PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

ANEXA NR.1 LA DISPOZIŢIA NR. 1561 /05.12.2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI DESFĂŞURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT, IN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE MANAGER LA CASA MUNICIPALA DE CULTURA DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DOROHOI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA CONCURSULUI

Art.1. Prezentul regulament cuprinde condiţiile de organizare si desfăşurare a concursului de proiecte de management in cadrul Casei Municipale de Cultura din Aparatul de specialitatea la Primarului Municipiului Dorohoi, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management, in vederea ocupării postului de manager la Casa Municipala de Cultura din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi.

Art.2. Concursul de proiecte de management pentru Casa Municipala de Cultura, din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

Art.3.

3.1) Etapele concursului de proiecte de management sunt:

a) analiza proiectului de management;

b) susţinerea proiectului de management in cadrul unui interviu.

3.2) Autoritatea stabileşte termenele pentru depunerea proiectelor de management şi a mapelor de concurs, precum şi datele privind desfăşurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;

b) între 7 şi 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

Art.4. Concursul de proiecte de management se desfăşoară conform cerinţelor cuprinse în **anunţul public**, al cărui conţinut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanţa de urgenţă. publicat pe pagina de internet a instituţiei şi a autorităţii şi afişat la sediul celor două entităţi.

Art.5 **Anunţul public** va cuprinde:

a) condiţiile 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) informaţii (privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia şi orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului).

Art.6. Condiţiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului, de soluţionare a contestaţiilor, precum şi datele pentru depunerea dosarelor de concurs. a proiectului de management şi desfăşurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoştinţă publică de către autoritate, pe pagina de internet a instituţiei, precum şi prin afişare la sediul autorităţii şi al instituţiei pentru care se organizează concursul.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA COMISIEI DE CONCURS

Art.7. Pentru desfăşurarea concursului de proiecte de management, la nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi se înfiinţează o comisie de concurs şi o comisie de soluţionare a contestaţiilor, în condiţiile legii.

7.1) Comisia de concurs este desemnată prin act administrativ al Primarului şi este compusă din reprezentanţi ai autorităţii. în proporţie de o treime, şi din specialişti în domeniul de activitate a instituţiei. în proporţie de două treimi. Prin acelaşi act administrativ se desemnează şi secretariatul comisiei de concurs.

7.2) Desemnarea specialiştilor se face de către autoritate ţinând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituţii pentru care se organizează concursul.

7.3) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia de a depune. la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o **declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate,** potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr.1.a** la prezentul regulament-cadru. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

7.4) 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.

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

a) este soț, rudă sau afin, 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.

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

7.7) 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.

7.8) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația de confidențialitate și imparțialitate, sau nu și-a îndeplinit obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

7.9) Încălcarea dispozițiilor prevăzute mai sus va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 8. Atribuțiile comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor

8.1.**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, respectiv de minimum 3 ani și maximum 5 ani;

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

f)..... (alte atribuții stabilite de autoritate, după caz).

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

Art. 9. Principii şi obligaţii aplicabile membrilor comisiei de concurs/de soluţionare a contestaţiilor

9.1) Membrii comisiei de concurs au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă 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 integrităţii morale.

9.2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:

a) să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă, prevederile prezentului regulament, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru, respectiv în situaţia în care se înregistrează diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs; procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

e) să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidaţii pe întreaga durată a desfăşurării procedurilor şi etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenţei unui caz de incompatibilitate.

Art. 10. Încetarea mandatului de membru in comisia de concurs/soluţionare a contestaţilor

10.1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situaţii:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care l-a desemnat;

f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea sau nu şi-a îndeplinit obligaţia păstrării confidenţialităţii informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului;

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

10.2) În cazurile prevăzute la alin. 8.1) 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.

10.3) În cazurile prevăzute la alin. 8.1) 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.

10.4) 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. 11. Secretariatul comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor

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

11.2) Secretariatul comisiei de concurs elimina din concurs dosarele incomplete si pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și ii înștiințează pe candidații in cauza.

11.3) 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.

11.4) 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 privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză. (instituția publica va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management).

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

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

m) întocmeşte contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remuneraţi membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ai secretariatului;

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

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârşitul 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 cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, şi asigură afişarea acesteia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură, după caz;

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

s) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanţa de urgenţă, respectiv in termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;

ş) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

t) asigură aducerea la cunoştinţă publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanţa de urgenţă, respectiv in termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestaţii, sau, după caz, de la data soluţionării acestora;

ţ)..... (alte atribuţii stabilite de autoritate, după caz).

CAPITOLUL III
CAIETUL DE OBIECTIVE ŞI PROIECTUL DE MANAGEMENT

Art.12. CAIETUL DE OBIECTIVE

12.1) Caietul de obiective reprezintă setul de cerinţe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituţiei publice de cultura, in vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunităţii, într-o perioada determinata de timp.

12.2) Caietul de obiective se întocmeşte de către autoritate pe baza modelului-cadru, prevăzut in Anexa nr.1b, ţinând cont de următoarele criterii:

a) misiunea instituţiei publice de cultură;

b) evoluţiile economice şi socioculturale ale comunităţii în care instituţia publică de cultură îşi desfăşoară activitatea;

c) dezvoltarea specifică a instituţiei publice de cultură.

12.3) Caietul de obiective cuprinde prevederi organizatorice, financiare şi tehnice privind proiectul de management, după cum urmează:

a) date despre activitatea, bugetul estimat sau cunoscut și specificul instituției publice de cultură;

b) regulamentul de organizare și funcționare al instituției;

c) sarcini pentru management.

d) perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;

e) structura obligatorie a proiectului de management.

12.4) Prin caietul de obiective, autoritatea solicită candidaților:

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 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.)

Aceste prevederi reprezintă criteriile generale de analiza si notare a proiectelor de management.

Art.13. PROIECTUL DE MANAGEMENT

13.1) Proiectul de management reprezintă documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective

13.2) Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

13.3) Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate.

13.4) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

13.5) După încheierea contractului de management, proiectul de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului.

13.6) Documentul de referință se aduce la cunoștință publica prin grija autorității.

13.7) Modelul de proiect de management se regăsește in **Anexa nr.1c.**

CAPITOLUL IV
ANALIZA ŞI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT

Art.14. Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic şi/sau pe suport hârtie de la secretariat şi completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

14.1) Analizarea şi notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, precum şi pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

14.2) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerinţelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele **criterii generale de analiză şi notare a proiectelor de management:**

a) analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei publice de cultură şi propuneri de reorganizare şi/sau restructurare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

14.3) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale, cu excepţia etapei interviului, care are caracter public.

14.4) **Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:**

a) analizează caietul de obiective şi stabilesc punctajul şi grila de evaluare pentru criteriile şi subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management şi interviul;

b) dezbat, analizează şi notează proiectele de management-pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susţinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidaţii admişi;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

14.5) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 48 ore/ 2 zile înainte de desfăşurarea acestora.

14.6) Participarea membrilor comisiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comisie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

14.7) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei şi este semnat la final de către candidaţi.

14.8) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 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. (Instituția va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune).

Art.15. Notarea

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

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

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

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

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

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

15.5) În situația în care se înregistrează deferențe 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.

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

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

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

15.9) 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.

15.10) 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.

15.11) 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.

Art.16.Soluționarea contestațiilor

16.1) 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.

16.2) 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.

16.3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită **dintr-un număr impar de membri**, numiți/desemnați prin act administrativ emis de Primarul municipiului Dorohoi.

16.4) 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.

16.5) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile aplicabile membrilor de concurs, conform prezentului regulament.

16.6) 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. 17. 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
CONTRACTUL DE MANAGEMENT

Art.18. Contractul de management

18.1) Managementul reprezintă organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

18.2) Contractul de management este contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile legii si ale prezentului regulament.

18.3) Contractul de management se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

18.4) Contractul de management cuprinde clauze organizatorice, financiare și tehnice prevăzute în caietul de obiective și clauzele convenite de părțile contractante în urma negocierii, in condițiile legii.

