)				
	 lei				
		(mari)				
	 lei				

2.	TOTAL*44,	-	Total	Total	Total	Total
	din care:		nr.	investiție	nr.	investiție
			proiecte	în	proiecte	în
			în	proiecte	în anul	proiecte
			primul	în primul	"x"	în anul
			an	an (lei),		"x" (lei),
				din care:		din care:
3.	Surse	-	-		-	
	atrase*45					
4.	Bugetul	-	-		-	
	autorității					
	*46					

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

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

*41 Anul "x" 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.

*42 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.

*43 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.

*44 Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

*45 Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

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

ANEXA 4
la caietul de obiective

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

Perioada	Nr. de	Nr. de	Nr. de
Venituri proapse (mii lei)	proiecte*47 proprii	beneficiari*48	bilete*49
(1)	(2)	(3)	(4)
Anul de referință*50			
Primul an			
Anul x			
TOTAL*51:			

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

*48 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.

*49 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).

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

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

ANEXA 4

RAPORT DE ACTIVITATE

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Ministerul/Consiliul Județean/Consiliul Local, denumit în continuare autoritatea, pentru (denumirea instituției/instituțiilor respective), aflată/aflate în subordinea sa, în conformitate cu prevederile [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 269/2009](#), denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale Regulamentului de evaluare.

Analiza și notarea raportului de activitate*1 și a interviului se fac în baza următoarelor criterii*2 de evaluare*3:

1. evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;
2. îmbunătățirea activității instituției;
3. organizarea/sistemul organizațional al instituției;
4. situația economico-financiară a instituției;
5. strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
6. evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

În conformitate cu prevederile contractului de management, datele și informațiile din prezentul raport sunt aferente perioadei: de la la, reprezentând (prima, a doua evaluare etc. sau evaluarea finală, după caz).

*1 Raportul de activitate depus pentru evaluarea finală va face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management.

*2 Enumerarea este limitativă. Autoritatea nu poate modifica/completa/nuanța criteriile a) - f). În funcție de specificul și de specificitățile instituției pot fi modificate/completate/nuanțate subpunctele fiecărui criteriu de evaluare.

*3 Criteriile sunt stabilite cu luarea în considerare a prevederilor [art. 12](#) din ordonanța de urgență.

Structura raportului de activitate

PARTEA I*4

*4 Autoritatea poate limita numărul de pagini al raportului de evaluare și poate indica întinderea maximă admisă pentru fiecare criteriu/subcriteriu.

a) Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent:

- a.1. colaborarea*5 cu instituțiile/organizațiile culturale care se adresează aceleiași comunități - tipul/forma de colaborare, după caz, proiectele desfășurate împreună cu acestea;
- a.2. participare în calitate de partener (coorganizator, coinițiator, invitat, participant etc.) la programe/proiecte europene/internaționale*6;
- a.3. acțiuni de publicitate*7 a proiectelor proprii ale instituției;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. apariții în presa de specialitate - dosar de presă aferent perioadei de raportare*8;
- a.6. profilul beneficiarului actual:
 - analiza cifrelor estimate comparativ cu cele realizate;
 - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari*9;
- a.7. realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari - măsurători cantitative și calitative efectuate în perioada raportată:
 - beneficiarul-țintă al programelor:

- pe termen scurt;
- pe termen lung;
- a.8. analiza utilizării spațiilor instituției*10;
- a.9. îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

- *5 Prezentare succintă.
- *6 Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.
- *7 Lista acestor acțiuni.
- *8 Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).
- *9 Comparativ cu ultimul raport.
- *10 Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

- b) Îmbunătățirea activității profesionale a instituției:
 - b.1. proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției;
 - b.2. proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului instituției (în proximitate: județ, județe limitrofe, alte județe, alte țări etc.);
 - b.3. participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
 - b.4. proiecte realizate ca partener/coproducător.
- c) Organizarea/Sistemul organizațional al instituției:
 - c.1. măsuri de reglementare internă în perioada raportată;
 - c.2. propuneri de reglementare prin acte normative, înaintate autorității în perioada raportată, după caz;
 - c.3. delegarea responsabilităților*11: activitatea consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, modificarea limitelor de competențe în cadrul conducerii pe perioada evaluată etc.;
 - c.4. perfecționarea personalului - cursuri de perfecționare*12 pentru conducere și restul personalului:
 - evaluarea*13 personalului din instituție;
 - promovarea personalului din instituție;
 - c.5. măsuri luate*14 în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau ale altor organisme de control, în perioada raportată.

