



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a modelului-cadru al caietului de obiective și al contractului de management pentru Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești

Pentru aplicarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr.1301/28.10.2009 și a prevederilor Ordonanței de Urgență nr.189/2008 cu modificările și completările ulterioare, propun aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a modelului-cadru al caietului de obiective și al contractului de management pentru Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești, conform anexelor nr.1, nr.2 și nr.3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Totodată propun stabilirea zilei de 06.02.2013 ca dată până la care noile proiecte de management să fie depuse și a zilei de 20.02.2013 ca dată limită de analizare a acestor proiecte.

Având în vedere cele de mai sus propun aprobarea prezentului proiect de hotărâre.

PRIMAR,

IULIAN BĂDESCU



RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare
și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a
modelului-cadru al caietului de obiective și al contractului de management
pentru Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești**

Potrivit prevederilor art.1, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.1301/28.10.2009 cu modificările și completările ulterioare, autoritatea elaborează regulamentele cadru adaptate la specificul instituției.

Astfel se propune aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, conform anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre

Conform prevederilor art.4 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea organizează concurs de proiecte de management în vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, iar potrivit prevederilor art. 7 caietul de obiective se întocmește de către autoritate și se aprobă prin hotărâre a autorității.

Ca urmare se propune aprobarea caietului de obiective în vederea elaborării proiectului de management pentru Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești, conform anexei nr.2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Totodată în conformitate cu prevederile art.9, alin.2 din OUG nr.189/2008 cu modificările și completările ulterioare, termenele pentru depunerea proiectelor de management și a mapelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs se stabilesc de către autoritate, de aceea se propune ziua de 06.02.2013 ca dată până la care noile proiecte de management să fie depuse și ziua de 20.02.2013 ca dată limită de analizare a acestor proiecte.

Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, ai căror membrii sunt numiți prin hotărâre a autorității, comisie ce este alcătuită din specialiști în domeniu și din reprezentanți ai autorității.

Numărul de reprezentanți ai autorității nu poate depăși o treime din numărul total al membrilor comisiei de concurs.

Din comisia de concurs nu pot face parte, în calitate de specialiști desemnați, persoane care au un contract individual de muncă încheiat cu autoritatea ori cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management.

Astfel se propune constituirea comisiei de concurs și a comisiei de contestații din 3 membrii din care un consilier local și 2 membrii specialiști în domeniu, iar secretariatul comisiei este asigurat prin grija serviciului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

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

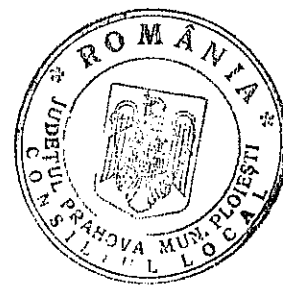
Propunem aprobarea modelului-cadru al contractului de management pentru o perioadă de 3(trei) ani pentru Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești, conform anexei nr. 3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Urmare celor menționate mai sus, avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

Șef serviciu Resurse Umane, Organizare,
Administrativ, Protecție Civilă și Protecția Muncii
Angelescu Ana - Daniela

Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte
Director executiv
Alexandru Iulia Alina

REGULAMENT-CADRU
de organizare și desfășurare a
concursului de proiecte de management



CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești, aflat în subordinea Consiliului Local Ploiești, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanța de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

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

- a) 08.01.2013, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 06.02.2013, depunerea proiectelor de management de către candidați;
- c) 20.02.2013, analiza proiectelor de management;
- d) 27.02.2013, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

CAP. II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din 3 membrii, din care un consilier local și 2(doi) specialiști, numiți conform prezentei hotărâri.

ART. 4

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a. elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b. analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c. stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

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

ART. 5

(1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Serviciului Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protecție Civilă și Protecția Muncii din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAP. III

Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 6

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

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

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

- a. analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/~~grila de evaluare~~*2) pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b. dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- c. acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

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

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7

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

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3).