18.5) Contractul de management cuprinde, fără a se limita la acestea, clauze privind:

a) părțile contractante;

b) obiectul contractului;

c) durata contractului;

d) remunerația managerului;

e) drepturile și obligațiile managerului;

f) drepturile și obligațiile autorității;

g) limitele de competență;

h) sarcinile specifice pentru instituția de cultură;

i) calendarul evaluărilor anuale și evaluării finale;

j) clauze speciale pentru deplasări profesionale;

k) clauze speciale legate de participarea directă sau indirectă la realizarea unor proiecte în cadrul instituției;

l) clauze speciale legate de programul de activitate și timpul de odihnă;

m) clauze speciale privind neîndeplinirea celorlalte responsabilități prevăzute de legislația in vigoare, de reglementările specifice instituției de cultură, de regulamentul de organizare și funcționare a respectivei instituții;

n) clauze speciale legate de neîndeplinirea obligațiilor asumate de autoritate;

o) răspunderea contractuală;

p) condițiile de încetare a contractului;

q) soluționarea litigiilor;

r) modificarea contractului;

s) clauza penală și forța majoră;

t) alte clauze speciale;

u) dispoziții finale.

18.6) Contractului de management i se vor anexa, ca părți integrante, următoarele documente:

a) proiectul de management ca document de referință;

b) programul minimal;

c) alte anexe, după caz.

18.7) Modelul-cadru al contractului de management pentru instituțiile publice de cultură, în funcție de categoria și specificul acestora, este elaborat de Ministerul Culturii și se aprobă prin ordin al ministrului culturii (se regăsește in **Anexa nr.1d).**

18.8) Pe durata contractului de management, autoritatea verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor anuale ale managementului.

18.9) Părțile au dreptul de a reanaliza periodic sumele necesare realizării programului, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în documentul de referință, și de a negocia anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat pentru derularea contractului de management.

18.10) Rezultatele negocierilor desfășurate sunt consemnate în acte adiționale la contractul de management.

18.11) În funcție de mărimea, complexitatea și specificul instituției publice de cultură, managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale, după cum urmează:

a) un consiliu administrativ, cu rol deliberativ sau consultativ, în funcție de reglementările legale pentru fiecare categorie de instituție;

h) un consiliu de specialitate, cu rol consultativ, în funcție de specificul activității instituției.

18.12) În funcție de specificul și complexitatea activității instituției, managerul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art.19. **Atribuțiile managerului Casei de Cultura:**

19.1) **Managerul are următoarele atribuții principale:**

a) elaborează si propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;

b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

c) selectează, angajează si concediază personalul salariat, în condițiile legii;

d) negociază clauzele contractelor de munca, în condițiile legii;

e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

f) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

h) încheie acte juridice în numele si pe seama instituției, în limitele de competenta stabilite prin contractul de management.

19.2) Managerul poate îndeplini si alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare si funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

19.3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, 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.

19.4) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație, în cuantumul și în limitele stipulate de lege, prevăzută în contractul de management.

Art.20. În cazul în care managerul are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, acesta are dreptul ca, pentru îndeplinirea programului minimal, în cadrul contractului de management, 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.

20.1) Proiectele la a căror realizare managerul urmează să participe, în mod direct sau indirect, în condițiile prevăzute mai sus, vor fi stabilite de comun acord cu autoritatea.

20.2) Pentru proiectele ce urmează să fie realizate în condițiile de mai sus, autoritatea încheie acte adiționale la contractul de management, care vor cuprinde denumirea și prezentarea proiectelor, bugetul necesar realizării proiectelor, bugetul alocat de autoritate în acest scop, precum și remunerația stabilită de autoritate. Prin derogare de la prevederile Legii nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare, remunerația nu poate depăși 10% din încasările nete corespunzătoare comunicării publice a operei la a cărei realizare a participat, direct sau indirect, managerul, în calitate de autor ori de artist interpret sau executant.

20.3) În cazul operelor de creație intelectuală la a căror realizare managerul participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției, drepturile patrimoniale vor fi cesionate

instituției, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21. Remunerația managerului, prevăzută în contractul de management, este asimilată salariului numai din punct de vedere fiscal, respectiv al obligațiilor ce decurg pentru manager și autoritate din legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, inclusiv dreptul la asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, din legislația privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, precum și din legislația privind asigurările de sănătate.

21.1) Managerul beneficiază prin contractul de management de timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă, diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, concediu medical potrivit legii și zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate prin similitudine cu cele prevăzute în legislația muncii.

21.2) În cazul în care câștigătorul concursului de management 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 contractului de management.

21.3) Suspendarea contractului individual de muncă își produce efectele de la data semnării contractului de management până la data încetării acestuia în una dintre modalitățile prevăzute de lege.

21.4) Managerul care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul poate beneficia de locuință de serviciu sau, după caz, poate primi din bugetul autorității o suma lunara forfetara neimpozabila, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-si asigura cazarea si poate beneficia lunar de decontarea cheltuielilor de transport pentru doua deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii, conform clauzelor contractului de management.

Art.22. Încetarea contractului de management

22.1) Contractul de management încetează în următoarele cazuri:

a) rezultatul evaluării anuale este sub nota 7;

b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

c) managerul nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute de lege;

d) renunțarea de către manager la mandatul încredințat;

e) cu acordul părților;

f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului.

g) constatarea neîndeplinirii obiectivelor, 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 constatarea nerespectării dispozițiilor legate de îndeplinirea atribuțiilor.

22.2) În cazul prevăzut la alin. (22.1) lit. d), managerul va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile.

22.3) În cazul prevăzut la alin. (22.1) lit. g), autoritatea va acorda managerului un preaviz de 15 zile, conform prevederilor contractului de management.

22.4) Contractul de management se suspendă de drept în cazurile prevăzute de lege sau cu acordul părților, la cererea motivată a managerului.

Art.23. În cazul reorganizării de către autoritate a instituției, managerul are dreptul să depună 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.

23.1) În situațiile de încetare a contractului de management înainte de termen, autoritatea desemnează, prin ordin sau dispoziție, o persoană competentă să asigure managementul instituției publice de cultură, în maximum 5 zile de la data constatării încetării contractului de management, și organizează un nou concurs de management, în termenul stabilit la art. 7 alin. (3) din ordonanța de urgenta nr.189/2008. respectiv, cu 120 de zile calendaristice înainte de data încetării contractului de management.

23.2) În cazul în care persoana astfel desemnată își desfășoară activitatea în cadrul instituției sau într-o altă instituție publică de cultură, raporturile de muncă ale acesteia cu respectiva instituție se suspendă pe întreaga perioadă de exercitare a mandatului de interimat.

23.3) Persoana care asigură interimatul managementului va fi remunerată la nivelul prevăzut pentru manager. Prin excepție , autoritatea va încheia cu persoana desemnată un contract de management pentru perioada asigurării interimatului, în care se vor prevedea expres atribuțiile și limitele de competență.

23.4) Conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management, dar nu mai mult de 120 de zile calendaristice, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 32 alin. (4) din ordonanța de urgenta nr.189/2008, respectiv in cazurile prevăzute de lege sau cu acordul părților, la cererea motivata a managerului..

Art.24. Încheierea contractului de management

24.1) **Contractul** de management se încheie în formă scrisă, în limba română, câte un exemplar pentru fiecare parte.

24.2) Contractul de management se încheie între ordonatorul principal de credite și câștigătorul concursului de management în urma negocierii, potrivit dispozițiilor art. 22. din ordonanța de urgenta nr.189/2008.

Art.25. Soluționarea litigiilor

25.1) Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea si încetarea contractului de management, precum si a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, cu modificările si completările ulterioare.

25.2) Acțiunea în justiție se introduce la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui jurisdicție se afla sediul autorității.

CAPITOLUL VII
DISPOZITII FINALE

Art.26. 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.

26.1) 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.27.Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ANEXE:

Anexa nr.1a – Declarația de imparțialitate;

Anexa nr.1b – model – cadru caiet de obiective;

Anexa nr.1c – model –cadru proiect de management;

Anexa nr.1d – model-cadrul contract de management.

Întocmit,
COMP.RESURSE UMANE,
cons. Carmen Gavriliu
cons. Teresa Ciomârtan

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro

Anexa nr.1a. la Regulament

DECLARATIE
PRIVIND
CONFIDENȚIALITATEA ȘI IMPARȚIALITATEA

Subsemnatul(a), ..., membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat , declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, 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) nu am avut în ultimii 2 ani şi nu am 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) nu am avut în ultimii 2 ani şi nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data .....

Semnătura .....

Anexa nr.1b la Regulament

MODEL-CADRU AL CAIETULUI DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat in vederea ocupării funcției de manager al Casei Municipale de Cultura Dorohoi

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

CAPITOLUL I

Casa Municipala de Cultura Dorohoi este o instituție publica de cultura, fără scop lucrativ, care funcționează în temeiul prevederilor OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea si desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările si completările ulterioare, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, ca si așezământ cultural de drept public, coroborat cu prevederile HCL nr.24/2019 privind aprobare Regulamentului de Organizare si Funcționare a Casei Municipale de Cultura Dorohoi.

