



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**U.A.T. ORAȘUL PANCIU**



Strada Titu Maiorescu, nr.15, Panciu, Vrancea  
Telefon : 0237 / 275811; Fax : 0237 / 276137  
E-mail : [primaria.panciu@vrancea.info](mailto:primaria.panciu@vrancea.info)

Nr. 13144 / 2208 .2016

**Anunț publicitar**  
**privind concursul de proiecte de management organizat**  
**la Casa oraseneasca de Cultura "Mihai Eminescu" din orașul Panciu**

Primăria orașului Panciu, cu sediul în Panciu , str. Titu Maiorescu nr. 15, organizează concurs de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Casa oraseneasca de Cultura "Mihai Eminescu" Panciu.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, aprobată, modificată și completată prin Legea 269/2009, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului - cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum și a modelului - cadru al contractului de management, după următorul calendar:

**Etapa I** - elaborarea proiectului de management - minimum 21 de zile calendaristice

- termen limita de depunere a proiectului de management:  
**12.09.2016**, ora 16.00
- termen limita de depunere a mapei cu documentele de înscriere la concurs: **12.09.2016**, ora 16.00

**Etapa II** - selecția dosarelor de înscriere la concurs : **26.09.2016**

- analiza proiectelor de management: **27.09.2016**;

**Etapa III** - susținerea proiectului de management in cadrul interviului **06.10.2016**;

## **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- cetățenie română sau a uneia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- capacitate de exercițiu deplină;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe ale comunicării, jurnalism;
- pregătire sau experiența în management, să dețină diploma de Manager Cultural emisă de către Ministerul Culturii;

**Mapa de înscriere la concurs se depune împreună cu proiectul de management până la data de 12.09.2016, ora 16.00 la Casa oraseneasca de Cultura "Mihai Eminescu" din orasul Panciu .**

**Proiectul de Management se va depune în format letric și electronic, nu se va personaliza sau semna și nu va conține indicii privind identitatea autorului. Se vor depune următoarele documente:**

1. Cerere de înscriere adresată primarului orașului Panciu;
2. Copia actului de identitate și acte de stare civilă;
3. Curriculum vitae (modelul European);
4. Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care să ateste efectuarea unor specializări;
5. Cazierul judiciar;
6. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

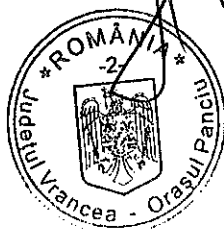
Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

## **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea O.U. G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 353/2007 pentru aprobarea Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil - republicată, cu modificările ulterioare.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
  
- Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53 /2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului - cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum și a modelului - cadru al contractului de management.

**PRIMAR,  
IULIAN NICA**



**SECRETAR,  
EUGEN BULEANDRA**



HOTARAREA NR. 71

DIN 19 MAI 2016

**Privind : aprobarea Regulamentului – Cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului – Cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a Modelului - Cadru Al Raportului De Activitate si a Modelului - Cadru al Contractului De Management ale Casei Orasenesti de Cultura „Mihai Eminescu” din orasul Panciu**

**- CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI PANCIU, JUDEȚUL VRANCEA,**

Văzând:

- Expunerea de motive a Primarului orașului Panciu, Referatul secretarului orașului Panciu și avizul dat proiectului de comisia de specialitate din cadrul Consiliului Local Panciu

-Referatul persoanei cu atribuțiuni de manager al Casei Orasenesti de Cultura

- Având în vedere prevederile Ordinului nr. 2799 din 24.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului - cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum și a modelului - cadru al contractului de management

- În baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare,

- În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit c și alin (5) lit. d din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

- În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 115 alin (1) lit.b din Legea Nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

**HOTARASTE**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul – Cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management Casei Orasenesti de Cultura „Mihai Eminescu” din orasul Panciu, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta.

**Art. 2** Se aproba Regulamentului – Cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului Casei Orasenesti de Cultura „Mihai Eminescu” din orasul Panciu, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta.

**Art. 3** Se aproba Modelul - Cadru Al Raportului De Activitate al Casei Orasenesti de Cultura „Mihai Eminescu” din orasul Panciu, conform Anexei 3 care face parte integrantă din prezenta.

**Art. 4** Se aproba Modelul - Cadru al Contractului De Management ale Casei Orasenesti de Cultura „Mihai Eminescu” din orasul Panciu, conform Anexei 4 care face parte integranta din prezenta.

**Art. 5** Se imputerniceste Primarul orasului Panciu sa aprobe prin Dispozitie Caietul De Obiective pentru concursul de proiecte de management organizat de Primaria orasului Panciu pentru Casa Oraseneasca de Cultura „Mihai Eminescu” din orasul Panciu.