- *11 Numărul întrunirilor, data acestora.
- *12 Lista nominală cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.
- *13 Premieri, acordări de prime, comisii de disciplină (măsuri, sancțiuni dispuse), altele. Nu se solicită descrierea evaluării anuale a personalului, rezultatele acesteia.
- *14 Extras din măsurile dispuse prin procesele-verbale, modul în care s-au realizat.

- d) Situația economico-financiară a instituției:
 - d.1. execuția bugetară a perioadei raportate:
 - 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. date comparative*15 de cheltuieli (estimări și realizări) în perioada raportată:

Nr.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea	Devizul
	Devizul			

crt.	realizat		proiectului*16	estimat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6)				
		proiecte mici		
		proiecte medii		
		proiecte mari		
	Total:	Total:		Total:
Total:				

*15 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.

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

d.3. gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

- 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;

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

d.4. gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%);

d.5. ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%);

- 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/alocație;

- din venituri proprii.

e) Strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului:

e.1. scurtă analiză a programelor (eficacitatea acestora în funcție de răspunsul comunității la proiectele incluse în acestea);

e.2. scurtă analiză a proiectelor din cadrul programelor (eficacitatea acestora în funcție de răspunsul comunității la proiectele incluse în acestea);

e.3. analiza programului minimal realizat, în raport cu cel propus, în corelație cu subvenția/alocația primită:

Programul/Proiectul Observații	Scopul	Beneficiari	Perioada de realizare	Finanțarea alocație surse atrase/ venituri proprii)	
(6)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Denumirea inițială/modificată	Declarat/ Atins	Estimat/ Realizat	Estimat/ Realizat	Estimat/ Realizat	

e.4. managementul de proiect: centralizatorul*17 de programe/proiecte/beneficiari:

Nr. Numărul de crt. beneficiari	Programul	Tipul proiectului	Numărul de proiecte	Numărul*18 de ...*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		proiecte mici		
		proiecte medii		

		proiecte mari		
		Total:		Total:
Total:				

*17 Tabelul trebuie să ofere o imagine a impactului proiectelor (mici/medii/mari) asupra beneficiarilor. În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a impactului pe fiecare proiect. Numărul de beneficiari (spectatori, vizitatori etc.) poate fi doar cel rezultat din înregistrările în evidențele contabile ale instituției, indiferent de categoria de bilete - preț întreg, redus, profesional, onorific etc.

*18 În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (5) va conține numărul de contacte nemijlocite cu diferitele categorii de beneficiari ai proiectelor: după caz, spectacole, concerte, alte reprezentații, expoziții, prezentări publice etc.

- e.5. evidențierea*19 numărului de beneficiari ai proiectelor instituției în afara sediului;
- e.6. servicii culturale oferite*20 de instituție în cadrul programelor proprii, rezultate din misiunea acesteia, altele decât cele din programul minimal, după caz;
- e.7. alte servicii oferite*21 comunității căreia se adresează instituția, după caz;
- e.8. indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate beneficiarilor (la sediu) (%).

*19 Prezentarea sintetică a evoluției numărului de participanți/beneficiari ai proiectelor instituției în afara sediului acesteia. Numărul de beneficiari (spectatori, vizitatori etc.) poate fi doar cel rezultat din înregistrările în evidențele contabile ale instituției, indiferent de categoria de bilete - preț întreg, redus, profesional, onorific etc.

*20 Lista programelor/proiectelor/acțiunilor realizate în afara programului minimal și o foarte scurtă descriere.

*21 Lista activităților nespecifice instituției, necuprinse în programele acesteia, și o foarte scurtă descriere.

f) Evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate:

- f.1. tabelul valorilor de referință din proiectul de management, actualizat/concretizat pentru următoarea perioadă de raportare a managementului;
- f.2. tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, actualizat/concretizat pentru următoarea perioadă de raportare a managementului;
- f.3. tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate din proiectul de management, actualizat/concretizat pentru următoarea perioadă de raportare a managementului;
- f.4. proiecția*22 obiectivelor pentru următoarea perioadă de raportare a managementului, în raport cu lista obiectivelor prevăzute în contractul de management;
- f.5. analiza swot a următoarei perioade de raportare a managementului, după caz;
- f.6. propuneri pentru următoarea perioadă de raportare a managementului privind indicele de ocupare a spațiilor destinate beneficiarilor.