Finanțarea Casei Municipale de Cultura se realizează din venituri proprii și/sau subvenții din bugetul de stat/local, prin bugetul Primăriei Municipiului Dorohoi, in condițiile legii.

În cazul caietului de obiective pentru instituțiile finanțate integral din venituri proprii, prezentul model-cadru se adaptează in mod corespunzător, nefiind aplicabile dispozițiile referitoare la subvențiile de la bugetul de stat/local.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

Obiectivele instituției pot fi atinse prin următoarele activități:

- organizarea si desfășurarea activităților cultural artistice si de educație permanentă;
- organizarea si susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri si festivaluri, precum și asigurarea si susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel județean, național si internațional;
- organizarea si susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii si de lucrări de educație civica si informarea corespunzătoare a publicului;
- difuzarea de filme artistice si programe documentare, prin intermediul Cinematografului „Melodia";
- organizarea cercurilor științifice si literare, tehnice si de arta populara, plastice si de gospodărie țărănească, apelând in acest sens la instructori specializați, in baza unor contracte de colaborare;
- inițierea, implementarea sau participarea la proiecte educaționale bazate pe schimburi de experiența in domeniul culturii, creațiilor populare, promovării tradițiilor si obiceiurilor naționale, etc.

CAPITOLUL II
MISIUNEA CASEI MUNICIPALE DE CULTURA DOROHOI

Casa Municipala de Cultură Dorohoi iniţiază si desfăşoară proiecte in domeniul educaţiei permanente, economice, juridice, artistice, ecologice, al culturii tradiţionale si al creaţiei populare contemporane. Misiunea acesteia este aceea de a veni în întâmpinarea publicului, conservând si promovând valorile morale , artistice si tehnice ale comunităţii locale, ale patrimoniului cultural si universal, şi producând acte de cultură care să genereze progresul comunităţii locale din acest punct de vedere. Casa Municipala de Cultura, prin acţiunile ei, trebuie sa stimuleze creativitatea si talentul, să deschidă publicul, să îl educe şi să îl sensibilizeze, nu doar să livreze servicii artistice la preţ rezonabil sau gratuit.

CAPITOLUL III
EVOLUTIILE ECONOMICE SI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITATII IN CARE INSTITUTIA ISI DESFASOARA ACTIVITATEA

Dorohoiul are o viaţă culturală variată şi o infrastructură culturală favorabilă, existând numeroase posibilităţi pentru participarea la evenimente organizate ocazional sau permanent de instituţiile culturale reprezentative ale municipiului.

Casa Municipală de Cultură din Dorohoi a fost construită în anul 1902 şi a avut numele iniţial de „Ateneu". Edificiul găzduieşte astăzi Galeria de Artă „Minerva", cu un număr de 296 de exponate realizate prin linogravură şi sculptură, picturi în acuarelă sau obiecte din ceramică. De asemenea, alături de Clubul Copiilor si Elevilor Dorohoi, Casa de Cultura Municipala Dorohoi, organizează si desfăşoară diverse acţiuni educative, fiind organizate, de exemplu, cursuri de vioară, cercuri de pictura, de informatica, dansuri populare, dansuri de societate, mâini îndemânatice, cercuri ştiinţifice si tehnice, de arta populara si de gospodărie ţărănească.

Evenimentele culturale reprezentative pentru Municipiul Dorohoi sunt următoarele:

- Sărbătorirea „Zilei Unirii Principatelor Romane";
- Festivalul naţional de muzică uşoară „Mărţişor Dorohoian";
- Festivalul pentru preşcolari „Do-re-mi";
- Festivalul interjudeţean şi internaţional de muzică populară „Mugurelul";
- Festivalul tradiţiilor meşteşugăreşti;
- Manifestări culturale dedicate„ Zilelor Municipiului Dorohoi";
- Festivalul pentru preşcolari de datini şi obiceiuri „Moştenitorii";
- Festivalul de tradiţii şi obiceiuri populare, cu prilejul sărbătorilor de iarna/de sfârşit de an.

Casa Municipala de Cultura Dorohoi îşi desfăşoară activitatea in strânsă legătura cu Muzeul de Ştiinţele Naturii Dorohoi, care are activitate permanenta si care deţine expoziţii de păsări si animale, expoziţii columbofile, de fluturi, de jucării si care organizează si găzduieşte simpozioane despre protecţia mediului; de asemenea, Casa Municipala de Cultura, colaborează si cu Muzeul Memorial „George Enescu" Dorohoi , care expune obiecte şi documente de mare valoare legate de viaţa şi activitatea marelui muzician, cum ar fi fotografii originale din anii copilăriei petrecute la Liveni şi Cracalia, scrisori originale, obiecte personale - pianul, mai multe viori şi bagheta, ochelarii, un costum de concert, programe de concert.

Instituţia are strânse legături de colaborare şi cu Biblioteca Municipala Dorohoi, împreună cu care organizează cenacluri de literatura, lansări de carte, expoziţii de arta fotografica, etc.

Casa Municipala de Cultura Dorohoi este finanţată din alocaţii de la bugetul local şi venituri proprii. Veniturile extrabugetare se obţin din activităţi realizate direct de către Casa de Cultura, respectiv din:

- încasări din spectacole, proiecţii de filme, discoteci, spectacole ocazionale;

- închirieri de săli si de bunuri (Sala Teatrului, spatii din incinta Casei de Cultură, ocazional Cinematograful 3D „Melodia";

- încasări din taxe de înscriere la cercuri şi cursuri proprii;

- încasări din valorificarea lucrărilor realizate în cercurile şi cursurile aplicative;

- încasări din difuzarea unor publicaţii proprii sau de alta producţie, in domeniul culturii populare. educaţiei permanente. ştiinţei si literaturii, in condiţiile legii;

- încasări din expoziţii si din valorificarea unor creaţii realizate pe orice fel de suport;

- prestarea altor servicii (culturale, de educaţie permanenta, etc), ori alte activităţi, in conformitate cu obiectivele si misiune instituţiei, in condiţiile legii.

Activităţile cultural- artistice organizate si desfăşurate de Casa Municipala de Cultura Dorohoi se adresează publicului divers, alcătuit din diferite categorii socio-profesionale, dar beneficiarii direcţi ai programelor educative si culturale ale Casei Municipale de Cultură Dorohoi sunt elevii (preşcolari si şcolari) si studenţi. In sprijinul acestora , instituţia găzduieşte diverse activităţi organizate de grădiniţe, scoli generale si licee sau grupuri şcolare, de asociaţii culturale din oraş sau din judeţ.

CAPITOLUL IV
Dezvoltarea specifică a instituţiei

1) Documente de referinţă, necesare analizei:

- organigrama şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale instituţiei - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcţii al instituţiei - prevăzut în anexa nr. 2;

2) Scurt istoric al instituţiei, de la înfiinţare până în prezent.

3) Criterii de performanţă ale instituţiei în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanţă*	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenţie + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari			
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activităţi specifice	14	14	14
4.	Număr de apariţii media (fără comunicate de presă)	14	14	14
5.	Număr de beneficiari neplătitori	10.000	10.000	10.000
6.	Număr de beneficiari plătitori**	300	300	?? 300
7.	Număr de expoziţii/Număr de evenimente/Număr de reprezentaţii/Frecvenţa medie zilnică			
8.	Număr de proiecte/acţiuni culturale	14	14	14
9.	Venituri proprii din activitatea de bază (încasări proprii)	13.766	18.677	73.924
10.	Venituri proprii din alte activităţi (subvenţii Consiliu Local)	65.861	57.889	107.632

*Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativa. Autoritatea poate completa/nuanţa indicatorii in funcţie de specificităţile instituţiei.

** Nu se aplică în cazul bibliotecilor.

4.Scurtă descriere a patrimoniului instituţiei (sediu, spatii, dotări etc.)