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

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

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

CAP. IV

Soluționarea contestațiilor

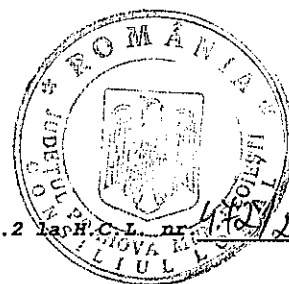
ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la registratura Primăriei municipiului Ploiești în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9

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

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, numiți conform prezentei hotărâri.



Anexa nr.2 la H.C.L. nr. 14/2012

Model-cadru
CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești

Perioada de management este de 3 ani începând cu --/--/----

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor legale, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești funcționează în subordinea Consiliului Local Ploiești ca instituție de spectacole. Finanțarea Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești se realizează din venituri proprii și/sau din subvenții/alocații acordate de la bugetul local, prin bugetul Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești

I.2. Obiectivele instituției

.....

I.3. Misiunea instituției

.....

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

.....

III. Dezvoltarea specifică a instituției

.....

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Local Ploiești, prin activitatea Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești, asigură: (realizarea și exploatarea de; promovarea; încurajarea; susținerea etc.).

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

III.2.2. Prezent

III.3. Personalul și conducerea

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții*4):

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

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

Total posturi*5):....., din care:

- Personal/funcții de conducere.....
(din care:)
- Personal/funcții de execuție
(din care:)

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

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea*7) este asigurată/are o structură

Managementul*8)

Atribuțiile*9)

Consiliul*10)



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

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

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

III.3.2.3. Concluzii

III.4. Bugetul

în perioada*12) de la la

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

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)		
	Subvenții/Alocații		
	Cheltuieli de întreținere, din care:		
	- cheltuieli de capital: investiții		
	Cheltuieli de personal, din care:		
	- cheltuieli cu colaboratorii		
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție		
	- din venituri proprii/surse atrase		
	Alte categorii		

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

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

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total - lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total lei;

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

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

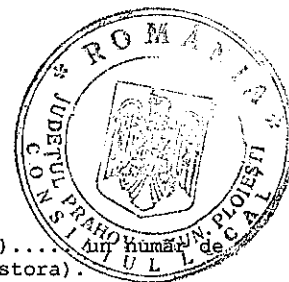
g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%):

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

i) cheltuieli pe beneficiar*13), din care:

- din subvenție: total - lei;

- din venituri proprii: total - lei.



III.5. Programele
 (denumirea instituției) din a lansat în anul*14).....
 programe pentru perioada (o scurtă descriere a acestora).

III.6. Situația programelor

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

Nr. crt.	Denumirea programului*15)	Costuri prevăzute*16) pe proiect pentru (anul) în cadrul acestora	Costuri realizate*17) pe proiect pentru (anul) în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice*18) ale investiției în proiecte din perioada (de la la)		
				mici (între... lei și... lei)	medii (între... lei și... lei)	mari (între... lei și... lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Programul a)					

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

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin din,

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

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

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

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

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

IV.2. Obiective

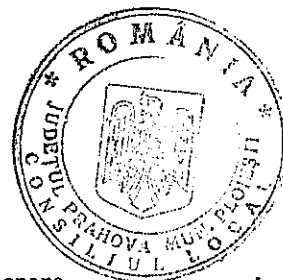
Pentru perioada (durata proiectului de management), managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

- (i) conducerea
- (ii) personalul

b) managementul economico-financiar:

- (i) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii)
- (ii) bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale)



c) managementul administrativ:

- (i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare
- (ii) reglementări prin acte normative

d) managementul de proiect:

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

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

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

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

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

VI. Structura proiectului de management

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

a.1. instituții/organizații*20) care se adresează aceleiași comunități;

a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale*21);

a.3. cunoașterea*22) activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;

a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;

a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate*23);

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;

- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari*24);

a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt;

- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spațiilor instituției*25);

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4. concluzii:

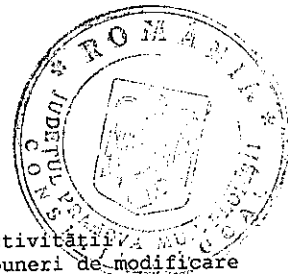
- reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

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



c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere*26), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare*27) pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă*28) a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului*29)	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

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

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

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea*30) fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse*31) în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități*32) specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;



• previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidații menționați, surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 1, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 2, pentru întreaga perioadă de management*33) (de la ---/---/--- la ---/---/---);

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

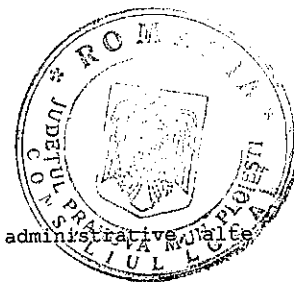
VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon, fax, e-mail).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartimentul de specialitate) din cadrul Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

-
- *1) În continuare se pot oferi candidaților informații privind principalele drepturi și obligații ale instituției publice de cultură, care decurg din actele normative/legile speciale sau din alte reglementări incidente în materie.
 - *2) Sau alte forme de finanțare, specifice autorității/instituției publice de cultură în cauză.
 - *3) Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.
 - *4) Se poate face conform tabelului sau conform altor modele folosite de autoritate/instituție.
 - *5) Se oferă date privind funcțiile de conducere (de exemplu, șef serviciu, birou, compartiment, atelier etc.) și de execuție din instituție, cu defalcarea pe categorii de personal de specialitate, după caz.
 - *6) Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane.
 - *7) Se oferă date privind linia a doua/a treia de management (directori, directori adjuncți etc.).
 - *8) Se oferă date privind delegarea responsabilităților existentă în instituție.
 - *9) Se oferă date, pe baza regulamentului de organizare și funcționare existent, privind principalele atribuții ale conducerii instituției. Se recomandă evidențierea aspectelor problematice, pentru care autoritatea așteaptă soluții din partea candidaților.
 - *10) Se oferă date privind existența și/sau activitatea organelor colegiale: consiliul administrativ/de administrație, după caz, consilii artistice/științifice etc.
 - *11) Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea instituției, evoluția principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.
 - *12) Datele oferite cu privire la activitatea economico-financiară a instituției pot cuprinde, după caz, perioada managementului anterior sau o altă perioadă, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.
 - *13) Spectator, vizitator, cititor etc., în funcție de specificul instituției.
 - *14) Se recomandă analizarea pe cât posibil a unei perioade anterioare de management sau a altei perioade, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.
 - *15) Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.
 - *16) Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.
 - *17) Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.
 - *18) În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.
 - *19) La întocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.
 - *20) Prezentare succintă.
 - *21) Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.
 - *22) Lista acestor acțiuni.
 - *23) Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).
 - *24) Comparativ cu ultimul raport.



*25) Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, spații folosite de instituție.

*26) Numărul întrunirilor, data acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXA 1 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință*34) ale costurilor aferente investiției

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

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

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

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

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



ANEXA 2 la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe*38)

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categorii de investiții*39) în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție*40) în proiecte în primul an (anul....)	Nr. de proiecte în anul "x"*41)	Investiție în proiecte în anul "x"	Total*42) investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a)....*43)	(mici).... lei						
		(medii)... lei						
		(mari).... lei						
2.	TOTAL*44), din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-	-
3.	Surse atrase*45)	-	-		-		-	-
4.	Bugetul autorității *46)	-	-		-		-	-

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

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

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

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

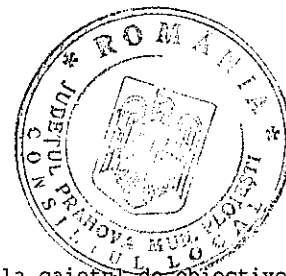
*42) Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

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

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

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

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



ANEXA 3 la caietul de obiective

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

Perioada	Nr. de proiecte*47) proprii	Nr. de beneficiari*48)	Nr. de bilete*49)	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință*50)				
Primul an				
Anul x				
TOTAL*51):				