*22 Proiecția obiectivelor pentru continuarea implementării proiectului de management, în funcție de evoluția în timp a fiecărui obiectiv prevăzut la pct. nr. 2 (lit. a - d) din [anexa nr. 3](#) la contractul de management.

PARTEA a II-a
(Optional)

Propuneri*23 privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, formulate, după caz, în baza prevederilor [art. 39](#) alin. (2) din ordonanța de urgență.

*23 Propunerile trebuie să respecte cadrul general instituit prin proiectul de management aprobat de autoritate și să fie motivate.

ANEXA 5

- model-cadru recomandat*1 -

CONTRACT DE MANAGEMENT

*1 În conformitate cu prevederile [art. 3](#) alin. (2) din ordonanța de urgență, managementul instituțiilor publice de cultură poate fi asigurat și de o persoană juridică de drept privat, situație în care modelul-cadru al contractului de management va fi adaptat în mod corespunzător.

Încheiat în temeiul [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 269/2009](#), denumită în continuare ordonanța de urgență.

I. Părțile contractului

ART. 1

1. Ministerul/Consiliul Județean/Consiliul Local, cu sediul în, reprezentat prin doamna/domnul, ministru al/președinte al/primar al, denumit în continuare autoritatea,

și

2. Doamna/Domnul, în calitate de manager al, domiciliat în, posesor al cărții de identitate seria nr., eliberată de Poliția, Secția, la data de, CNP, denumit în continuare manager, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului

ART. 2

Prin prezentul contract de management, managerul se obligă să asigure organizarea, gestionarea și conducerea activității, denumită în continuare instituția, pe baza cererii definite de autoritate în caietul de obiective*2, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în schimbul unei remunerații acordate de autoritate.

*2 Dispoziție valabilă în cazul contractelor încheiate cu câștigătorii concursurilor de proiecte de management organizate după data intrării în vigoare a ordonanței de urgență.

III. Durata contractului

ART. 3

Prezentul contract de management se încheie pe durată determinată, producând efecte de la data până la data încetării termenului pentru care a fost întocmit și aprobat proiectul de management, prevăzut în [anexa nr. 1](#), respectiv până la data de

IV. Remunerația managerului

ART. 4

(1) Pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract de management, managerul primește de la instituție, din subvențiile bugetare asigurate de autoritate în acest scop, o remunerație lunară al cărei quantum se stabilește la nivelul salariului maxim brut plătit în instituție, majorat cu%*3, în valoare brută de lei/lunar, fără a mai fi aplicată indemnizația de conducere, din care se rețin impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul fondului național unic de asigurare socială de sănătate.

(2) Remunerația se actualizează, prin raportare la salariul maxim brut plătit în instituție, prin act adițional la prezentul contract de management.

(3) Remunerația prevăzută la alin. (1) se acordă managerului la data de a fiecărei luni.

*3 Majorarea de până la 55%, stabilită în conformitate cu prevederile [art. 28](#) alin. (2) și (3) din ordonanța de urgență.

ART. 5

Remunerația lunară a managerului se poate diminua sau majora în funcție de rezultatul fiecărei evaluări, raportat la realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin prezentul contract de management, precum și la sumele alocate anual de autoritate pentru programul minimal.

ART. 6

În perioada cuprinsă între data semnării prezentului contract și luna decembrie 2009, în cazul în care remunerația managerului depășește nivelul indemnizației prevăzute de lege pentru funcția de secretar de stat, se aplică dispozițiile [art. IV](#) din Legea nr. 203/2009 pentru aprobarea [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 79/2008](#) privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici.

V. Drepturile și obligațiile părților

ART. 7

Drepturile și obligațiile managerului:

(1) Managerul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract de management;

b) să primească remunerația prevăzută la [cap. IV](#) pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract de management;

c) să i se deconteze cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli, pe bază de documente justificative, pentru deplasările în interesul instituției, efectuate în țară și în străinătate, din bugetul instituției sau, după caz, al autorității, cu aprobarea ordonatorului principal de credite al acesteia;

d) să beneficieze de locuință de serviciu/de o sumă forfetară în quantum de lei/lună pentru a-și asigura cazarea, de decontarea cheltuielilor de transport*4;

e) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea și/sau completarea clauzelor prezentului contract de management, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management și să propună, pentru următoarea perioadă de raportare, noi proiecte în cadrul programului care face obiectul contractului de management;

f) să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal*5;

g) să negocieze anual remunerația*6;

h) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este situat peste nota 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii;

i) (alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii).