5.Lista programelor şi proiectelor desfăşurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor şi ale proiectelor	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)
1.	15 Ianuarie Mihai Eminescu – poet național	-	-	-
2.	24 Ianuarie – Ziua Micii Uniri	-	-	-
3.	14 februarie – În memoriam Grigore Vieru	-	-	-
4.	Festivalul de Muzică Ușoară Românească "Mărțișor Dorohoian"	31.655 lei	30.334 lei	28.583 lei
5.	Ziua Internațională a Rromilor 6-7 aprilie	4.000 lei	5.000 lei	4.968 lei
6.	Festivalul Național de Muzică Folk "Nord-Est Folk"	9.840 lei	11.540 lei	16.718 lei
7.	1 Iunie - Ziua Internațională a Copilului			111.460 lei
8.	Festivalul Internațional de Muzică Populară "Mugurelul"	35.000 lei	34.986 lei	35.000 lei
9.	"Marșul Vieții" – proiect de comemorare a 79 de ani de la Pogromul din Dorohoi	-	-	-
10.	Festivalul "Folk de Vară"	-	-	-
11.	Festivalul Tradiții Meșteșugărești	8.400 lei	8.550 lei	9.674 lei
12.	Zilele Municipiului Dorohoi	120.786 lei	159.986 lei	179.637 lei
13.	1 Decembrie – Ziua Națională a României	-	-	-
14.	Festivalul de datini și obiceiuri de iarnă	-	-	54.918 lei

6. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program[2] (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2016						
1	15 Ianuarie Mihai Eminescu	Proiecții video, recital, muzică și poezie pe versuri de Mihai Eminescu	1	15 Ianuarie Mihai Eminescu	-	-
2	24 Ianuarie – Ziua Micii Uniri	Program artistic realizat în toate instituțiile școlare din Municipiul Dorohoi, dedicat Zilei Micii Uniri	1	24 Ianuarie – Ziua Micii Uniri	-	-
3	14 februarie – În memoriam Grigore Vieru	Proiecție film recital de cîntece și versuri	1	14 februarie – În memoriam Grigore Vieru	-	-

4	Festivalul de Muzică Ușoară Românească " Mărțișor Dorohoian"	Spectacol concurs de interpretare a muzicii ușoare românești	1	Festivalul de Muzică Ușoară Românească " Mărțișor Dorohoian"	38.000 lei	31.655 lei
5	Ziua Internațională a Rromilor 6-7 aprilie	Spectacol dedicat Zilei Internaționale a Rromilor desfășurată la Școala "Ștefan cel Mare" și seară culturală cu specific rrom	1	Ziua Internațională a Rromilor 6-7 aprilie	4.000 lei	4.000 lei
6	Festivalul Național de Muzică Folk "Nord-Est Folk"	Spectacol concurs de interpretare și compoziție de muzică folk	1	Festivalul Național de Muzică Folk "Nord-Est Folk"	10.000 lei	9.840 lei
7	1 Iunie - Ziua Internațională a Copilului	Spectacole cu artiști în cinstea zilei de 1 iunie, activități cilturale, sportive, concursuri cu copii școlari și preșcolari	1	1 Iunie - Ziua Internațională a Copilului	-	-
8	Festivalul Internațional de Muzică Populară "Mug urelul"	Spectacol concurs de muzică – interpretare muzică populară românească	1	Festivalul Internațional de Muzică Populară "Mug urelul"	35.000 lei	35.000 lei
9	"Marșul Vieții" – proiect de comemorare a 79 de ani de la Pogromul din Dorohoi	Marșul organizat cu ocazia comemorării Pogrom-ului	1	"Marșul Vieții" – proiect de comemorare a 79 de ani de la Pogromul din Dorohoi	-	-
10	Festivalul "Folk de Vară"	Seri de folk organizate la sfârșitul fiecărei săptămâni pe toată perioada lunii August in parcul Cholet	1	Festivalul "Folk de Vară"	-	-

11	Festivalul Tradiții Meșteșugărești	Târg cu meșteșuguri și obiecte realizate de meșteșugari populari pe Pietonalul mun. Dorohoi	1	Festivalul Tradiții Meșteșugărești	8.400 lei	8.400 lei
12	Zilele Municipiului Dorohoi	Spectacole de muzică și dans cu artiști renumiți, concursuri de poezie, concurs de desen și pictură, concurs de istorie și manifestări sportive	1	Zilele Municipiului Dorohoi	105.000 lei	120.786 lei
13	1 Decembrie – Ziua Națională a României	Depunere coroane, simpozion, lansare de carte	1	1 Decembrie – Ziua Națională a României	-	-
14	Festivalul de datini și obiceiuri de iarnă	Prezentarea datinilor și obiceiurilor de iarnă decătre formații de obiceiuri din municipiu și imprejurimi	1	Festivalul de datini și obiceiuri de iarnă	-	-
			Anul 2017			
1	15 Ianuarie Mihai Eminescu	Proiecții video, recital, muzică și poezie pe versuri de Mihai Eminescu	1	15 Ianuarie Mihai Eminescu	-	-
2	24 Ianuarie – Ziua Micii Uniri	Program artisic realizat în toate instituțiile școlare din Municipiul Dorohoi, dedicat Zilei Micii Uniri	1	24 Ianuarie – Ziua Micii Uniri	-	-
3	14 februarie – În memoriam Grigore Vieru	Proiecție film recital de cîntece și versuri	1	14 februarie – În memoriam Grigore Vieru	-	-

4	Festivalul de Muzică Ușoară Românească " Mărțișor Dorohoian"	Spectacol concurs de interpretare a muzicii ușoare românești	1	Festivalul de Muzică Ușoară Românească " Mărțișor Dorohoian"	35.000 lei	30.334 lei
5	Ziua Internațională a Rromilor 6-7 aprilie	Spectacol dedicat Zilei Internaționale a Rromilor desfășurată la Școala "Ștefan cel Mare" și seară culturală cu specific rrom	1	Ziua Internațională a Rromilor 6-7 aprilie	5.000 lei	5.000 lei
6	Festivalul Național de Muzică Folk "Nord-Est Folk"	Spectacol concurs de interpretare și compoziție de muzică folk	1	Festivalul Național de Muzică Folk "Nord-Est Folk"	12.000 lei	11.540 lei
7	1 Iunie - Ziua Internațională a Copilului	Spectacole cu artiști în cinstea zilei de 1 iunie, activități cilturale, sportive, concursuri cu copii școlari și preșcolari	1	1 Iunie - Ziua Internațională a Copilului	-	-
8	Festivalul Internațional de Muzică Populară "Mug urelul"	Spectacol concurs de muzică – interpretare muzică populară românească	1	Festivalul Internațional de Muzică Populară "Mug urelul"	35.000 lei	34.986 lei
9	"Marșul Vieții" – proiect de comemorare a 79 de ani de la Pogromul din Dorohoi	Marșul organizat cu ocazia comemorării Pogrom-ului	1	"Marșul Vieții" – proiect de comemorare a 79 de ani de la Pogromul din Dorohoi	-	-
10	Festivalul "Folk de Vară"	Seri de folk organizate la sfârșitul fiecărei săptămâni pe toată perioada lunii August in parcul Cholet	1	Festivalul "Folk de Vară"	-	-

11	Festivalul Tradiții Meșteșugărești	Târg cu meșteșuguri și obiecte realizate de meșteșugari populari pe Pietonalul mun. Dorohoi	1	Festivalul Tradiții Meșteșugărești	8.550 lei	8.550 lei
12	Zilele Municipiului Dorohoi	Spectacole de muzică și dans cu artiști renumiți, concursuri de poezie, concurs de desen și pictură, concurs de istorie și manifestări sportive	1	Zilele Municipiului Dorohoi	120.000 lei	159.986 lei
13	1 Decembrie – Ziua Națională a României	Depunere coroane, simpozion, lansare de carte	1	1 Decembrie – Ziua Națională a României	-	-
14	Festivalul de datini și obiceiuri de iarnă	Prezentarea datinilor și obiceiurilor de iarnă decătre formații de obiceiuri din municipiu și imprejurimi	1	Festivalul de datini și obiceiuri de iarnă	-	-
			Anul 2018			
1	15 Ianuarie Mihai Eminescu	Proiecții video, recital, muzică și poezie pe versuri de Mihai Eminescu	1	15 Ianuarie Mihai Eminescu	-	-
2	24 Ianuarie – Ziua Micii Uniri	Program artisic realizat în toate instituțiile școlare din Municipiul Dorohoi, dedicat Zilei Micii Uniri	1	24 Ianuarie – Ziua Micii Uniri	-	-
3	14 februarie – În memoriam Grigore Vieru	Proiecție film recital de cîntece și versuri	1	14 februarie – În memoriam Grigore Vieru	-	