**Art. 6** Prin grija Secretarului unitatii administrativ teritoriale Panciu hotararea va fi comunicata Institutiei Prefectului – jud. Vrancea si Primarului orasului Panciu, Casei Orasenesti de Cultura „Mihai Eminescu” din orasul Panciu și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**BOBOC MIHAI**



**CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR,  
EUGEN BULEANDRA**

LA HCL NR. 71 DIN 19 MAI 2016**REGULAMENT - CADRU****de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs
- CAPITOLUL III Analiza și notarea proiectelor de management
- CAPITOLUL IV Soluționarea contestațiilor
- CAPITOLUL V Rezultatul final al concursului
- CAPITOLUL VI Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9
- CAPITOLUL VII Dispoziții finale

**CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

**Art. 1.** - Concursul de proiecte de management pentru Casa Oraseneasca de Cultura „Mihai Eminescu” din orasul Panciu (denumirea instituției/instituțiilor pentru care se organizează concursul), aflată/aflate în subordinea Consiliului Local Panciu (denumirea autorității în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite) 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 prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament - cadru.

**Art. 2.** - (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament - cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

**CAPITOLUL II****Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

**Art. 3.** - (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru

care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament - cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afiu, până la gradul al IV - lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

**Art. 4.** - (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

f) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

**Art. 5.** - (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament - cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament - cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

**Art. 6.** - (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament - cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

**Art. 7.** - Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

**Art. 8.** - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico - organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces - verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de



management care conțin indicii<sup>1</sup> privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul - verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

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

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele - verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul - verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) 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 și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

ț) 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 de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

ș) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

### CAPITOLUL III

#### Analiza și notarea proiectelor de management

**Art. 9.** - (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico - financiare a instituției publice de cultură;
- 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.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile 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;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului<sup>2</sup> vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 3 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

**Art. 10.** - (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

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

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

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

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de

management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență.

#### **CAPITOLUL IV** **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 11.** - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

**Art. 12.** - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintrun număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul - verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

#### **CAPITOLUL V** **Rezultatul final al concursului**

**Art. 13.** - În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

#### **CAPITOLUL VI** **Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9**

**Art. 14.** - (1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43<sup>1</sup> din ordonanța de urgență procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

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

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

**Art. 15.** - (1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

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

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

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

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 16.** - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

**Art. 17.** - Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 18.** - Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

**Art. 19.** - Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din ordonanța de urgență.

PRESEDINTE DE SEDINTA  
BOGDAN HAI



CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR,  
Eugen Buleandra

LA HCL NR. 71 DIN 19 MAI 2016

**REGULAMENTUL - CADRU**  
**de organizare și desfășurare a evaluării managementului**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare
- CAPITOLUL III Analiza și notarea rapoartelor de activitate
- CAPITOLUL IV Soluționarea contestațiilor
- CAPITOLUL V Comunicarea rezultatului evaluării:
- CAPITOLUL VI Dispoziții finale

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** - Evaluarea managementului de către Consiliul Local Panciu (denumirea autorității în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite), denumită în continuare *autoritatea*, pentru Casa Oraseneasca de Cultura „Mihai Eminescu” din orasul Panciu (denumirea instituției pentru care se organizează evaluarea managementului), denumită în continuare *instituția*, se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament - cadru.

**Art. 2.** - Prezentul regulament - cadru reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada 2016-2021 (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru:

- a) de la 01.07.2016 la 31.12.2017 - prima evaluare (analiza raportului - interviu );
- b) de la 01.01.2018 la 31.12.2018 - (analiza raportului - interviu);
- c) de la 01.01.2019 la 31.12.2019 - (analiza raportului - interviu);
- d) de la 01.01.2020 la 30.06.2021 - evaluarea finală, cu respectarea prevederilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului - interviu).

**Art. 3.** - Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

- a) prima etapă: analiza raportului de activitate;
- b) a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

**Art. 4.** - Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2 se desfășoară conform următorului calendar:

- a) depunerea raportului de activitate;
- b) întocmirea referatelor - analiză de către secretariatul comisiei;
- c) analiza raportului de activitate și a referatelor - analiză de către comisia de evaluare;
- d) susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

- e) aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare, conform art. 41 alin. (3) din ordonanța de urgență;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare pe site-ul autorității, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare

- Art. 5.** - (1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.
- (2) Comisia de evaluare, denumită în continuare *comisia*, este desemnată de Consiliul Local Panciu, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite, prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi.
- (3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează evaluarea.
- (4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

**Art. 6.** - (1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV - lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat.

- (2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.
- (4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.
- (5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.
- (6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) - (5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

**Art. 7. - (1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:**

- a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;
- b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;
- c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
- d) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor - analiză întocmite de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;
- e) 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 a acestuia;
- f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;
- g) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;
- h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;
- i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;
- j) alte atribuții stabilite de autoritate.

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate și interviului este validată de membrii comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

**Art. 8. - (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:**

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile prezentului regulament - cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;
- f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;
- g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

**Art. 9. - (1) Mandatul de membru al comisiei încetează:**

- a) după finalizarea evaluării activității managerului;**
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;**
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;**
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;**
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;**
- f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 6 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 6 alin. (4);**
- g) în alte situații prevăzute de lege.**

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

**Art. 10. - (1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.**

(2) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico - organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;**
- b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate - analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele - verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;**
- c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;**
- d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;**
- e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;**
- f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;**
- g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;**
- h) redactează procesul - verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;**
- i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;**
- j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;**
- k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe siteul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;**
- l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;**
- m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);**
- n) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.**



### **CAPITOLUL III**

#### **Analiza și notarea rapoartelor de activitate**

**Art. 11.** - (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II - a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:  $(A + B)/2$