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

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

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

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

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

CONTRACT DE MANAGEMENT



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

I. Părțile contractului

ART. 1

1. Consiliul Local Ploiești, cu sediul în Ploiești prin domnul Iulian Bădescu primar al Municipiului Ploiești, denumit în continuare autoritatea,

și

2. Doamna/Domnul, în calitate de manager al, domiciliat în, posesor al cărții de identitate seria nr., eliberată de Poliția, Secția, la data de, CNP, denumit în continuare manager,

au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului

ART. 2

Prin prezentul contract de management, managerul se obligă să asigure organizarea, gestionarea și conducerea activității Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești, denumită în continuare instituția, pe baza cererii definite de autoritate în caietul de obiective, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în schimbul unei remunerații acordate de autoritate.

III. Durata contractului

ART. 3

Prezentul contract de management se încheie pe durată determinată de 3 ani, producând efecte de la data până la data încetării termenului pentru care a fost întocmit și aprobat proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1, respectiv până la data de

IV. Remunerația managerului

ART. 4

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

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

ART. 5

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

V. Drepturile și obligațiile părților

ART. 6

Drepturile și obligațiile managerului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa nr. 3;

e) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;

f) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

g) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;

h) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

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

j) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

k) (alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii).

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

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

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

ART. 8

Drepturile și obligațiile autorității

- (1) Autoritatea are, în principal, următoarele drepturi:
- a) să efectueze anual evaluarea managementului, conform dispozițiilor art. 14-16 din prezentul contract de management, în condițiile legii;
 - b) să solicite managerului prezentarea raportului de activitate, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
 - c) să diminueze sau să majoreze remunerația managerului, în funcție de rezultatul fiecărei evaluări, raportat la obiectivele și criteriile de performanță stabilite în prezentul contract de management;
 - d) să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal*7);
 - e) să negocieze anual remunerația managerului*8;
- (2) Autoritatea are, în principal, următoarele obligații:
- a) să acorde managerului toate drepturile care decurg din contractul de management și din lege;
 - b) să asigure instituției subvențiile bugetare necesare pentru plata remunerației managerului, prevăzută la cap. IV din prezentul contract de management;
 - c) să asigure locuința de serviciu/cazarea/să deconteze transportul managerului în cuantumul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d)*9);
 - d) să reanalizeze periodic sumele necesare realizării programelor, în raport cu valorile propuse în proiectul de management;

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

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

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

VI. Limitele de competență

ART. 9

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

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

ART. 10

(1) Autoritatea asigură managerului, în limita prevederilor legale și ale prezentului contract de management, deplină libertate în organizarea, gestionarea și conducerea activității instituției.

(2) Managerul este obligat să își exercite drepturile și responsabilitățile care fac obiectul prezentului contract de management în interesul instituției. Managerului îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

ART. 11

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

VII. Programul minimal, obiective și criterii de performanță

ART. 12

(1) Programul minimal este prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Programul minimal se negociază anual, de autoritate și manager, în trimestrul III, în baza propunerilor din proiectul de management.

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

ART. 13

(1) Obiectivele și criteriile de performanță sunt prevăzute în anexa nr. 3.

(2) Obiectivele și criteriile de performanță se renegociază anual, în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (2)-(3).

VIII. Evaluarea managementului

ART. 14

(1) Prin evaluarea managementului autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate de manager prin prezentul contract de management, în raport cu resursele financiare alocate.

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

ART. 15

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

ART. 16

Evaluările sunt efectuate anual, după cum urmează:

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

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

.....;

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

IX. Clauze speciale

ART. 17

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

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

X. Răspunderea contractuală

ART. 18

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

ART. 19

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

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

XI. Clauza penală, forța majoră

ART. 20

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

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

ART. 21

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

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

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

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

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

XII. Modificarea contractului de management

ART. 22

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

ART. 23

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

XIII. Suspendarea contractului de management

ART. 24

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

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



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

ART. 25

Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

a) managerul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

b) forță majoră, în condițiile art. 21 alin. (3) din prezentul contract de management;

c) alte cazuri expres prevăzute de lege.