(2) Managerul are, în principal, următoarele obligații:

a) să asigure gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;

b) să îndeplinească obligațiile asumate, aferente proiectului de management, prevăzut în [anexa nr. 1](#);

c) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în [anexa nr. 2](#);

- d) să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în [anexa nr. 3](#);
- e) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- f) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- g) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- h) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- k) (alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii).

*4 În cazul managerilor care nu au domiciliul în localitatea unde se află sediul instituției.

*5 În conformitate cu prevederile [art. 25](#) alin. (2) din ordonanța de urgență.

*6 Conform prevederilor [art. 28](#) alin. (3) și (4) din ordonanța de urgență.

ART. 8

Drepturile și obligațiile autorității

(1) Autoritatea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să efectueze anual evaluarea managementului, conform dispozițiilor [art. 14](#) - 16 din prezentul contract de management, în condițiile legii;
- b) să solicite managerului prezentarea raportului de activitate, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- c) să diminueze sau să majoreze remunerația managerului, în funcție de rezultatul fiecărei evaluări, raportat la obiectivele și criteriile de performanță stabilite în prezentul contract de management;
- d) să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal*7;
- e) să negocieze anual remunerația managerului*8;
- f) (alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii).

(2) Autoritatea are, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde managerului toate drepturile care decurg din contractul de management și din lege;
- b) să asigure instituției subvențiile bugetare necesare pentru plata remunerației managerului, prevăzută la [cap. IV](#) din prezentul contract de management;
- c) să asigure locuința de serviciu/cazarea/să deconteze transportul managerului în cuantumul prevăzut la [art. 7](#) alin. (1) lit. d)*9;
- d) să reanalizeze periodic sumele necesare realizării programelor, în raport cu valorile propuse în proiectul de management;
- e) (alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii).

*7 În conformitate cu prevederile [art. 25](#) alin. (2) din ordonanța de urgență;

*8 Conform prevederilor [art. 28](#) alin. (3) și (4) din ordonanța de urgență.

*9 În cazul managerilor care nu au domiciliul în localitatea unde se află sediul instituției.

VI. Limitele de competență

ART. 9

Pentru realizarea obiectului prezentului contract de management, managerul dispune de următoarele competențe:

- a) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor prezentului contract de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;

- b) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- c) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
- f) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
- i) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor [Codului civil](#) sau, după caz, conform legilor speciale;
- j) alte competențe încredințate prin ordin/hotărâre a ordonatorului principal de credite al autorității.

ART. 10

- (1) Autoritatea asigură managerului, în limita prevederilor legale și ale prezentului contract de management, deplină libertate în organizarea, gestionarea și conducerea activității instituției.
- (2) Managerul este obligat să își exercite drepturile și responsabilitățile care fac obiectul prezentului contract de management în interesul instituției. Managerului îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

ART. 11

Pe durata prezentului contract de management, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către autoritate.

VII. Programul minimal, obiective și criterii de performanță

ART. 12

- (1) Programul minimal este prevăzut în [anexa nr. 2](#).
- (2) Programul minimal se negociază anual, de autoritate și manager, în trimestrul III, în baza propunerilor din proiectul de management.
- (3) Ca urmare a negocierii prevăzute la alin. (2) se aprobă programul minimal anual și sumele necesare realizării acestuia, în termen de zile de la aprobarea bugetului autorității, și se cuprinde în acte adiționale la prezentul contract de management.

ART. 13

- (1) Obiectivele și criteriile de performanță sunt prevăzute în [anexa nr. 3](#).
- (2) Obiectivele și criteriile de performanță se renegociază anual, în condițiile prevăzute la [art. 12](#) alin. (2) - (3).

VIII. Evaluarea managementului

ART. 14

- (1) Prin evaluarea managementului autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate de manager prin prezentul contract de management, în raport cu resursele financiare alocate.
- (2) Evaluarea se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse și, după caz, va ține cont și de activitățile realizate, altele decât cele din programul minimal.

ART. 15

Evaluarea managementului se realizează în conformitate cu prevederile ordonanței de urgență și ale [Regulamentului](#) de evaluare, pe baza raportului de activitate înaintat de manager în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale.

ART. 16

Evaluările sunt efectuate anual, după cum urmează:

a) prima evaluare/...../.....;

b) a doua evaluare/...../.....;

.....;

x) evaluarea finală/..../.... - (termen stabilit cu respectarea dispozițiilor [art. 37](#) alin. (2) din ordonanța de urgență).