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(6) 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 - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 12.** - (1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

**Art. 13.** - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau dispoziție a autorității.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;

b) analizează contestația depusă;

c) întocmește procesul - verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

### **CAPITOLUL V**

#### **Comunicarea rezultatului evaluării:**

**Art. 14.** - (1) În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

**Art. 15.** - După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual/final.

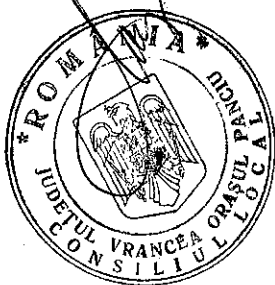
**Art. 16.** - Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

**Art. 17.** - Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 18.** - Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PRESEDINTE DE SEDINTA

BOBOC MIHAI



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR,

Eugen Buleandra

**MODEL - CADRU AL RAPORTULUI DE ACTIVITATE**

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local Panciu, denumit în continuare *autoritatea*, pentru Casa Oraseneasca de Cultura „Mihai Eminescu” din orasul Panciu, denumită în continuare *instituiția*, aflată 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, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, precum și cu cele ale regulamentului de evaluare.

Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza următoarelor criterii de evaluare

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 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 01.07.2016 la 30.06.2021, reprezentând prima, a doua evaluare etc. sau evaluarea finală, după caz.

**Structura raportului de activitate****PARTEA I:****A. Evoluția instituției în raport cu mediului în care își desfășoară activitatea**

1. colaborarea cu instituții, organizații, grupuri informale care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. evoluția imaginii existente și măsuri luate pentru îmbunătățirea acesteia;
4. măsuri luate pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari;
5. grupurile - țintă ale activităților instituției;
6. profilul beneficiarului actual.

**B. Evoluția profesională a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

1. adecvarea activității profesionale a instituției la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității;
2. orientarea activității profesionale către beneficiari;
3. analiza principalelor direcții de acțiune întreprinse.

**C. Organizarea, funcționarea instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, pentru mai buna funcționare, după caz:**

1. măsuri de organizare internă;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. sinteza activității organismelor colegiale de conducere;
4. dinamica și evoluția resurselor umane ale instituției (fluctuație, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sancționare);
5. măsuri luate pentru gestionarea patrimoniului instituției, îmbunătățiri/refuncionalizări ale spațiilor;
6. măsuri luate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau a altor organisme de control în perioada raportată.

**D. Evoluția situației economico - financiare a instituției:**

1. analiza datelor financiare din proiectul de management corelat cu bilanțul contabil al perioadei raportate;
2. evoluția valorii indicatorilor de performanță în perioada raportată, conform criteriilor de performanță ale instituției din următorul tabel:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Perioada evaluată Ani
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	5
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	5
3.	Număr de activități educaționale	5
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	5
5.	Număr de beneficiari neplătitori	5
6.	Număr de beneficiari plătitori**	5
7.	Număr de expoziții/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	5
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	5
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	5
10.	Venituri proprii din alte activități	5

**E. Sinteza programelor și a planului de acțiune pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin proiectul de management: Se realizează prin raportare la:**

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);

4. strategie culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategie și plan de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiecte din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico - financiare a instituției, 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

PRESEDINTE DE SEDINTA

BOBOC MIHAI



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR,

Eugen Buleandra

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Eugen Buleandra", written over a horizontal line.

**MODELUL - CADRU AL CONTRACTULUI DE MANAGEMENT**

Încheiat în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*

- CAPITOLUL I Părțile contractante
- CAPITOLUL II Obiectul contractului
- CAPITOLUL III Durata contractului
- CAPITOLUL IV Remunerația managerului
- CAPITOLUL V Drepturile și obligațiile părților
- CAPITOLUL VI Obiective specifice ale managerului
- CAPITOLUL VII Evaluarea managementului
- CAPITOLUL VIII Clauze speciale pentru deplasări profesionale
- CAPITOLUL IX Clauze speciale legate de participarea directă sau indirectă la realizarea unor proiecte în cadrul instituției
- CAPITOLUL X Clauze speciale legate de programul de activitate și timpul de odihnă
- CAPITOLUL XI Condiții de încetare a contractului de management
- CAPITOLUL XII Răspunderea contractuală
- CAPITOLUL XIII Soluționarea litigiilor
- CAPITOLUL XIV Modificarea contractului
- CAPITOLUL XV Clauza penală și forța majoră
- CAPITOLUL XVI Dispoziții finale
- ANEXE

**CAPITOLUL I**  
**Părțile contractante**

**Art. 1.** - (1) Consiliul Local al Orașului Panciu, cu sediul în Orasul Panciu, Str. Titu Maiorescu nr. 15,, denumit în continuare *autoritatea*, reprezentat prin primar Iulian Nica, în calitate de ordonator principal de credite,

și

(2) Doamna/Domnul . . . . ., domiciliată/domiciliat în . . . . ., posesoare/posesor a/al cărții de identitate seria . . . . . nr . . . . ., eliberată de . . . . . la data de . . . . ., CNP . . . . ., în calitate de manager, funcție corespunzătoare celei de director general/director, prevăzută în legislația în vigoare privind salarizarea, al Casei Orasenesti de Cultura „Mihai Eminescu”

denumit în continuare *manager*, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

**CAPITOLUL II**  
**Obiectul contractului**

**Art. 2.** - Prin prezentul contract, autoritatea încredințează managerului mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a Casei Orasenesti de Cultura „Mihai Eminescu”, denumită în continuare *instituția*, pe baza proiectului de management aprobat, în schimbul plății unei remunerații.

