

ROMANIA  
UNITATEA ADMINISTRATIV - TERITORIALA  
ORASUL MACIN  
JUDETUL TULCEA  
PRIMARUL ORASULUI MACIN

Primaria Orasului Macin, C.F. 3839156, Str.Florilor nr.1, orasul Macin, judetul Tulcea, cod postal 825300, tel:0240/571354, fax:0240/573950,, [www.macin.ro](http://www.macin.ro), e-mail:primarie@macin.ro  
Nr. 2312/28.02.2025

A N U N Ţ

U.A.T. Orasul Macin, în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, precum și cu prevederile art. 14 și art. 15 din Ordinul nr. 2799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management va analiza noul proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, la Casa de Cultură „Grigore Kiazim” Măcin.

Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează după următorul calendar:

- a)** perioada depunerii proiectului de management de către manager: 28.02. - 20.03.2025
- b)** perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă: 21.03 – 27.03.2025
- c)** susținerea noului proiect de management - a doua etapă: interviu în data de 28.03.2025
- d)** data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia: 28.03.2025
- e)** termenul de depunere și soluționare a contestațiilor: depunere contestații în perioada 31.03 – 04.04.2025,  
soluționare contestații în perioada 07 – 09.04.2025
- f)** aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz: 10.04.2025

Procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective la Casa de Cultura „Grigore Kiazim” Macin

Art. 1 - Consiliul local al orasului Macin, în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu prevederile art. 14 și art. 15 din Ordinul nr. 2799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management elaborează prezenta procedură pentru analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9.

#### Art.2

(1) Noul proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, va fi verificat cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

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

**a)** data depunerii proiectului de management de către manager: minim 21 zile calendaristice de la afișarea anunțului

**b)** perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă: între 7 și 14 zile calendaristice

**c)** susținerea noului proiect de management - a doua etapă: interviu

**d)** data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia: în termen de 24 de ore

**e)** termenul de depunere și soluționare a contestațiilor: contestațiile se depun în termen de 5 zile lucrătoare și se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare

**f)** aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz: în termen de 24 de ore

#### Art. 3

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

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16 din Ordinul nr.2799/2015.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13 din Ordinul nr.2799/2015, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

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

**CAIETUL DE OBIECTIVE**  
pentru concursul de proiecte de management organizat de  
U.A.T. Orașul Măcin pentru Casa de Cultură ” Grigore Kiazim ” Măcin

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

**CAPITOLUL I: \_**

Casa de Cultură ”Grigore Kiazim ” Măcin funcționează în subordinea Consiliului Local al orașului Măcin ca așezământ cultural de drept public.

Finanțarea Casei de Cultură ”Grigore Kiazim ” Măcin se realizează din venituri proprii și/sau subvenții din bugetul local al U.A.T. Orașul Măcin.

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

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale orasului Macin, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imediat;
- c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație.

În scopul realizării obiectivelor, Casa de Cultură „Grigore Kiazim” Macin desfășoară activități de tipul:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- b) expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- c) promovarea turismului cultural de interes local;
- d) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- e) organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.
- f) organizarea și susținerea formațiilor de amatori.
- g) inițierea proiectelor, programelor pentru dezvoltarea instituției;

**CAPITOLUL II:**

Misiunea instituției

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

În realizarea activității sale specifice, Casa de Cultură „Grigore Kiazim” Macin poate colabora cu alte instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, organizații precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Casa de Cultură „Grigore Kiazim” Macin participă la proiectele elaborate de către autoritatea locală, asigurând baza tehnică și materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.

### **CAPITOLUL III: \_**

Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea :

Casa de Cultură „Grigore Kiazim” Macin funcționează în mijlocul locuitorilor orasului Macin, cetățeni de diverse vârste, profesii, de orientări religioase, în mare majoritate ortodoxe, care așteaptă de la instituție variante de petrecere a timpului liber într-un mod cat mai plăcut. Experiența instituției din ultimii ani demonstrează că aici există capacități suficiente și resurse umane valoroase care știu să gestioneze și să organizeze activitățile culturale ale orașului.

### **CAPITOLUL IV: Dezvoltarea specifică a instituției**

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

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

În anul 1966, se construiește Casa de Cultură a orasului Macin care își schimbă denumirea în Casa de Cultură „ Grigore Kiazim”.

Activitatea din ce în ce mai bogată la nivelul Casei de Cultură reclamă necesitatea modernizării spațiilor existente.