IX. Clauze speciale

ART. 17

(1) În activitatea sa, managerul este asistat de organisme colegiale - consiliul administrativ și consiliul artistic.

(2) În executarea prezentului contract de management, managerul poate fi asistat de o echipă managerială din care vor face parte unul sau mai mulți directori generali adjuncți ori directori adjuncți.

X. Răspunderea contractuală

ART. 18

Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite în prezentul contract de management părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

ART. 19

(1) Managerul răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor instituției și autorității, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției.

(2) În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, autoritatea are obligația de a sesiza de îndată organele competente.

XI. Clauza penală, forța majoră

ART. 20

(1) Neîndeplinirea obiectivelor, nerespectarea programului minimal din motive imputabile managerului, nerealizarea obiectivelor și/sau criteriilor de performanță stabilite prin prezentul contract de management, constatate în cadrul evaluării periodice, determină diminuarea remunerației managerului cu%, prin act adițional la prezentul contract de management.

(2) Diminuarea remunerației produce efecte până la aprobarea rezultatului final al evaluării următoare.

ART. 21

(1) Forța majoră este stabilită și constatată în condițiile legii.

(2) Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract de management, pe toată perioada în care aceasta acționează.

(3) Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

(4) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, în termen de 15 zile calendaristice și în mod complet, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

(5) Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract de management, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

XII. Modificarea contractului de management

ART. 22

Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

ART. 23

Părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii actului adițional și care îi sunt aplicabile.

XIII. Suspendarea contractului de management

ART. 24

(1) Suspendarea prezentului contract de management are ca efect suspendarea prestării activității de către manager și a acordării remunerației de către instituție.

(2) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (1), dacă acestea sunt prevăzute în legi speciale.

(3) În cazul suspendării prezentului contract de management din cauza unei fapte imputabile managerului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de manager.

ART. 25

Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

- a) managerul este arestat preventiv, în condițiile [Codului de procedură penală](#);
- b) forță majoră, în condițiile [art. 21](#) alin. (3) din prezentul contract de management;
- c) alte cazuri expres prevăzute de lege.

ART. 26

(1) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care aceasta a formulat plângere penală împotriva managerului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu executarea prezentului contract de management, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), dacă se constată nevinovăția managerului, acesta își reia activitatea în baza prezentului contract de management, beneficiind, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, de o despăgubire egală cu remunerația și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

ART. 27

Contractul de management se suspendă, prin acordul părților, la solicitarea managerului, pentru cazuri justificate.

ART. 28

Pe durata suspendării contractului autoritatea dispune măsurile necesare în vederea asigurării managementului instituției.

XIV. Înțetarea contractului de management

ART. 29

(1) Prezentul contract de management încetează în următoarele cazuri:

- a) rezultatul evaluării managementului este nesatisfăcător;
- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- c) managerul nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la [art. 3](#) din ordonanța de urgență;
- d) renunțarea managerului la mandatul încredințat;
- e) prin acordul părților;
- f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- g) forță majoră, în condițiile prevăzute la [art. 21](#) alin. (5).

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. d), managerul va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile.

XV. Soluționarea litigiilor

ART. 30

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de management sunt de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ, în condițiile legii.

XVI. Dispoziții finale

ART. 31

Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezentul contract de management.

ART. 32

(1) În cazul în care managerul deține o funcție de execuție în instituție, contractul individual de muncă pentru funcția respectivă se suspendă.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă prevăzut la alin. (1) își produce efectele de la data încheierii prezentului contract de management până la data încetării acestuia, în una dintre modalitățile legale.

ART. 33

(1) Durata prezentului contract nu poate fi prelungită.

(2) În situația prevăzută la art. 44 din ordonanța de urgență, dacă rezultatul analizei noului proiect de management se situează peste nota 7, între autoritate și manager se va încheia un nou contract de management.

ART. 34

Prezentul contract se completează de drept cu dispozițiile ordonanței de urgență.

ART. 35

Prezentul contract de management a fost întocmit în 2 (două) exemplare, fiecare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare parte.

Autoritate ,

.....

Manager ,

.....

ANEXA 1

la Contractul de management

PROIECTUL DE MANAGEMENT

ANEXA 2

la Contractul de management

- model -

PROGRAM MINIMAL ANUAL

1. Denumirea instituției*10
2. Lista*11 programelor și proiectelor culturale (după caz, artistice/muzeale etc.) proprii prevăzute în proiectul de management pentru perioada de management de la .../.../... la .../.../.....:
 - a) tabelul primului an de management*12;
 - b) tabelul următorilor ani de management*13 (în funcție de cerințele autorității, formulate în caietul de obiective).
3. Programul minimal: Lista*14 programelor și proiectelor culturale (după caz, artistice/muzeale etc.) pentru anul, negociat pe baza proiectului de management.