### **CAPITOLUL III**

#### **Durata contractului**

**Art. 3.** - (1) Presentul contract se încheie pe durată determinată, producând efecte de la data de 01.07.2016 până la data de 30.06.2021, data încetării termenului pentru care a fost întocmit și aprobat proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul contract.

(2) În cazul în care managerul deține o funcție de execuție sau de conducere în aceeași instituție ori în altă instituție de cultură, contractul individual de muncă pentru funcția respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Remunerația managerului**

**Art. 4.** - (1) Pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract, managerul beneficiază de o remunerație lunară al cărei quantum brut este cel corespunzător funcției de manager (director general/director), gradul ....., clasa de salarizare ....., respectiv de ..... lei/lunar, din care se rețin impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(2) Remunerația prevăzută la alin. (1) se acordă managerului din bugetul instituției la data de ..... a fiecărei luni.

### **CAPITOLUL V**

#### **Drepturile și obligațiile părților**

**Art. 5.** - (1) Managerul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract;
- b) să primească remunerația prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;
- c) să beneficieze de locuință de serviciu în cazul în care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul sau să primească, din bugetul autorității, o sumă lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea;
- d) să beneficieze lunar de decontarea cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus - întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;
- e) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de ..... zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;
- f) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;
- g) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;
- h) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;
- i) să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;
- j) să încheie contracte individuale de muncă, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- k) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor prezentului contract și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;
- l) să reanalizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management, și să renegocieze anual programul

minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management; rezultatele negocierilor vor face obiectul unor acte adiționale, părți integrante ale prezentului contract, conform dispozițiilor art. 25 alin. (2) din ordonanța de urgență;

- m) să depună, în cazul reorganizării instituției de către autoritate, un nou proiect de management, adaptat noii forme organizatorice a instituției, în termen de 45 de zile de la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării instituției;
- n) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii;
- o) să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, în condițiile legii;
- p) alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii.

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

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să prezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul contract;
- i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL;
- n) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana



responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

t) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

u) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;

v) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

w) să păstreze 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 lege;

x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

z) alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii.

**Art. 6. - (1) Autoritatea are, în principal, următoarele drepturi:**

a) să efectueze evaluarea anuală și finală a managementului, pe baza Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin prezentul contract, în raport cu resursele financiare alocate;

b) să verifice modul în care sunt respectate clauzele contractuale de către manager și să solicite acestuia îndeplinirea sarcinilor, programelor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract, în cadrul evaluărilor anuale și/sau finale ale managementului;

c) să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat de autoritate, cu asigurarea cheltuielilor de întreținere și funcționare pe întreg anul bugetar; rezultatele negocierilor vor face obiectul actelor adiționale, părți integrante ale prezentului contract;

d) 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 legislația în vigoare;

b) să asigure instituției fondurile necesare pentru plata remunerației prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;

c) să acorde managerului timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă sau diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului;

d) să acorde managerului zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, prin similitudine cu cele prevăzute în legislația muncii;

e) să asigure managerului o locuință de serviciu, în cazul în care acesta nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul, sau, după caz, să plătească managerului o sumă lunară, forfetară, neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-i asigura cazarea;

f) să dispună, dacă este cazul, decontarea lunară a cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus - întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;

g) în cazul în care managerul nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să asigure participarea acestuia la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală aflată în subordinea Ministerului Culturii, să prevadă sumele

necesare în bugetul instituției publice de cultură și să suporte cheltuielile ocazionate de participarea la aceste cursuri: deplasare, cazare și diurnă, precum și costul cursurilor de management;

h) alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VI

### Obiective specifice ale managerului

**Art. 7.** - În scopul eficientizării managementului instituției, ținând seama de caietul de obiective, de proiectul de management aprobat, precum și de recomandările comisiei de concurs de proiecte de management, managerul are următoarele sarcini specifice:

- a) primul an de mandat . . . . .;
- b) al doilea an de mandat. . . . .;
- ( . . . )
- c) ultimul an de mandat . . . . .;

**Art. 8.** - (1) Programul minimal este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract și este finanțat integral din subvenție, cu excepția instituțiilor care sunt finanțate integral din venituri proprii.

(2) Programul minimal se negociază, anual, de autoritate și manager, în baza propunerilor din proiectul de management și a raportului de activitate, precum și în funcție de bugetul alocat de autoritate la începutul anului bugetar.

(3) Ca urmare a negocierii prevăzute la alin. (2) se aprobă programul minimal anual și sumele necesare realizării acestuia, în termen de 30 de zile de la aprobarea bugetului autorității, și se cuprinde în acte adiționale la prezentul contract.

(4) În afara programului minimal, managerul poate decide realizarea și a altor proiecte care nu fac obiectul negocierii cu autoritatea.