Realizarea unei strategii pe termen lung- ani- oferă posibilitatea unei planificări riguroase atât a fondurilor cat și a manifestărilor culturale importante.

Orașul Macin are o instituție de cultură reprezentativă pentru județ în care se desfășoară acțiuni recreative, spectacole, cercuri, artistice si tehnico-aplicative ce ar putea deveni un puternic Centru Cultural Local.

În perioada 2010 - 2014 Casa de Cultură “Grigore Kiazim a fost reabilitata.

În luna aprilie 2015 activitatea la Casa de Cultură „ Grigore Kiazim” a fost reluată. În statul de funcții au fost aprobate 7 funcții dintre care una de conducere de manager și 6 de execuție. În perioada aprilie 2015 – ianuarie 2025 au fost ocupate doar 3 posturi : manager, administrator și contabil(cu ½ de normă) .

#### **4.2.Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:**

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 1	Anul 2	Anul 3
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari			
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei) Acestea au constat în sprijin non-financiar (dulciuri, răcoritoare, servicii foto-			

	video, afișe, diplome etc)			
3.	Număr de activități specifice			
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)			
5.	Număr de beneficiari neplătitori			
6.	Număr de beneficiari plătitori**			
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică			
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale			
9.	Venituri proprii din activitatea de bază			
10.	Venituri proprii din alte activități			

#### 4.3.Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Cu sediul pe str 1 Decembrie, nr. 20, are o sală de spectacole de 240 locuri, 3 săli cursuri de aprox. 50mp, 3 birouri, 3 sali repetiții, 2 cabine artiști, 1 cabină decor, 2 toalete, annexe și magazii. Deține un sistem de sonorizare ce poate acoperi în aer liber aprox 1500 persoane. Nu are autorizație ISU.

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				

**Restul proiectelor/activităților derulate, care nu se regăsesc în acest tabel (spectacole de teatru, coregrafice, festivaluri, concursuri, activități prin parteneriate, etc) au fost ancorate la necesități și oportunități.**

#### 4.5.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 <sup>2</sup> (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2022						
1						
2						
3						
4						
Anul 2023						
1						
2						
3						
4						

Anul 2024						
1						
2						
3						
4						

<sup>2</sup>Bugetul alocat pentru programul minimal.

4 6. 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:

- a) propunerea și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii precum și a indicatorilor economici și prezentarea lor spre aprobare autorității publice locale;
- b) propunerea și identificarea de resurse în vederea alocării resurselor prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activității culturale, în scopul obținerii de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul instituției;
- c) desfășurarea de activități specifice de management cultural cu respectarea alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- d) elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsura să asigure desfășurarea în condiții optime, performante, a activității curente și de perspectivă;
- e) adoptarea unor măsuri care să asigure diversificarea și dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea și diversificarea spațiilor în care se desfășoară actul artistic, îmbunătățirea promovării în mass-media, atragerea unor noi categorii de public;
- f) gestionarea și administrarea patrimoniului instituției, păstrarea sa în bune condiții;
- g) realizarea unor proiecte de mică anvergură (spectacole mici) cu forțe proprii și cheltuieli minime deplasabile cu ușurință și capabile să răspundă nevoii de a susține concerte în diverse spații neconvenționale;
- g) adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției în vederea dezvoltării activității;
- h) eficientizarea gestionării resurselor în direcția minimizării cheltuielilor;
- i) îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, Consiliului Local al orașului Macin, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- j) adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea activității;
- k) stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului intern precum și obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului, aprobate prin fișele de post;
- l) asigurarea unui climat profesional favorabil desfășurării activității în cadrul instituției;

- m) atragerea de parteneriate în vederea realizării obiectivelor propuse;
  - n) încheierea de contracte pentru activitățile culturale;
  - o) asigurarea unui management eficient al resurselor umane;
  - p) selectarea, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din institute;
  - r) stabilirea de măsuri privind sănătatea și securitatea muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de protecția muncii și asigurarea pazei contra incendiilor;
  - 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) 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.