Instituția
Reprezentanți legali,

.....

.....

L.S.

Autoritatea
Reprezentanți legali,

L.S.

*10 Toate datele de identificare ale persoanei juridice.

*11 Date extrase din proiectul de management.

*12 Tabelul trebuie să conțină inclusiv o prezentare/detaliere a proiectelor propuse în proiectul de management pentru primul an, pe categorii de investiții.

*13 Tabelul/Tabelele trebuie să conțină prezentarea/detalierea programelor propuse în proiectul de management pentru anii respectivi, pe categorii de investiții. În cazurile în care este posibil, poate fi inclusă și prezentarea/detalierea proiectelor.

*14 Tabelul trebuie să conțină rezultatul acordului asupra programelor și proiectelor care se vor realiza din subvențiile/alocațiile de la autoritate, pe categorii de investiții.

ANEXA 3

la Contractul de management

- model -

OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. Denumirea instituției*15
2. Lista*16 obiectivelor prevăzute în proiectul de management pentru perioada de management de la .../.../... la .../.../...
 - a) tabelul*17 managementului resurselor umane:
 - a. conducerea;
 - b. personalul;
 - b) tabelul*18 managementului economico-financiar:
 - a. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - b. bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
 - c) tabelul*19 managementului administrativ:
 - a. modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
 - b. reglementări prin acte normative;
 - d) tabelul*20 managementului de proiect.
3. Analiza*21 periodică a obiectivelor, în raport cu Lista obiectivelor prevăzute în proiectul de management
4. Criterii de performanță*22:
 1. Cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - din subvenție;
 - din venituri proprii.
 2. Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)
 3. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)
 4. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)
 5. Gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)
 6. Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programelor (producții artistice: spectacole/concerte, expoziții, cercetări etc.), din care:
 - la sediu;
 - în afara sediului (turnee, deplasări etc.);
 - altele
 7. Numărul beneficiarilor*23, din care:
 - la sediu;
 - în turnee;
 - altele.
 8. Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.

- 9. Proiecte realizate ca partener/coproducător
- 10. Indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate publicului (la sediu) (%)
- 11. Apariții în presa de specialitate:
 - națională;
 - internațională.
- 12. Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari
- 13. Perfecționarea personalului:
 - numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare;
 - durata și tipul cursului.

Instituția
Reprezentanți legali,

Autoritatea
Reprezentanți legali,

.....

.....

L.S.

L.S.

*15 Toate datele de identificare ale persoanei juridice.

*16 Date extrase din Proiectul de management în vederea raportării la acestea cu ocazia primei evaluări a managementului. Datele cuprinse în Listă pot constitui referințe și pentru evaluările ulterioare, respectiv pentru evaluarea finală. Enumerarea nu este limitativă. Autoritatea poate modifica/completa/nuanța Lista în funcție de specificul și de specificitățile instituției, de cerințele din caietul de obiective și, implicit, de cele cuprinse în proiectul de management.

*17 Tabelul trebuie să realizeze imaginea organizațională la nivelul conducerii și personalului instituției (indiferent de natura raporturilor juridice/forma contractelor) existente la semnarea contractului de management.

*18 Tabelul trebuie să ofere o imagine sintetică a situației economico-financiare a instituției la semnarea contractului de management.

*19 Tabelul trebuie să reprezinte inventarul măsurilor de reglementare necesar a fi inițiate de către instituție.

*20 Tabelul trebuie să fie reprezentarea modului în care este efectuat managementul de proiect în instituție la semnarea contractului de management.

*21 Situația realizării obiectivelor pe parcursul implementării proiectului de management. Punctul nr. 3 al anexei se modifică/completează/actualizează cu ocazia fiecărei evaluări a managementului, în funcție de evoluția în timp a fiecărui obiectiv de la pct. nr. 2 (lit. a - d).

*22 Enumerarea nu este limitativă. Autoritatea poate modifica/completa/nuanța criteriile în funcție de specificul și de specificitățile instituției.

*23 Numărul de beneficiari (spectatori, vizitatori etc.) este reprezentat de cifrele înregistrate în evidențele contabile ale instituției, indiferent de categoria de bilete - preț întreg, redus, profesional, onorific etc.