## CAPITOLUL VII

### Evaluarea managementului

**Art. 9.** - (1) Evaluarea managementului se face anual și final pe baza Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(2) Evaluarea se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse și, după caz, autoritatea va ține cont și de activitățile realizate, altele decât cele din programul minimal.

**Art. 10.** - (1) Evaluarea managementului se realizează pe baza raportului de activitate înaintat de manager în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

(2) În termen de 60 de zile de la depunerea raportului de activitate, autoritatea are obligația să organizeze evaluarea managementului.

(3) Evaluările sunt efectuate, după cum urmează:

- a) de la 01.07.2016 la 31.12.2017 - prima evaluare (analiza raportului - interviu );
- b) de la 01.01.2018 la 31.12.2018 - (analiza raportului - interviu);
- c) de la 01.01.2019 la 31.12.2019 - (analiza raportului - interviu);
- d) de la 01.01.2020 la 30.06.2021 - evaluarea finală, cu respectarea prevederilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului - interviu).

## CAPITOLUL VIII

### Clauze speciale pentru deplasări profesionale

**Art. 11.** - (1) Managerul beneficiază de diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, pe bază de documente justificative potrivit reglementărilor specifice în vigoare.

(2) Deplasările în afara țării, în interesul instituției, se efectuează cu înștiințarea ordonatorului principal de credite.

## CAPITOLUL IX

### Clauze speciale legate de participarea directă sau indirectă la realizarea unor proiecte în cadrul instituției

**Art. 12.** - (1) În cazul în care managerul participă, în mod direct sau indirect, în calitate de autor ori de artist interpret sau executant, la realizarea de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, acesta beneficiază de o remunerație care nu poate depăși 10% din încasările nete corespunzătoare comunicării publice a operei la a cărei realizare a participat.

(2) Cuantumul remunerației, precum și numărul maxim de proiecte care urmează să fie realizate direct sau la a căror realizare urmează să participe nemijlocit managerul, în condițiile prevăzute la alin. (1), sunt negociate anual în termen de 30 de zile de la realizarea evaluării anuale și se constituie în acte adiționale la prezentul contract.

(3) Pentru primul an al prezentului contract de management, cuantumul remunerației va fi de 10%, iar proiectele care urmează a fi realizate sunt prevăzute în anexa nr. 3, parte integrantă a contractului.

## CAPITOLUL X

### Clauze speciale legate de programul de activitate și timpul de odihnă

**Art. 13.** - (1) Programul de activitate este cel prevăzut în regulamentul intern al instituției.

(2) Perioada de timp, asimilabilă concediului de odihnă, este de 21 zile lucrătoare, similară cu perioada prevăzută prin dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

(3) Efectuarea timpului de odihnă, anual, asimilabil concediului de odihnă se realizează în baza unei programări anuale, stabilită la nivelul instituției și comunicată autorității.

(4) Pentru perioada efectuării timpului de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, managerul va dispune măsurile necesare pentru asigurarea continuității activității instituției, cu înștiințarea autorității asupra înlocuitorului/înlocuitorilor și a limitelor acestuia/acestora de competență.

## CAPITOLUL XI

### Condiții de încetare a contractului de management

**Art. 14.** - (1) Prezentul contract de management încetează în următoarele cazuri:

- a) dacă rezultatul evaluării anuale este sub 7;
- b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- c) dacă managerul nu mai îndeplinește condițiile impuse de art. 3 din ordonanța de urgență;
- d) prin renunțarea managerului la mandatul încredințat;
- e) prin acordul părților;
- f) în cazul decesului sau al punerii sub interdicție judecătorească a managerului;
- g) la constatarea nedeplinirii obiectivelor, a programului minimal din motive imputabile managerului, a nerealizării indicatorilor de referință stabiliți prin contractul de management sau a prejudicierii imaginii instituției ori a autorității, precum și la constatarea nerespectării dispozițiilor legate de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de art. 27 din ordonanța de urgență.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. d), managerul va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile; managerul este obligat să efectueze operațiunile de predare - primire a activității managerului interimar desemnat de autoritate.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. g), autoritatea va acorda managerului un preaviz de 15 zile.

**Art. 15.** - (1) Contractul de management se suspendă în cazurile prevăzute de lege sau cu acordul părților, la cererea motivată a managerului.

(2) Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

- a) managerul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu, în condițiile Codului de procedură penală;
- b) în condiții de forță majoră.

(3) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu executarea prezentului contract, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(4) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care față de manager s-a dispus măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțiune cu privire la fapte penale incompatibile cu exercitarea prezentului contract.

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

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

(7) În situația în care se constată nevinovăția managerului, acesta își reia activitatea în baza prezentului contract de management, dacă nu a expirat durata pentru care contractul a fost încheiat, 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.

(8) Pe durata suspendării contractului, autoritatea dispune măsurile necesare în vederea asigurării managementului instituției.