ART. 26

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

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

ART. 27

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

ART. 28

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

XIV. Încetarea contractului de management

ART. 29

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

a) rezultatul evaluării managementului este nesatisfăcător;

b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

c) managerul nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 3 din ordonanța de urgență;

d) renunțarea managerului la mandatul încredințat;

e) prin acordul părților;

f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

g) forță majoră, în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (5).

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

XV. Soluționarea litigiilor

ART. 30

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

XVI. Dispoziții finale

ART. 31

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

ART. 32

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

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

ART. 33

(1) Durata prezentului contract nu poate fi prelungită.

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

ART. 34

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

ART. 35

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



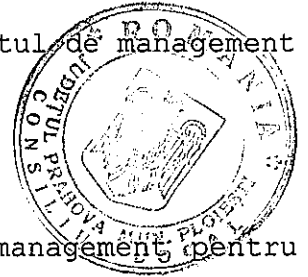
ANEXA 1 la Contractul de management
PROIECTUL DE MANAGEMENT

ANEXA 2 la Contractul de management

- model -
PROGRAM MINIMAL ANUAL

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

-
- *10) Toate datele de identificare ale persoanei juridice.
 - *11) Date extrase din proiectul de management.
 - *12) Tabelul trebuie să conțină inclusiv o prezentare/detalieră a proiectelor propuse în proiectul de management pentru primul an, pe categorii de investiții.
 - *13) Tabelul/Tabelele trebuie să conțină prezentarea/detalieră programelor propuse în proiectul de management pentru anii respectivi, pe categorii de investiții. În cazurile în care este posibil, poate fi inclusă și prezentarea/detalieră proiectelor.
 - *14) Tabelul trebuie să conțină rezultatul acordului asupra programelor și proiectelor care se vor realiza din subvențiile/alocațiile de la autoritate, pe categorii de investiții.



- model -

OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. Denumirea instituției*15)
2. Lista*16) obiectivelor prevăzute în proiectul de management pentru perioada de management de la .../.../... la .../.../....
 - a) tabelul*17) managementului resurselor umane:
 - a. conducerea;
 - b. personalul;
 - b) tabelul*18) managementului economico-financiar:
 - a. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - b. bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
 - c) tabelul*19) managementului administrativ:
 - a. modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
 - b. reglementări prin acte normative;
 - d) tabelul*20) managementului de proiect.
3. Analiza*21) periodică a obiectivelor, în raport cu Lista obiectivelor prevăzute în proiectul de management
4. Criterii de performanță*22):
 1. Cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - din subvenție;
 - din venituri proprii.
 2. Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)
 3. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)
 4. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)
 5. Gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)
 6. Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programelor (producții artistice: spectacole/concerte, expoziții, cercetări etc.), din care:
 - la sediu;
 - în afara sediului (turnee, deplasări etc.);
 - altele
 7. Numărul beneficiarilor*23), din care:
 - la sediu;
 - în turnee;
 - altele.
 8. Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.
 9. Proiecte realizate ca partener/coproducător
 10. Indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate publicului (la sediu) (%)
 11. Apariții în presa de specialitate:
 - națională;
 - internațională.
 12. Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari
 13. Perfecționarea personalului:
 - numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare;
 - durata și tipul cursului.

*15) Toate datele de identificare ale persoanei juridice ROMÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1**



**COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE**

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a modelului-cadru al caietului de obiective și al contractului de management pentru Casa de Cultură „I. L. Caragiale” Ploiești

și a emis:

Aviz favorabil

**PREȘEDINTE,
Paul Palaș**

**SECRETAR,
Constantin Popa**

Data: 18.12.2012

R A P O R T

și a emis:

REPORT FAVORABLE

Constantin Miltu



Data: 19.12.2012

