**Anexa nr.2**

CAIET DE OBIECTIVE

privind Proiectul de management întocmit pentru ocuparea postului de manager la Casa de cultura a Municipiului Codlea

Perioada de management este de 5 ani, respectiv 2018 - 2023.

I. SUBORDONARE

în temeiul prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii aşezămintelor culturale, actualizata cu modificările şi completările ulterioare,si ale Legii nr. 215/2001 privind administraţia publica locala , republicată şi actualizată, Casa de Cultura, este o instituţie publica de cultura de interes local , cu personalitate juridica, finanţata din alocaţii de la bugetul local si din venituri proprii.

Sediul Casei de Cultura se afla situat in str. Lunga nr.111, Municipiul Codlea si dispune de o sală de spectacole cu o capacitate de 300 de locuri.

Casa de Cultura detine un rol important in sustinerea continuitatii si activitatii ansamblurilor de dansuri populare Ansamblul ” Magura”, ansamblul de dansuri germane, ansamblul de dansuri maghiare, fanfara Romana din Codlea, coruri de copii, trupe de Break- dance, trupe de dans latino.

Aceste ansambluri au obţinut în fiecare an premii naţionale şi internaţionale, având numeroase spectacole în localităţi din ţară şi străinătate.

1. MISIUNEA INSTITUŢIEI

Conform legislaţiei specifice si a nevoilor culturale ale comunităţii locale, activitatea Casei de Cultura se adreseaza tuturor cetăţenilor, indiferent de rasa, nationanalitate, varsta, sex, etnie sau religie in vederea dezvoltării libere si a adaptarii lor la evoluţiile majore din cadrul societăţii si a normelor generale de moralitate.

In realizarea activitatii sale specifice Casa de Cultura poate colabora cu alte instituţii publice, societăţi comerciale, regii autonome, organizaţii precum si cu alte persoane juridice sau fizice din tara si străinătate.

Casa de Cultura participa la proiectele elaborate de către autoritatea locala, asigurând baza tehnica si materiala de care dispune instituţia , fiind un bun colaborator, precum si un partener in cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locala.

1. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUŢIEI

III.1 OBIECTUL DE ACTIVITATE

Funcţiile principale ale Casei Municipale de Cultura, aflata în serviciul societăţii, sunt:

* de a oferi produse si servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale Municipiului Codlea, in scopul creşterii gradului de acces si de participare a cetăţenilor la viata culturala,
* de a conserva, proteja, transmite, promova si punere in valoarea a culturii tradiţionale si a patrimoniului cultural imediat,
* de a oferi educaţie permanenta si formarea profesionala continua de interes Icomunitar, in afara sistemelor formale de educaţie,
* de a oferi evenimente culturale cu rol educativ si/sau de divertisment , festivaluri, concursuri, târguri, seminarii si alte asemenea,
* de a oferi expoziţii temporare si permanente, cu caracter cultural sau tehnico- ştiinţific, de a promova turismul cultural de interes local,
* de a conserva si pune in valoarea obiceiuri si tradiţii,
* de a organiza cursuri de educaţie civica, educaţie permanente si formare profesionala continua,
* organizarea si susţinerea formaţiilor de animatori,

De asemenea, are rolul de a iniţia, organiza şi desfăşura proiecte şi programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorităţi şi instituţii publice sau cu alte instituţii de profil.

1. STRUCTURA EXISTENTĂ
2. Scurt istoric:

Actuala instituţie culturală îşi are rădăcinile adânc înfipte în cultura tradiţională locală, cunoscând de-a lungul timpului diferite forme de organizare şi funcţionare.

Pe amplasamentul Casei de Cultură exista Hanul “ Cetatea Neagra”care pana in anul 1737 a fost cimitir iar dupa anul 1838, dupa ce cimitirul a fost desfintat a fost construit Hanul Comunei ( astazi Casa de Cultura ).