## **CAPITOLUL XII**

### **Răspunderea contractuală**

**Art. 16.** - (1) Managerul răspunde, în limitele stabilite de lege, pentru daunele produse instituției prin orice act al său, contrar intereselor instituției și/sau autorității, prin acte de gestiune, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției și/sau pentru neîndeplinirea responsabilităților prevăzute de ordonanța de urgență, de reglementările specifice instituției sau de regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

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

(3) În cazul în care autoritatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, managerul poate dispune măsurile legale de coerciție.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Soluționarea litigiilor**

**Art. 17.** - Toate eventualele neînțelegeri privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă sau prin mediere, în condițiile legii, iar, în cazul în care acest lucru nu este posibil, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Modificarea contractului**

**Art. 18.** - (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate numai prin act adițional, cu acordul părților.

(2) Părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

## **CAPITOLUL XV**

### **Clauza penală și forța majoră**

**Art. 19.** - În cazul neexecutării obligației de a face, părțile stipulează că debitorul obligației se obligă la o anumită prestație/plată de penalități, după caz, în condițiile legii.

**Art. 20.** - (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 pe 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, 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 de plin drept a prezentului contract de management, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune - interese.

## CAPITOLUL XVI

### Dispoziții finale

**Art. 21.** - Contractul de management are ca anexe, părți integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

- a) proiectul de management - anexa nr. 1;
- b) programul minimal - anexa nr. 2;
- c) proiectele care vor fi realizate de manager în primul an de mandat - anexa nr. 3;
- d) alte anexe, după caz.

**Art. 22.** - Prezentul contract se completează de drept cu dispozițiile ordonanței de urgență.

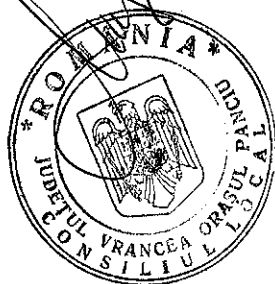
**Art. 23.** - Prezentul contract de management a fost întocmit astăzi, . . . . ., în 2 (două) exemplare, fiecare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare parte.

Autoritate,

Manager,

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**BOBOC MIHAI**



**CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR,  
EUGEN BULEANDRA**

ROMANIA  
JUDETUL VRANCEA  
ORASUL PANCIU  
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 212  
DIN 06 IULIE 2016

Privind aprobarea CAIETULUI DE OBIECTIVE pentru concursul de proiecte de management pentru Casa Oraseneasca de Cultură „Mihai Eminescu” din orasul Panciu

Primarul orasului Panciu:

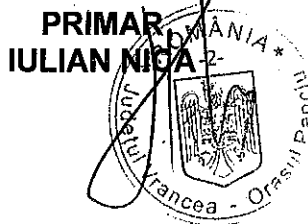
- Avand in vedere prevederile Ordinului nr. 2799 din 24.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare si desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului - cadru de organizare si desfășurare a evaluării managementului, a modelului - cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum si a modelului - cadru al contractului de management
- In baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare,
- In temeiul art. 63 alin. (1) lit. „d” și alin (5) lit. „c”, art. 68 și art. 117 lit. „a” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă CAIETUL DE OBIECTIVE pentru concursul de proiecte de management pentru Casa Oraseneasca de Cultură Mihai Eminescu din orasul Panciu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezentul Caiet de obiective va fi adus la cunoștință publică prin afișarea acestuia la sediul Casei Orasenesti de Cultură Mihai Eminescu din orasul Panciu Panciu, la sediul Primăriei orasului Panciu, precum și pe pagina de internet [www.primaria-panciu.ro](http://www.primaria-panciu.ro).

Art. 3. Prezenta dispoziție va fi comunicată Primarului orasului Panciu, Casei Orasenesti de Cultură Mihai Eminescu din orasul Panciu și Instituției Prefectului județului Vrancea de către Secretarul orasului Panciu.



Vizat pentru legalitate  
SECRETAR  
Eugen Buleandra

ANEXA LA DISPOZITIA NR. 212  
DIN 06 IULIE 2016

**CAIET DE OBIECTIVE**  
**Proiect de management 2016 -2021**  
**Manager - Casa Oraseneasca de Cultură "Mihai Eminescu" Panciu**

## I. SUBORDONARE

Casa Oraseneasca de Cultură "Mihai Eminescu" Panciu este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Panciu, în conformitate cu O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Casa Oraseneasca de Cultură "Mihai Eminescu" Panciu își desfășoară activitatea în conformitate cu O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin HCL nr.42/27.10.1999 privind înființarea Casei de Cultură și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Orasenesti de Cultură Panciu și HCL. Nr.12/29.03.2011 privind completarea și modificarea HCL nr. 42/27.10.1999 privind înființarea Casei de Cultură și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Orasenesti de Cultură Panciu .

## II. MISIUNEA, OBIECTIVELE SI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

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

În realizarea activității sale specifice, Casa Oraseneasca de Cultură "Mihai Eminescu" Panciu poate colabora cu instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, organizații precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Casa Oraseneasca de Cultură "Mihai Eminescu" Panciu participă la proiectele elaborate de către autoritatea locală, asigurând baza materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.



### III. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

Casa Oraseneasca de Cultură “Mihai Eminescu” Panciu inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind:

- a) Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- c) Organizarea și susținerea formațiilor de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale, stimularea creativității și a talentului;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborare de monografii și lucrări de educație civică și informarea publicului;
- e) inițierea proiectelor, programelor pentru dezvoltarea instituției;
- f) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- g) difuzarea de filme artistice și documentare;
- h) organizarea cercurilor științifice și tehnice de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească.