4	Festivalul de Muzică Ușoară Românească " Mărțișor Dorohoian"	Spectacol concurs de interpretare a muzicii ușoare românești	1	Festivalul de Muzică Ușoară Românească " Mărțișor Dorohoian"	31.000 lei	28.583 lei
5	Ziua Internațională a Rromilor 6-7 aprilie	Spectacol dedicat Zilei Internaționale a Rromilor desfășurată la Școala "Ștefan cel Mare" și seară culturală cu specific rrom	1	Ziua Internațională a Rromilor 6-7 aprilie	4.996 lei	4.968 lei
6	Festivalul Național de Muzică Folk "Nord-Est Folk"	Spectacol concurs de interpretare și compoziție de muzică folk	1	Festivalul Național de Muzică Folk "Nord-Est Folk"	17.000 lei	16.718 lei
7	1 Iunie - Ziua Internațională a Copilului	Spectacole cu artiști în cinstea zilei de 1 iunie, activități ciltural, sportive, concursuri cu copii școlari și preșcolari	1	1 Iunie - Ziua Internațională a Copilului	112.879 lei	111.460 lei
8	Festivalul Internațional de Muzică Populară "Mug urelul"	Spectacol concurs de muzică – interpretare muzică populară românească	1	Festivalul Internațional de Muzică Populară "Mug urelul"	35.000 lei	35.000 lei
9	"Marșul Vieții" – proiect de comemorare a 79 de ani de la Pogromul din Dorohoi	Marșul organizat cu ocazia comemorării Pogrom-ului	1	"Marșul Vieții" – proiect de comemorare a 79 de ani de la Pogromul din Dorohoi	-	-
10	Festivalul "Folk de Vară"	Seri de folk organizate la sfârșitul fiecărei săptămâni pe toată perioada lunii August in parcul Cholet	1	Festivalul "Folk de Vară"	-	-

11	Festivalul Tradiții Meșteșugărești	Târg cu meșteșuguri și obiecte realizate de meșteșugari populari pe Pietonalul mun. Dorohoi	1	Festivalul Tradiții Meșteșugărești	9.250 lei	9.674 lei
12	Zilele Municipiului Dorohoi	Spectacole de muzică și dans cu artiști renumiți, concursuri de poezie, concurs de desen și pictură, concurs de istorie și manifestări sportive	1	Zilele Municipiului Dorohoi	135.000 lei	179.637 lei
13	1 Decembrie – Ziua Națională a României	Depunere coroane, simpozion, lansare de carte	1	1 Decembrie – Ziua Națională a României	-	-
14	Festivalul de datini și obiceiuri de iarnă	Prezentarea datinilor și obiceiurilor de iarnă decătre formații de obiceiuri din municipiu și imprejurimi	1	Festivalul de datini și obiceiuri de iarnă	60.000 lei	54.918 lei

[2]Bugetul alocat pentru programul minimal.

7. **Alte informații**

(în cazul în care instituția are secții/filiale, aici vor fi prezentate și informații referitoare la acestea.)

CAPITOLUL V
Sarcini pentru management

A) Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1.de exemplu:

- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

3. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor 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, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare

B) În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
3. asigurarea diversificării ofertei culturale;
4. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
5. sarcini specifice.

E)în cazul activității de management desfășurate în centre de cultură și așezăminte culturale, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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

2.oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;

3.conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

4.educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

5.organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;

6.susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

7.promovarea turismului cultural de interes local;

8.conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

9.organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;

10.organizarea de rezidențe artistice;

11.organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

Anexa nr.1c. la Regulament

STRUCTURA ŞI CONŢINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de..... pagini + anexe şi trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituţiei pe durata proiectului de management.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definiţiilor prevăzute în ordonanţa de urgenţă.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conţină soluţii manageriale concrete, în vederea funcţionării şi dezvoltării instituţiei, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A)Analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent:

1.instituţii, organizaţii, grupuri informale (analiza factorilor interesaţi) care se adresează aceleiaşi comunităţi;

2.analiza SWOT (analiza mediului intern şi extern, puncte tari, puncte slabe, oportunităţi, ameninţări);

3.analiza imaginii existente a instituţiei şi propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;

4.propuneri pentru cunoaşterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5.grupurile-ţintă ale activităţilor instituţiei pe termen scurt/mediu;

6.profilul beneficiarului actual.

B)Analiza activităţii instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:

1.analiza programelor şi a proiectelor instituţiei;

2.concluzii:

2.1.reformularea mesajului, după caz;

2.2.descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii.

C)Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz:

1.analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi a actelor normative incidente;

2.propuneri privind modificarea reglementărilor Interne,

3.analiza capacităţii instituţionale din punctul de vedere al resursei umane proprii şi/sau externalizate;

4.analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5.viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D)Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

1.2.bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

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

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

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

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

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

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

4.1.analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2.analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5.cheltuieli pe beneficiar, din care:

(a)din subvenție;

(b)din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1.viziune;

2.misiune;

3.obiective (generale și specifice);

4.strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5.strategia şi planul de marketing;
6.programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7.proiectele din cadrul programelor;
8.alte evenimente. activităţi specifice instituţiei, planificate pentru perioada de management.

F)Previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse

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

Nr. crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b subvenţii/alocaţii 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri şi servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparaţii curente 2.b.4. Cheltuieli de întreţinere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri şi servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

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

3.Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe programa (lei)
Primul an de management					
1					
-					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					

1					
-					
....					

[3]Bugetul alocat pentru programul minimal.

Anexa nr.1d. la Regulament

MODELUL-CADRU AL CONTRACTULUI DE MANAGEMENT

încheiat în temeiul Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. **189/2008** privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă

CAPITOLUL I: Părţile contractante

Art. 1

(1)Ministerul ..... /Consiliul Judeţean/Local..... al..... Judeţului/Municipiului/Oraşului/Comunei ..... , cu sediul în..... denumit în continuare autoritatea, reprezentat prin..... ministru/preşedintele al Consiliului Judeţean/Local/primar..... , în calitate de ordonator principal de credite,

Şi

(2)Doamna/Domnul ..... domiciliată/domiciliat în..... posesoare/posesor a/al cărţii de identitate seria.....nr..... eliberată de ..... la data de .....CNP..... în calitate de manager, funcţie corespunzătoare celei de director general/director, prevăzută în legislaţia în vigoare privind salarizarea, al .....,

(denumirea instituţiei)

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

CAPITOLUL II: Obiectul contractului

Art. 2

Prin prezentul contract, autoritatea încredinţează managerului mandatul de a asigura conducerea şi buna administrare a..... , denumită în continuare instituţia, pe baza proiectului de management aprobat, în schimbul plăţii unei remuneraţii.

CAPITOLUL III: Durata contractului

Art. 3

(1)Prezentul contract se încheie pe durată determinată, producând efecte de la data de ..... până la data de..... , data încetării termenului pentru care a fost întocmit şi aprobat proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul contract.

(2)În cazul în care managerul deţine o funcţie de execuţie sau de conducere în aceeaşi instituţie ori în altă instituţie de cultură, contractul individual de muncă pentru funcţia respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management.

CAPITOLUL IV: Remuneraţia managerului

Art. 4

(1)Pentru activitatea prestată conform dispoziţiilor prezentului contract, managerul beneficiază de o remuneraţie lunară al cărei cuantum brut este cel corespunzător funcţiei de manager (director general/director), gradul .....clasa de .....salarizare respectiv de .....lei/lunar, din care se reţin impozitul şi contribuţiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru şomaj şi bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate.

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

CAPITOLUL V: Drepturile şi obligaţiile părţilor

Art. 5

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

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

b)să primească remuneraţia prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispoziţiilor prezentului contract;

c)să beneficieze de locuinţă de serviciu în cazul în care nu are domiciliul în localitatea în care instituţia îşi are sediul sau să primească, din bugetul autorităţii, o sumă lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câştigul salarial mediu net pe economie, pentru a-şi asigura cazarea;

d)să beneficieze lunar de decontarea cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condiţiile legii;

e)să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituţiile bugetare, precum şi de indemnizaţia aferentă;

f)să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condiţiile prevăzute de legislaţia 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 şi în condiţiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituţiilor publice;

i)să asigure pe perioada absenţei motivate din instituţie continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere şi reprezentare ale acestuia;

j)să încheie contracte individuale de muncă, contracte civile, precum şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe, fără ca durata acestora să depăşească 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 şi/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat şi a legislaţiei specifice;

l)să reanalizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management, şi să renegocieze anual programul minimal în funcţie de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management; rezultatele negocierilor

vor face obiectul unor acte adiţionale, părţi integrante ale prezentului contract, conform dispoziţiilor art. 25 alin. (2) din ordonanţa de urgenţă;

m)să depună, în cazul reorganizării instituţiei de către autoritate, un nou proiect de management, adaptat noii forme organizatorice a instituţiei, în termen de 45 de zile de la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării instituţiei;

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 cerinţele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condiţiile legii;

o)să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispoziţiilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituţiei pe care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experienţa necesară, în condiţiile legii;

p).....(alte drepturi stabilite de părţi, în condiţiile legii).