**III.3 PERSONALUL Şl CONDUCEREA**

III.3.1 Personalul:

Personalul Casei de Cultură este format din: personal de specialitate, personal administrativ şi personal de întreţinere.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Posturi** | **Anul**  **2016** | **Anul**  **2017** | **Anul**  **2018** |
|  | Total | 6 | 6 | 6 |
|  | Personal de conducere | 2 | 2 | 2 |
|  | Personal de specialitate | 2 | 2 | 2 |
|  | Personal studii  medii | 1 | 1 | 1 |
|  | Personal de întreţinere | 1 | 1 | 1 |

3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituţie pe anul 2018:

Total posturi: 6 posturi din care:

* Funcţii de conducere - Director - 1

**-** Contabil sef - 1

* Funcţii de execuţie – 4 posturi din care: - referent – 1

- maestru coregraf – 1

- maestru cereamist - 1

- personal intretinere - 1

**Conducerea** Casei de cultura a Municipului Codlea va fi asigurată de către un manager, în baza unui contract de management.

**Managerul** reprezintă Casa de Cultura în relaţiile cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice.

Managerul instututiei are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. reprezintă şi angajează juridic, profesional şi financiar instituţia în relaţiile oficiale cu organismele de stat şi cu terţi conform legislaţiei în vigoare;
2. îndeplineşte funcţia de ordonator de credite şi răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituţiei şi a altor surse de venituri;
3. asigură gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
4. în exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii;
5. angajează personalul Casei de Cultura, stabileşte atribuţiile de serviciu, conform unui Regulament de Organizare şi Funcţionare al Casei Municipale de Cultura, precum şi obligaţiile individuale de muncă ale personalului de specialitate şi auxiliar, obligaţii ce se înscriu în fişa postului, cu respectarea legislaţiei în materie;
6. dispune, în funcţie de rezultatele evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, menţinerea, diminuarea sau creşterea drepturilor salariale ale acestora, precum şi alte măsuri legale ce se impun;
7. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară şi orice alte norme privind disciplina profesională, economică şi administrativă;
8. numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor de specialitate (achiziţii, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;
9. aprobă toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;
10. îndrumă, controlează şi răspunde de ansamblul activităţilor ştiinţifice, cultural- educative şi administrative din cadrul casei de cultura casei de cultura;
11. asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul casei de cultura;
12. aprobă perfecţionarea şi specializarea personalului prin participare la cursuri specifice;
13. aprobă eşalonarea concediilor legale de odihnă ale salariaţilor;
14. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către organul ierarhic şi răspunde pentru realizarea lor;
15. adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii generale şi specifice a fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;
16. în perioada când lipseşte din casei de cultura, managerul numeşte prin decizie un înlocuitor;
17. poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.
18. Managerul isi realizează obligaţiile asumente prin contractul de management potrivit termenilor si condiţiilor acestuia si cu respectarea prevederilor legale .

**Criteriile de performanta** ale managerului:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr.crt** | **Denumirea criteriilor de performanta** |
| **1** | Cantitatea si Calitatea acţiunilor si serviciilor realizate |
| **2** | Gradul de îndeplinire a sarcinilor si lucrărilor in termenele stabilite |
| **3** | Eficienta lucrărilor si sarcinilor realizate in contextul atingerii obiectivelor propuse |
| **4** | Adaptarea la complexitatea muncii. Gradul de creativitate |
| **5** | Analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecinţelor |
| **6** | Evaluarea lucrărilor si serviciilor de rutina |
| **7** | Asumarea responsabilităţilor, intensitatea impicarii si rapiditatea intervenţiei in realizarea atribuţiilor |
| **8** | Evaluarea nivelului de risc decizional |
| **9** | Capacitatea relaţionala si disciplina muncii - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale si respectarea normelor interne |
| **10** | Adaptarea la situaţiile neprevăzute |

III.4 PROGRAMELE

Dispunând de baza materiala (imobil, dotări), fiind specializată în prestarea de servicii cultural artistice, interacţionând pozitiv cu cererea colectivităţii, Casa Municipală de Cultură Codlea îndeplineşte rolul de regulator în procesul difuzării şi recepţiei actului estetic cultural.

Activităţile culturale realizate de-a lungul timpului sunt de o mare diversitate tipologică.si anume:

1. ACTIVITĂŢI CULTURAL-ARTISTICE

* simpozioane , sesiuni de comunicări
* aniversări istorice, comemorări ale personalităţilor din domeniul ştiinţei, politicii, etc.