### IV. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, Casa Oraseneasca de Cultură “Mihai Eminescu” Panciu are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează și desfășoară activități de educație permanentă,
- b) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- d) Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/ sau aparținând patrimoniului național și universal;
- e) Organizarea și susținerea formațiilor de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene,

naționale și internaționale; stimularea creativității și a talentului, inclusive achiziționarea de costume pentru danduri, populare , dans modern, teatru, cor, etc.

- f) Propune Centrului Cultural județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejat; organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească, desfășoară activități de turism, agroturistice, de turism cultural și tehnico- aplicative, în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- g) Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- h) Alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- i) Organizarea unei mediateci, care include atât bibliotecă de tip clasic cât și benzi magnetice , aparatură audio-vizuală, calculatoare, aparat de proiecție, etc.

## V. PATRIMONIUL

Patrimoniul Casei Orasenesti de Cultură “Mihai Eminescu” Panciu este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrative- teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii sau în proprietatea privată a instituției.

Patrimoniul Casei Orasenesti de Cultură “Mihai Eminescu” Panciu poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor personae juridice de drept public/ și sau privat, a unor personae fizice din țară sau străinătate.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei Orasenesti de Cultură “Mihai Eminescu” Panciu se gestionează potrivit dispozițiilor legale, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsuri pentru protejarea acestora.

## VI.STRUCTURA EXISTENTĂ

### SCURT ISTORIC

Casa de Cultură, la înființarea ei, funcționa împreună cu biblioteca, în Casa Filimon, casă cu etaj, în partea de vest a Statuii Eroilor. Ulterior s-a construit un imobil special, având o sală de spectacole, cu balcon, cu o capacitate de 400 locuri pe scaune din lemn, rabatabile, sală de repetiții și pregătire pentru artiști, spațiu pentru bibliotecă, grup sanitar. A fost dată în folosință în anul 1961, fără partea unde este astăzi biblioteca, fiind amplasată pe bulevardul principal. În 1978 s-a mai construit o anexă ce avea destinația de sală de dans pentru tineret – discotecă, utilizată și pentru vernisaje de pictură și desen.

Casa Oraseneasca de Cultură “Mihai Eminescu” Panciu, cu fosta denumire de Casa Oraseneasca de Cultura Panciu, situată în str. B-dul Independentei nr.10, a fost înființată prin HCL nr.42 privind înființarea Casei de Cultură și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare în data de 27.10.1999.

### VII.PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

În prezent, Casa Oraseneasca de Cultură “Mihai Eminescu” Panciu este o instituție publică de cultură, ce funcționează în subordinea Consiliului Local Panciu și are ca personal, prevăzut și aprobat prin HCL. nr. 27/29.02.2016 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții un număr de 5 posturi. Personalul Casei de Cultură este format din: personal de specialitate și personal administrativ .

Nr.cr t.	Posturi	Anul 2010	Anul 2015
1.	Total	2.5	5
2.	Personal de conducere	1	1
3.	Personal de specialitate	1	2
4.	Personal administrativ	0.5	2
5.			

Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2016 :

Total posturi: 5 posturi din care:

- Funcții de conducere - Manager- 1
- Funcții de execuție - 4 posturi din care: - Referenți – 3  
- Contabil - 1

Casa Oraseneasca de Cultură “Mihai Eminescu” Panciu este condusă de către Manager. Acesta coordonează activitatea întregii instituții. Structura organizatorică a Casei Orasenesti de Cultură “Mihai Eminescu” Panciu se stabilește de către Primar la propunerea Managerului și se aprobă de Consiliul Local al Orasului Panciu. Managerul reprezintă instituția în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

Criterii de performanță ale conducerii instituției:

1. Calitatea acțiunilor și serviciilor realizate;
2. Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
3. Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate în contextual atingerii obiectivelor propuse;
4. Adaptarea la complexitatea muncii;
5. Gradul de creativitate;
6. Asumarea reaponsabilităților, intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
7. Adaptarea la situații neprevăzute.

## VIII. FINANȚAREA CASEI DE CULTURĂ

Orice manifestare culturală, presupune, de asemenea, o componentă financiară, ce rezultă din suma cheltuielilor pentru artiști, interpreți de muzică ușoară și populară, expoziții, decoruri, afișe, etc.

Suma totală considerată de Managerul Casei Orasenesti de Cultură “Mihai Eminescu” Panciu necesară unei bune desfășurări a activităților din fiecare an este aprobată împreună cu programul manifestărilor de către Consiliul Local al Orasului Panciu.

Finanțarea Casei de Cultură - instituție publică cu personalitate juridică, organizată la nivelul autorităților administrației publice locale se asigură cu respectarea prevederilor OUG nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, astfel:

- din venituri proprii și subvenții acordate din bugelele locale;
- atragere fonduri pentru realizarea activităților culturale și a parteneriatelor;
- donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale

Casa Oraseneasca de Cultură "Mihai Eminescu" Panciu are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local Panciu.