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

a)să asigure conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;

b)să elaboreze şi să propună spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei şi statul de funcţii al instituţiei;

c)să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii;

d)să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin prezentul contract;

e)să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de realizarea veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;

f)să răspundă, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora, şi de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

g)să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, 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 şi 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 destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;

k)să înainteze autorităţii situaţiile financiare trimestriale şi anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l)să înainteze autorităţii raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situaţiilor financiare anuale;

m)să înainteze autorităţii propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi să dispună măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n)să înştiinţeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituţia;

o)să selecteze, să angajeze şi/sau să concedieze personalul salariat, în condiţiile legii;

p)să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;

q)să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;

r)să stabilească măsuri privind protecţia muncii şi să faciliteze cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;

s)să depună declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituţiei;

t)să înştiinţeze 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 Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală, instituţie aflată în subordinea Ministerului Culturii;

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

w)să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei, 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 instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

y)să nu desfăşoare activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei;

z)..... (alte obligaţii stabilite de părţi, în condiţiile legii).

Art. 6

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

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

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

c)să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management, şi să negocieze anual programul minimal, în funcţie de bugetul aprobat de autoritate, cu asigurarea cheltuielilor de întreţinere şi funcţionare pe întreg anul bugetar; rezultatele negocierilor vor face obiectul actelor adiţionale, părţi integrante ale prezentului contract;

d) .....(alte drepturi stabilite de părţi, în condiţiile legii).

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

a)să acorde managerului toate drepturile care decurg din contractul de management şi din legislaţia în vigoare;

b)să asigure instituţiei' fondurile necesare pentru plata remuneraţiei prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispoziţiilor prezentului contract;

c)să acorde managerului timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, şi indemnizaţia aferentă sau diurnă şi 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 legislaţia muncii;

e)să asigure managerului o locuinţă de serviciu, în cazul în care acesta nu are domiciliul în localitatea în care instituţia îşi are sediul, sau, după caz, să plătească managerului o sumă lunară, forfetară, neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câştigul 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 condiţiile 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 Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală aflată în subordinea Ministerului Culturii, să prevadă sumele necesare în bugetul instituţiei publice de cultură şi să suporte cheltuielile ocazionate de participarea la aceste cursuri: deplasare, cazare şi diurnă, precum şi costul cursurilor de management;

h)..... (alte obligaţii stabilite de părţi, în condiţiile legii).

CAPITOLUL VI: Obiective specifice ale managerului

Art. 7

În scopul eficientizării managementului instituţiei, ţinând seama de caietul de obiective, de proiectul de management aprobat, precum şi 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 .....;

e)ultimul an de mandat .....

Art. 8

(1)Programul minimal este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract şi este finanţat integral din subvenţie, cu excepţia instituţiilor care sunt finanţate integral din venituri proprii.

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

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

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

CAPITOLUL VII: Evaluarea managementului

Art. 9

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

(2)Evaluarea se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse şi, după caz, autoritatea va ţine cont şi de activităţile 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 situaţiilor financiare anuale.

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

(3)Evaluările sunt efectuate, după cum urmează:

a)de la..... la..... - prima evaluare (analiza raportului....interviu...);

b)de la..... la..... - (analiza raportului.... interviu...);

c)de la..... la..... - (analiza raportului.... interviu...);

x)de la..... la..... - evaluarea finală, cu respectarea dispoziţiilor art. 37 alin. (2) din ordonanţa de urgenţă (analiza raportului....interviu...).

CAPITOLUL VIII: Clauze speciale pentru deplasări profesionale

Art. 11

(1)Managerul beneficiază de diurnă şi cheltuieli de delegare în interesul serviciului, pe bază de documente justificative potrivit reglementărilor specifice în vigoare.

(2)Deplasările în afara ţării. în interesul instituţiei. se efectuează cu înştiinţarea ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL IX: Clauze speciale legate de participarea directă sau Indirectă la realizarea unor proiecte în cadrul instituţiei

Art. 12

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

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

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

CAPITOLUL X: Clauze speciale legate de programul de activitate şi timpul de odihnă

Art. 13

(1)Programul de activitate este cel prevăzut în regulamentul intern al instituţiei,

(2)Perioada de timp. asimilabilă concediului de odihnă, este de ..... zile lucrătoare. similară cu perioada prevăzută prin dispoziţiile 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 instituţiei şi comunicată autorităţii.

(4)Pentru perioada efectuării timpului de odihnă anual. asimilabil concediului de odihnă, managerul va dispune măsurile necesare pentru asigurarea continuităţii activităţii instituţiei, cu înştiinţarea autorităţii asupra înlocuitorului/înlocuitorilor şi a limitelor acestuia/acestora de competenţă.

CAPITOLUL XI: Condiţii 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 îndeplineşte condiţiile impuse de art. 3 din ordonanţa de urgenţă;

d)prin renunţarea managerului la mandatul încredinţat;

e)prin acordul părţilor;

f)în cazul decesului sau al punerii sub interdicţie judecătorească a managerului;

g)la constatarea neîndeplinirii obiectivelor, a programului minimal din motive imputabile managerului, a nerealizării indicatorilor de referinţă stabiliţi prin contractul de management sau a prejudicierii imaginii instituţiei ori a autorităţii, precum şi la constatarea nerespectării dispoziţiilor legate de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute de art. 27 din ordonanţa de urgenţă.

(2)În cazul prevăzut la alin. (1) lit. d), managerul va acorda un preaviz de cel puţin 30 de zile; managerul este obligat să efectueze operaţiunile de predare-primire a activităţii 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 părţilor, 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 condiţiile Codului de procedură penală;

b)în condiţii de forţă majoră.

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

(4)Contractul de management se suspendă la iniţiativa autorităţii în cazul în care faţă de manager s-a dispus măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauţiune cu privire la fapte penale incompatibile cu exercitarea prezentului contract.

(5)Suspendarea prezentului contract are ca efect suspendarea prestării activităţii de către manager şi a acordării remuneraţiei de către instituţie.

(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 situaţia în care se constată nevinovăţia managerului, acesta îşi reia activitatea în baza prezentului contract de management, dacă nu a expirat durata pentru care contractul a fost încheiat, beneficiind, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, de o despăgubire egală cu remuneraţia şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

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

CAPITOLUL XII: Răspunderea contractuală

Art. 16

(1)Managerul răspunde, în limitele stabilite de lege, pentru daunele produse instituţiei prin orice act al său, contrar intereselor instituţiei şi/sau autorităţii, prin acte de gestiune, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituţiei şi/sau pentru neîndeplinirea responsabilităţilor prevăzute de ordonanţa de urgenţă, de reglementările specifice instituţiei sau de regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei.

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

(3)În cazul în care autoritatea nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contract, managerul poate dispune măsurile legale de coerciţie.

CAPITOLUL XIII: Soluţionarea litigiilor

Art. 17

Toate eventualele neînţelegeri privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea lui vor fi soluţionate pe cale amiabilă sau prin mediere, în condiţiile legii, iar, în cazul în care acest lucru nu este posibil, părţile se pot adresa instanţelor judecătoreşti competente.

CAPITOLUL XIV: Modificarea contractului

Art. 18

(1)Prevederile prezentului contract pot fi modificate numai prin act adiţional, cu acordul părţilor.

(2)Părţile vor adapta contractul de management

corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii acestuia şi care îi sunt aplicabile.

CAPITOLUL XV: Clauza penală şi forţa majoră

Art. 19

În cazul neexecutării obligaţiei de a .....părţile stipulează că debitorul obligaţiei se obligă la o anumită prestaţie/plată de penalităţi, după caz, în condiţiile legii.

Art. 20

(1)Forţa majoră este stabilită şi constatată în condiţiile legii.

(2)Forţa majoră exonerează părţile contractante de îndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de management, pe toată perioada în care aceasta acţionează.

(3)Îndeplinirea contractului va fi suspendată pe perioada de acţiune a forţei majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părţilor până la apariţia acesteia.

(4)Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi, în termen de 15 zile, producerea acesteia şi de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor.

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

CAPITOLUL XVI: Dispoziţii finale

Art. 21

Contractul de management[1] are ca anexe, părţi integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

[1]În cazul contractului de management pentru managerul interimar, prezentul model se adaptează în mod corespunzător, nefiind aplicabile dispoziţiile cap. VI şi ale cap. VII.