## **CAPITOLUL VI: Structura și conținutul proiectului de management**

### **SUBCAPITOLUL I:**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 25 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

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

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

## **SUBCAPITOLUL II:**

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

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

**B) Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

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

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

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

**D) Analiza situației economico-financiare a instituției:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.1.** analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

**4.2.** analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

**4.5.** cheltuieli pe beneficiar, din care:

**(a)** din subvenție;

**(b)** din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

**1.** viziune;

**2.** misiune;

**3.** obiective (generale și specifice);

**4.** strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

**5.** strategia și planul de marketing;

**6.** programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

**7.** proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul...	Anul...	Anul...
(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 subvenții/alocații 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 și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

**2.** Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

**2.1.** la sediu;

**2.2.** în afara sediului.

**3.** Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

<sup>3</sup>Bugetul alocat pentru programul minimal.

#### CAPITOLUL VII: Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0240573154. , fax 0240573950 , e-mail primarie@macin.ro ).

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

## CONTRACTUL DE MANAGEMENT

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

### CAPITOLUL I: Părțile contractante

#### Art. 1

(1) Consiliul Local al Orașului Măcin, cu sediul în str. Florilor nr.1 denumit în continuare autoritatea, reprezentat prin dl. Mihai DUȚU primar al orașului Macin, județul Tulcea, în calitate de ordonator principal de credite,

Și

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

(denumirea instituției)

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

### CAPITOLUL II: Obiectul contractului

#### Art. 2

Prin prezentul contract, autoritatea încredințează managerului mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a....., denumită în continuare instituția, pe baza proiectului de management aprobat, în schimbul plății unei remunerații.

### 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 și aprobat proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul contract.

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

### CAPITOLUL IV: Remunerația managerului

#### Art. 4

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

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

### CAPITOLUL V: Drepturile și obligațiile părților

#### Art. 5

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

- a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract;
- b) să primească remunerația prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;
- c) să beneficieze de locuință de serviciu în cazul în care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul sau să primească, din bugetul autorității, o sumă lunară forfetară neimpozabilă, în quantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea;
- d) să beneficieze lunar de decontarea cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;

- e) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;
- f) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;
- g) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;
- h) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;
- i) să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;
- j) să încheie contracte individuale de muncă, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- k) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor prezentului contract și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;
- l) să reanalizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management, și să renegocieze anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management; rezultatele negocierilor vor face obiectul unor acte adiționale, părți integrante ale prezentului contract, conform dispozițiilor art. 25 alin. (2) din ordonanța de urgență;
- m) să depună, în cazul reorganizării instituției de către autoritate, un nou proiect de management, adaptat noii forme organizatorice a instituției, în termen de 45 de zile de la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării instituției;
- n) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii;
- o) să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, în condițiile legii;
- p).....(alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii).
- (2) Managerul are, în principal, următoarele obligații:
- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul contract;
- i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;

- j)** să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k)** să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l)** să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m)** să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n)** să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o)** să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- p)** să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q)** să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r)** să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- s)** să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- t)** să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- u)** în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
- v)** să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- w)** să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- x)** să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- y)** să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- z)** ..... (alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii).

#### **Art. 6**

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

- a)** să efectueze evaluarea anuală și finală a managementului, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin prezentul contract, în raport cu resursele financiare alocate;
- b)** să verifice modul în care sunt respectate clauzele contractuale de către manager și să solicite acestuia îndeplinirea sarcinilor, programelor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract, în cadrul evaluărilor anuale și/sau finale ale managementului;
- c)** să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat de autoritate, cu asigurarea cheltuielilor de întreținere și funcționare pe întreg anul bugetar; rezultatele negocierilor vor face obiectul actelor adiționale, părți integrante ale prezentului contract;
- d)** .....(alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii).

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

- a)** să acorde managerului toate drepturile care decurg din contractul de management și din legislația în vigoare;
- b)** să asigure instituției fondurile necesare pentru plata remunerației prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;
- c)** să acorde managerului timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă sau diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului;

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

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

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

**g)** în cazul în care managerul nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să asigure participarea acestuia la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală aflată în subordinea Ministerului Culturii, să prevadă sumele necesare în bugetul instituției publice de cultură și să suporte cheltuielile ocazionate de participarea la aceste cursuri: deplasare, cazare și diurnă, precum și costul cursurilor de management;

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

## **CAPITOLUL VI: Obiective specifice ale managerului**

### **Art. 7**

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

a) primul an de mandat..... ;

b) al doilea an de mandat .....

(...)

e) ultimul an de mandat .....

### **Art. 8**

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VII: Evaluarea managementului**

### **Art. 9**

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

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

### **Art. 10**

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

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

**(3)** Evaluările sunt efectuate, după cum urmează:

**a)** de la..... 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 dispozițiilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului....interviu...).