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Casa de Cultură, din:

- încasări din spectacole, proiecții de film
- închirieri de săli și bunuri
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative
- taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii
- difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport cu respectarea dispozițiilor legale în materie,
- prestarea altor servicii( culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

## IX. BUGETUL

Bugetul activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii 2016, aprobat prin HCL nr. 18/08.02.2016 : mii lei

Denumire indicator	Program inițial 2016	Program rectificat
Total venituri	15.00	
Subvenții de la alte administrații		
Subvenții pentru instituții publice		
Cheltuieli : de personal	-	
Bunuri si servicii	15.00	

## X.PROGRAMELE

Disponând de baza materială (imobil, dotări), fiind specializată în prestarea de servicii cultural-artistice, interacționând pozitiv cu cererea colectivității, Casa de Cultură Panciu facilitează și armonizează procesul difuzării și recepției actului cultural estetic.

Câteva dintre manifestările prevăzute în Programul activităților culturale pe anul 2016 sunt:

- Ziua Culturii Naționale
- Gala Olimpicilor
- Ziua Eroilor
- Zilele Orașului Panciu
- Cupa “Alexander’s Dance”
- Festivalul Religios “Sfântul Ierarhic Mucenic Teodosie de la Brazi”
- Concursul “Descoperim tradiția străbună”
- Concert de colinde de Crăciun
- Serbări școlare

## XI. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENTUL INSTITUTIEI

### SARCINI

Pentru perioada septembrie 2016 – septembrie 2021, managerul va avea următoarele sarcini:

- să reprezinte instituția în raporturile cu terți;
- să asigure conducerea activității curente a instituției;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectul de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local, respectiv cu cele prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările care privesc funcționarea instituției;
- să transmită către Consiliul Local conform dispozițiilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.
- să elaboreze programele de activitate anuale și pe etape, urmărind realizarea lor;

- sa urmărească realizarea obiectivelor aflate în sarcina personalului de specialitate și a personalului auxiliar;
- îndrumă ,coordonează, controlează și răspunde de toate activitățile funcționale ale instituției;
- stabilește orarul de funcționare a instituției și programul de lucru al angajaților conform prevederilor legale în vigoare; - se va întocmi un Regulament de Organizare și Funcționare al Casei de Cultura
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate;
- identifica surse de finanțare pentru proiecte culturale și artistice
- participă efectiv la organizarea și desfășurarea tuturor acțiunilor culturale de amploare ale instituției.

## OBIECTIVE

Pentru perioada 2016-2021, managerul va avea ca următoarele obiective:

- derularea activităților și serviciilor oferite de Casa de Cultură în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale beneficiarilor;
- evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acesteia pe termen scurt și mediu;
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
- stabilirea concretă a priorităților Casa de Cultură în vederea creșterii nivelului cultural;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, cu instituții guvernamentale, autorități locale, etc, inițierea și dezvoltarea parteneriatelor public-privat;
- definirea și implementarea strategiei privind identificarea noilor segmente de public atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale;

- diversificarea ofertei de servicii și lărgirea accesului la informații;
- utilizarea eficientă a resurselor umane, inițierea și perfecționarea profesională a personalului, precum și recrutarea și selecția viitorilor angajați;
- ridicarea calității serviciilor oferite de Casa de Cultură;
- dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea Casei de Cultură, în contextul profesional european, precum și promovarea culturii și a identității românești în spațiul cultural național și internațional;
- realizarea unui mediu informațional competitiv și asigurarea unor servicii de calitate prin atragerea în cadrul personalului instituției a unor specialiști care respectă și promovează calitatea și valoarea;
- stabilirea unor criterii relevante de evaluare a eficienței serviciilor de cultură tradiționale și moderne.

## V. 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 de maxim 25 de pagini + anexe redactate cu font Times New Roman mărime 12, la 1,5 cm distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Casei Orasenesti de Cultură “Mihai Eminescu” Panciu în perioada septembrie 2016 – septembrie 2021.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009.

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 a Guvernului nr. 189/2008 aprobată prin Legea nr.269/2009, 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 publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;



- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
  - i) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre 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.

## VL STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

- a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- a.3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari;
- 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;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

**B. Analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, 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);
- 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 publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, 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, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

**D. Analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură:**

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 munca/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
0)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor 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 publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

**ANEXA nr. 1 la caietul de obiective**

- e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități, specifice instituției planificate pentru perioada de management;

F. O previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, care pot fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Panciu.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate

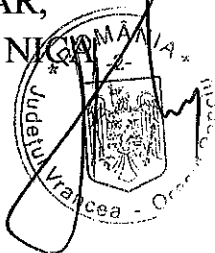
f.2. previzionarea evoluției costurilor aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, pentru întreaga perioadă de management ( septembrie 2016 - septembrie 2021);

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

#### VIL ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Primaria Orasului Panciu, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (referitoare la bugetele de venituri si cheltuieli, programe culturale organizate de institutie, etc. ). Relații suplimentare, privind organizarea concursului de proiecte de management pentru Casa Oraseneasca de Cultură "Mihai Eminescu" Panciu se pot obține la telefon: 0237275811 si de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului .

PRIMAR,  
IULIAN NICOLAE



VIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR  
EUGEN BULEANDRA

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Eugen Buleandra", is written over the printed name of the Secretary.