Prevederile prezentului contract pot fi aplicate, în mod corespunzător, potrivit dispoziţiei autorităţii, şi în cazul instituţiilor publice care sunt finanţate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din ordonanţa de urgenţă, prin eliminarea prevederilor referitoare la subvenţiile acordate de la bugetul de stat/local.

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 dispoziţiile ordonanţei de urgenţă.

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,.....

CAPITOUL VI: Alte precizări

Candidaţii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituţie informaţii suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, la telefon 0231610133 sau 0231611310, email: primariadorohoi@primariadorohoi.ro.

Relaţii suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obţine şi de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul autorităţii.

CAPITOUL VII:

Anexele nr. 1-2 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Anexa la HCL
Nr. 26/31.01.2019

ROMÂNIA * JUDEȚUL BOTOȘANI * MUNICIPIUL DOROHOI CONSILIUL LOCAL

ANEXA 1

REGULAMNETUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CASEI MUNICIPALE DE CULTURĂ DOROHOI

CAPITOLUL I – FORMA DE ORGANIZARE

Art. 1. Casa Municipală de Cultură, este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Municipal Dorohoi, finanțată din venituri proprii și din alocații bugetare și face parte din aparatul de lucru al Consiliului Local Municipal Dorohoi.

Art. 2. Casa Municipală de Cultură își desfășoară activitatea în baza OUG 118 /2006 actualizata cu modificarile si completarile aduse de Legea nr. 143/2007, OUG nr 65/2007 si Legea 35/2007 . Legea privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, a Legii 114/2006 privind managementul instituțiilor de cultură și a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Dorohoi.

Art. 3. Casa Municipală de Cultură își are sediul în imobilul situat în str. George Enescu, nr. 57, municipiul Dorohoi, jud. Botoșani. Toate actele, anunțurile, facturile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a Casei Municipale de Cultură și indicarea sediului acesteia.

CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE A CASEI MUNICIPALE DE CULTURĂ

Art. 4. Casa municipală de Cultură Dorohoi inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, economice, juridice, artistice, ecologice etc. al culturii tradiționale și a creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

a) Organizarea și desfășurarea activității cultural artistice și de educație permanentă;
b) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural, național și universal;
c) Organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări cultural interjudețene, naționale și internaționale - stimularea creativității și talentului;
d) Organizarea și susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informarea publicului;
e) Difuzarea de filme artistice și programe documentare;

f) Organizarea cercurilor ştiinţifice şi tehnice, de artă populară, plastică şi de gospodărie ţărănească cu instructori specializaţi în baza unor contracte de colaborare;

Art. 5. Casa Municipală de Cultură are următoarele atribuţii:

a) Organizează şi desfăşoară activităţi de educaţie permanentă;
b) Organizează şi desfăşoară activităţi cultural artistice;
c) Promovează obiceiurile şi tradiţiile populare, precum şi creaţia populară contemporană locală;
d) Organizează şi desfăşoară proiecte sau programe de conservare şi transmitere a valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale şi a patrimoniului naţional;
e) Organizează sau susţine formaţiile artistice de amatori, organizează concursuri şi festivaluri folclorice, susţine participarea formaţiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau naţional;
f) Propune Centrului Judeţean pentru Conservarea Culturii Tradiţionale obiceiuri, tradiţii, creaţii populare, valori ale patrimoniului cultural naţional care trebuiesc protejate;
g) Organizează şi susţine participarea la expoziţii temporare sau permanente, elaborează monografii şi lucrări de prezentare turistică;
h) Difuzează filme artistice şi documentare;
i) Organizează cercuri ştiinţifice şi tehnice, de artă populară şi de gospodărie ţărănească, desfăşoară activităţi turistice, agroturistice, de turism cultural şi tehnico-aplicative;
j) Organizează şi desfăşoară cursuri de educaţie civică şi de formare profesională continuă;
k) Asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale interjudeţene, naţionale şi internaţionale;
l) Alte activităţi în conformitate cu obiectivele instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

Art. 6. Casa Municipală de Cultură colaborează cu instituţii de specialitate, organizaţii guvernamentale, persoane fizice, persoane juridice de drept public sau privat fără a exprima nicio fel de interes de grup etnic, politic sau religios;

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 7. Patrimoniul Casei Municipale de Cultură Dorohoi este format din drepturi şi obligaţii asupra clădirii Casei Municipale de Cultură, Galeria de artă "Minerva" şi a bunurilor care le administrează în condiţiile legii.

CAPITOLUL IV –CONDUCATORUL UNITATII

a) Propune ordonatorului principal de credite spre aprobare, măsuri disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
b) Reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate;

c) Asigură conducerea activității curente a instituției;
d) Negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii;
e) Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției în limitele de competență stabilite prin contractual de management;

Art. 8. Pe linie economica este ajutat și coordonat de directorul economic al Primăriei Municipiului Dorohoi.

CAPITOLUL V - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 9. Casa Municipală de Cultură Dorohoi este finanțată din alocații de la bugetul local și venituri proprii.

Casa Municipală de Cultură Dorohoi are un plan propriu de venituri și cheltuieli care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Dorohoi.

Art. 10. Veniturile extrabugetare se pot obține din activitățile realizate direct de către Casa Municipală de Cultură și anume din:

a) Încasări din spectacole, proiecții filme, discoteci;
b) Închirieri de săli și de bunuri;
c) Valorificarea lucrărilor realizate în cercurile și cursurile aplicative;
d) Taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii;
e) Difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii cu respectarea prevederilor legale;
f) Încasări din expoziții și din valorificarea unor creații realizate pe orice fel de suport;
g) Prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori alte activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii;

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. Casa Municiaplă de Cultură dispune de ștampilă propric.

Documentele Casei Municipale de Cultură se păstrează la sediul instituției timp de 4 ani după care se depun la arhiva Primăriei municipiului Dorohoi.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
JUDETUL BOTOSANI

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 209 din 26.09.2019 PROIECT

ORGANIGRAMA
APARATULUI PROPRIU AL PRIMARIEI MUNICIPIULUI DOROHOI ŞI INSTITUŢIILOR SUBORDONATE

TOTAL POSTURI					
247 (inclusiv 2 demnitari)		DE CONDUCERE 20		DE EXECUTIE 225	
FP	CM	FP	CM	FP	CM
118	127	10	10	108	117

CONSILIUL LOCAL
PRIMAR

SECRETAR GENERAL AL UAT — FP 1

VICEPRIMAR 1 — CABINET VICEPRIMAR CM 2

COMPARTIMENTUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI FP 2 — CABINET PRIMAR CM 2 — ADMINISTRATOR PUBLIC CM 1

DIRECTIA TEHNICA — 20 — 3 FP — ARHITECT SEF — 17 — 17
DIRECŢIA PATRIMONIU — 30 — 2FP+1CM — DIRECTOR — 27 — 8 — 19
DIRECTIA EDILITARE — 37 — 2 CM — DIRECTOR — 35 — 35
DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE LOCALE — 21 — 1FP — DIRECTOR — 20 — 17 — 3
DIRECTIA ECONOMICA — 20 — 2=1FP+1CM — DIRECTOR EXECUTIV — 18 — 7 — 11

SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ — 13 — 1FP — SEF SERVICIU — 12 — 8 — 4
SERVICIUL INVESTIŢII ACHIZIŢII PUBLICE — 12 — 1FP — SEF SERVICIU — 11 — 11 —
SERVICIUL AGREMENT, SPORT ADMINISTRAREA CIMITIRELOR — 11 — 1 CM — SEF SERVICIU — 10 — — 10
SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI — 18 — 1 FP — SEF SERVICIU — 17 — 8 — 9
SERVICIUL SPAŢII VERZI — 30 — 1 CM — SEF SERVICIU — 29 — — 29
SERVICIUL POLIŢIA LOCALĂ — 31 — 1FP — SEF SERVICIU — 30 — 30 —
SERVICIUL ADMINISTRATIV — 12 — 1CM — SEF SERVICIU — 11 — — 11

COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS — 5 — 5 — 4 — 1
COMPARTIMENT SECRETARIAT, ARHIVA — 4 — 4 — 4 — —
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL — 3 — 3 — 3 — —
COMPARTIMENT INVESTIŢII — 6 — 6 — 6 — —
COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE — 5 — 5 — 5 — —
BIROUL URBANISM, DISCIPLINA IN CONSTRUCŢII, MEDIU — 7 — 1FP — 6 — 6
COMPARTIMENT AGREMENT, SPORT — 7 — — 7 — —
COMPARTIMENT ADMINISTRAREA CIMITIRELOR — 3 — — 3 — —
COMPARTIMENT ULM — 4 — 4 — 4 — —
COMPARTIMENT ADMINISTRAREA MANSIUNII DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT, PATRIMONIU, CADASTRU — 3 — 3 — 3 — —
COMPARTIMENT LOCATIV, ASOCIAŢII DE PROPRIETARI — 6 — 1 — 5 — —
COMPARTIMENT URMĂRIRE ŞI INCASARE CONTRACTE TAXE ŞI IMPOZITE — 2 — 2 — 2 — —
COMPARTIMENT AUTORIZARI AGENŢI ECONOMICI, TRANSPORT PUBLIC LOCAL, TAXIMETRIE — 2 — 2 — 2 — —
COMPARTIMENT ILUMINAT PUBLIC — 2 — 2 — 2 — —
COMPARTIMENT CONTROL ACTIVITĂŢI SALUBRIZARE, ADMINISTRARE DRUMURI, PARCARE — 4 — 4 — 4 — —
COMPARTIMENT INSPECŢIA COMERCIALĂ, PROTECŢIA MEDIULUI, IGIENICARE — 4 — 4 — 4 — —
COMPARTIMENT SIGURANŢĂ RUTIERĂ — 4 — 4 — 4 — —
COMPARTIMENT DISCIPLINA IN CONSTRUCŢII, AFISAJ STRADAL — 3 — 3 — 3 — —
COMPARTIMENT EVIDENŢA PERSOANELOR — 2 — 2 — 2 — —
COMPARTIMENT ORDINE PUBLICA, PAZA OBIECTIVE — 11 — 11 — 11 — —
COMPARTIMENT Dispecerat SUPRAVEGHERE VIDEO SECRETARIAT, EVIDENTA SI IDENTIFICARE — 6 — 6 — 6 — —
COMPARTIMENT AUDIT — 2 — 2 — 2 — —
COMPARTIMENT SECRETARIAT CABINET PRIMAR — 1 — 1 — 1 — —
COMPARTIMENT RESURSE UMANE — 3 — 3 — 3 — —
COMPARTIMENT RELAŢII CU PUBLICUL ŞI REGISTRUL ELECTORAL — 3 — 3 — 3 — —
COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT AL CALITĂŢII/CONTROL INTERN MANAGERIAL — 2 — 2 — 2 — —
COMPARTIMENT INFORMATICĂ, RELAŢII ONG, MEDIA ŞI ANUNŢURI PUBLICE — 2 — 2 — 2 — —
COMPARTIMENT MANAGEMENT PROIECTE POR — 3 — 3 — 3 — —
COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE CU FONDURI EUROPENE — 4 — 1 — 4 — —
COMPARTIMENT PROTECŢIE CIVILĂ — 2 — 2 — 2 — —
COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE PERSOANE FIZICE — 6 — 1 — 5 — —
COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE PERSOANE JURIDICE — 2 — 2 — 2 — —
COMPARTIMENT INCASARI, EXECUTARE SILITA PERSOANE FIZICE ŞI JURIDICE — 7 — 7 — 7 — —
COMPARTIMENT INCASARI, REGISTRATURA, JURIDIC, IT — 5 — — 5 — —
COMPARTIMENT BUGET, FINANTE, CONTABILITATE — 6 — 6 — 6 — —
COMPARTIMENT CONTENCIOS, EXTINDERE, EXECUTARE SILITATI (SANCTIUNI CONTRAVENTIONALE, PENALE) REINTEGRARE ŞI UNIFORMIZARE — 1 — 1 — 1 — —

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU EVIDENŢA PERSOANELOR — 9 — — 9 — 7 — 2
COMPARTIMENT EVIDENŢA PERSOANELOR — 4 — 4 — 4 — —
COMPARTIMENT ARHIVA — 1 — 1 — 1 — —
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ — 3 — 3 — 3 — —
COMPARTIMENT URBANISM DISCIPLINA IN CONSTRUCŢII — 4 — 4 — 4 — —
COMPARTIMENT MEDIU — 2 — — 2 — —

CNIPT — 2 — 1CM — 1 — FP - — CM 1
BIBLIOTECA MUNICIPALA DOROHOI — 4 — 1CM — 3 — FP - — CM 3
CASA MUNICIPALA DE CULTURA DOROHOI — 5 — 1CM — 4 — FP - — CM 4
DIRECŢIA ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR ŞI A OBORUUI — 22 — 1CM — 21 — FP - — CM 21
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢA — 1 — 1CM — - — FP - — CM -
FORMAŢIE VOLUNTARI 50 PERSOANE

INITIATOR
PRIMAR
ing.DORIN ALEXANDRESCU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
jr. Ciprian Dohotariu

Intocmit,
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
cons. Carmen Gavriliu

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DOROHOI ANEXA nr.1 LA HCL NR. ...Jer...106:09...2019

STATUL DE FUNCŢII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DOROHOI SI AL UNITATILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

	NUMELE, PRENUMELE, VACANT, TEMPORAR VACANT, DUPA CAZ	STRUCTURA	FUNCŢIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCTIA PUBLICĂ			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	FUNCŢIA CONTRACTUALĂ		Nivelul studiilor		
				înalt funcţionar public	de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	**Alexandrescu Dorin**		**PRIMAR**											
2	**Manolache Tiberiu**									**ADMINISTRATOR**		S		
		CABINET PRIMAR												
3	Grosu Daniela										consilier	S	IA	
4	Onciu Constantin										referent	M	IA	
		COMPARTIMENTUL AUDIT												
5	Gireada Madalina Oana					auditor	I	S	asistent					
6	Blaga Anca					auditor	I	S	superior					
		CONPARTIMENTUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI												
7	**POST VACANT**					**consilier jr.**	**I**	**S**	**debutant**					
8	**POST VACANT**					**consilier**	**I**	**S**	**debutant**					
		COMPARTIMENTUL SECRETARIAT CABINET PRIMAR												
9	**POST VACANT**										**consilier**	S	IA	
		COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE												
10	**POST VACANT**					**consilier**	**I**	**S**	**debutant**					
11	Gavriliu Carmen					consilier	I	S	superior					
12	**POST VACANT**					**consilier**	**I**	**S**	**superior**					
		COMPARTIMENTUL RELAŢII CU PUBLICUL, REGISTRUL ELECTORAL												
13	Moga Alexandra					consilier	I	S	superior					
14	Velniceriu Alina					consilier	I	S	principal					
15	**POST VACANT**					**consilier**	**I**	**S**	**superior**					
		COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INTEGRAT AL CALITATII/CONTROL INTERN MANAGERIAL												
16	**POST VACANT**										rel. de specialit	S	debutant	
17	**POST VACANT**										rel. de specialit	S	debutant	

74	Lutic Violeta					consilier	I	S	superior						
75	Șlincu Carmen Mihaela					consilier	I	S	superior						
76	POST VACANT					consilier	I	S	debutant						
77	POST VACANT					consilier	I	S	asistent						
		COMPARTIMENTUL ÎNCASĂRI, REGISTRATURĂ, IT													
78	Chiorescu Mariana										referent	M	IA		
79	Trifan Paula					referent	III	M	superior						
80	Roman Oana										referent	M	II		
81	Martincă A.Lacramioara					consilier	I	S	asistent						
82	Rusu Maria					consilier	I	S	principal						
		BIBLIOTECA MUNICIPALA DOROHOI													
83	PĂDURARIU ELENA									ŞEF BIROU		S	II		
84	Munteanu Maricela										bibliotecar	S	IA		
85	Anisia Luminița										bibliotecar	S	IA		
86	Moisa Felicia										ingrijitor	M/G	I		
		CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ DOROHOI													
87	POST VACANT									MANAGER		S	II		
88	Herghiligiu Bogdan										ref.spec.	S	II		
89	Moruzi Miruna Andreea										referent	M	II		
90	Dumitru Mihai Eduard										referent	M	II		
91	POST VACANT										consilier	S	IA		
		SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ													
92	FRANCU ANGELA									ŞEF SERVICIU		S	II		
		DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI A OBORULUI													
93	APĂȘTINEI SAVA									DIRECTOR EXECUTIV		S	II		
94	POST VACANT										referent	M	IA		
95	Ghiduc Cristian										casier	M	II		
96	Leparda Constantin										casier	M	II		
97	Buruiană Constantin										casier	M	II		
98	Otrocol Marian George										casier	M	II		
99	Dobraniș Costel										paznic	M	I		
100	Pușcașu Georgel										paznic	M/G			