## **CAPITOLUL VIII: Clauze speciale pentru deplasări profesionale**

### **Art. 11**

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

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

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

### **Art. 12**

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

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

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

## **CAPITOLUL X: Clauze speciale legate de programul de activitate și timpul de odihnă**

### **Art. 13**

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

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

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

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

## **CAPITOLUL XI: Condiții de încetare a contractului de management**

### **Art. 14**

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

**a)** dacă rezultatul evaluării anuale este sub 7;

**b)** la expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

**c)** dacă managerul nu mai îndeplinește condițiile impuse de art. 3 din ordonanța de urgență;

**d)** prin renunțarea managerului la mandatul încredințat;

**e)** prin acordul părților;

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

**g)** la constatarea neîndeplinirii obiectivelor, a programului minimal din motive imputabile managerului, a nerealizării indicatorilor de referință stabiliți prin contractul de management sau a prejudicierii imaginii instituției ori a autorității, precum și la constatarea nerespectării dispozițiilor legate de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de art. 27 din ordonanța de urgență.

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

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

### **Art. 15**

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

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

**a)** managerul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu, în condițiile Codului de procedură penală;

**b)** în condiții de forță majoră.

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

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

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

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

(7) În situația în care se constată nevinovăția managerului, acesta își reia activitatea în baza prezentului contract de management, dacă nu a expirat durata pentru care contractul a fost încheiat, beneficiind, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, de o despăgubire egală cu remunerația și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

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

## **CAPITOLUL XII: Răspunderea contractuală**

### **Art. 16**

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

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

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

## **CAPITOLUL XIII: Soluționarea litigiilor**

### **Art. 17**

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

## **CAPITOLUL XIV: Modificarea contractului**

### **Art. 18**

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

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

## **CAPITOLUL XV: Clauza penală și forța majoră**

### **Art. 19**

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

### **Art. 20**

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL XVI: Dispoziții finale

### Art. 21

Contractul de management<sup>1</sup> are ca anexe, părți integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

<sup>1</sup>În cazul contractului de management pentru managerul interimar, prezentul model se adaptează în mod corespunzător, nefiind aplicabile dispozițiile cap. VI și ale cap. VII.

Prevederile prezentului contract pot fi aplicate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din ordonanța de urgență, prin eliminarea prevederilor referitoare la subvențiile 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 dispozițiile ordonanței de urgență.

### Art. 23

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

Autoritate,.....

Manager,.....

### ANEXA nr. 1: PROIECTUL DE MANAGEMENT

(la contract)

### ANEXA nr.2: PROGRAM MINIMAL ANUAL

(la contract)

- model -

**1.**Denumirea instituției .....

**2.**Lista programelor și proiectelor culturale (după caz, artistice/muzeale etc.) proprii prevăzute în proiectul de management pentru perioada de management de la../... la../... ..

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program <sup>2</sup> (lei)
Anul					
1					
-					
Anul					
1					
....					
....					
Anul					
1					
-					
....					

**3.**Bugetul alocat pentru Programul minimal

Instituția

Manager,

.....

LS

Autoritatea

Reprezentanți legali.

.....

Compartimentul economic,

.....

Compartimentul de specialitate în domeniul de activitate al instituției,

.....

Compartimentul de specialitate în domeniul managementului instituțiilor de cultură (acolo unde acestea există),

.....

LS

**ANEXA nr. 3: LISTA PROIECTELOR CARE VOR FI REALIZATE DE MANAGER în primul an de mandat**

(a contract)

- 1.**Denumirea proiectelor
- 2.**Prezentarea proiectelor
- 3.**Bugetul necesar realizării proiectelor
- 4.**Bugetul alocat de autoritate
- 5.**Remunerația stabilită de autoritate

*Comisia de concurs care va analiza noul proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9*

la Casa de Cultura „Grigore Kiazim” Macin

1 \_\_\_\_\_ reprezentant al autoritatii

2 \_\_\_\_\_ specialist in domeniu

3 \_\_\_\_\_ specialist in domeniu

*Comisia de soluționare a contestațiilor care va analiza noul proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9*

La Casa de Cultura „Grigore Kiazim” Macin

1 \_\_\_\_\_ reprezentant al autoritatii

2 \_\_\_\_\_ specialist in domeniu

3 \_\_\_\_\_ specialist in domeniu