1. ACTIVITĂŢI DE RECICLARE Şl RIDICARE A COMPETENŢEI PROFESIONALE

* cursuri, seminarii, colocvii, grupuri de lucru

1. ACTIVITĂŢI EXPOZIŢIONALE

* expoziţii de artă plastică, fotografie, saloane de carte, etc
* interferenţe culturale, ce au ca suport exponate muzeale şi documentare

1. Festivaluri şi spectacole axate pe :

* dans, datini , folclor, muzică, teatru, umor, etc.

1. Activităţi de promovare a talentelor şi capacităţilor creative:

* concursuri pe domenii distincte
* cercuri artistice şi ştiinţifice

ANSAMBLURI, FORMAŢII ARTISTICE Şl CERCURI

* Ansamblul Folcloric „Magura"
* Formatie - cor
* Formaţie Break – dance
* Curs de dansuri populare

**Se derulează programe culturale devenite deja tradiţionale:**

* Festivalul Fanfarelor editia a -IV -a loc de desfasurare Centrul Istoric Promenada,
* Festivalul “Medieval- Cetatea Neagra editia a - II -,
* Zilele Municipiului Codlea – Kronenfest editia a – XV – a,
* Festivalul Toamnei „ Marul Dulce” editia a -VI-a,
* Sarbatorile ierni editia a – VIII -a

1. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUŢIEI: SARCINI Şl OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT
2. 1. SARCINI

Pentru perioada 2018 - 2023 managerul va avea următoarele sarcini:

* să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii;
* să răspundă pentru modul în care înfăptuiesc actele de administrare şi gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare şi a celor de personal; o să asigure respectarea prevederilor normelor şi normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală şi asigurările sociale; o să asigure conducerea corespunzătoare a activităţii în domeniul evidenţei contabile, conform legilor în vigoare;
* să coordoneze activitatea de organizarea de expoziţii, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul ştiinţei, informării şi comunicării, pe parcursul participării la conferinţe de specialitate; o să stimuleze atragerea de spectatori. atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor oferite de casa de cultura;
* să urmărească procesul de creştere a volumului de manifestări culturale o contribuie la atragerea de noi parteneri din ţară şi străinătate, prin iniţierea unor proiecte,în scopul adaptării serviciilor la cerinţele şi aşteptărilespectatorilor raportate la cerinţele standardelor de calitate ISO; o să contribuie la constituirea unor instrumente de informare performante; o să atragă noi spectatori si deasemenea noi donaţii; o să contribuie la atragerea de noi parteneri din ţară şi străinătate; o să eficientizeze procesul de introducere a fişelor privind reinventarierea bunurilor conform noilor prevederi legale;
* să sprijine realizarea activităţilor de pedagogie care sunt esenţiale în educaţia unei generaţii noi- cultura civica, teatru, şi crearea unor posibilităţi de educaţie suplimentară pentru şcoli;
* îndeplinirea tuturor obligaţiilor care derivă din proiectul de management în conformitate cu cele prevăzute în legislaţia în vigoare şi în reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;
* transmiterea către autoritate, conform dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final şi ale tuturor comunicărilor necesare.

IV. 2. OBIECTIVE - să fie cuantificabile (măsurabile) realizările specifice.

Pentru perioada 2018 -2023, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Casei Municipale de Cultura , urmărind:

* Dezvoltarea si diversificarea activitatilor culturale a casei Municipale de Cultura prin manifestări de natura sa-i sporească prestigiul o Derularea activităţilor şi serviciilor oferite de Casa de Cultura în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor ţintă, respectiv spectatori, tineret şi oameni de cultură, evaluarea şi reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe şi proiecte în funcţie de dinamica implementării;
* Consolidarea si extinderea gamei de servicii oferite
* Imbunătăţirea ofertei culturale, lărgirea accesului la informaţii, care să atragă un număr cât se poate de larg de spectatori
* Creşterea vizibilităţii Casei de Cultura prin acţiuni si evenimente specifice, transformarea acestuia într-o instituţie bine primită de public, utilizarea unor tehnici de marketing cultural;
* Continuarea perfecţionării personalului existent, recrutarea, educarea şi selecţia viitorilor angajaţi;
* Popularizarea serviciilor oferite de către Casa de Cultura - prin publicaţii informative si prin îmbogăţirea ofertei culturale; o Continuarea parteneriatelor cu instituţii similare din ţară în vederea atragerii de resurse (materiale informaţionale şi, după caz, financiare) şi promovarea realizărilor;
* Creşterea gradului de autofinanţare prin realizarea de venituri proprii suplimentare;
* Creşterea numărului de spectatori;
* Obţinerea de finanţări prin proiecte (naţionale, judeţene, comunitare); o Dezvoltarea de acţiuni culturale şi profesionale care să faciliteze integrarea casei Municipale de Cultura în contextul profesional al instituţiilor de cultura, continuarea organizării a cel puţin două activităţi anuale de mare anvergură ; o Aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare în funcţie de fondurile disponibile;
* Dezvoltarea unor relaţii cu instituţii din străinătate în vederea realizării unor proiecte de mare valoare cu finanţare comună; o Crearea/ Dezvoltarea unei paginii web a instituţiei, care poate atrage un număr însemnat de clienţi noi, poate atinge un strat nou de spectatori şi sa asigure accesul tineretului dar si sa ofere informaţii pentru turişti;

1. PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 40 de pagini +Anexe ( format: A4, marginile paginii: stanga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1.25 cm, jos: 1.25 cm, spatierea intre randuri; 6 puncte inainte de rand si 6 puncte dupa rand, alinierea textului; justified, fond: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de baza si dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizand obligatoriu diacriticele specifice limbii romane, numerotare pagini: in josul paginii, numarul paginilor centrat) + anexe şi trebuie să conţină punctul de vedere ai candidatului asupra dezvoltării institutiei pe durata proiectului de management.

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înţelesul definiţiilor art. 2 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.269/2009.

în evaluarea proiectului de management din perioada următoare, 2018 - 2023, se va urmări modul în care managerul evaluat răspunde la obiectivele şi sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 aprobată prin Legea nr.269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

* misiunea instituţiei publice de cultură- analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia publică de cultură şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;
* analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;
* analiza organizării instituţiei publice de cultură şi propuneri de reorganizare şi/sau restructurare, după caz;
* analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură (buget estimat si /sau cunoscut);
* strategia, programele si planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor şi obiectivelor formulate de autoritate;
* previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

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

1. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT
2. analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia publică de cultură şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul Instituţional existent:

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

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

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

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

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

6.profilul beneficiarului actual.

1. analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:
2. analiza programelor/proiectelor instituţiei;
3. concluzii;
   1. reformularea mesajului, dupa caz;
   2. descrierea principalelor directii pentru indeplinirea misiunii.
4. **analiza organizării instituţiei publice de cultură şi propuneri de reorganizare şi/sau restructurare, după caz:**

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

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne ;

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

4.analiza capacităţii instituţionale din punct de vedere al spaţiilor şi patrimoniului instituţiei, propuneri de îmbunătăţire;

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

**D. analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură:**

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

* bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii);
* bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenţii/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri şi servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreţinere; cheltuieli pentru reparaţii capitale);

2. analiza comparativă[[1]](#footnote-1) a cheltuielilor (estimate şi, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Programul** | **Tip proiect** | **Denumire**  **proiect[[2]](#footnote-2)** | **Deviz**  **Estimat** | **Deviz**  **realizat** | **Observaţii,**  **comentarii,**  **concluzii** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
|  |  | Proiecte mici |  |  |  |  |
| Proiecte  medii |  |  |  |  |
| Proiecte  mari |  |  |  |  |
|  | **total:** | **total:** |  | **total:** | **total:** |  |

3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituţiei: - analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate;

* analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţi ale instituţiei;
* analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale In cadrul parteneriatelor cu alte autorităţi publice locale;

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

5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

7. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenţie/alocaţie.

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

8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenţie;

- din venituri proprii

**E. Strategia, programele si planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor şi obiectivelor formulate de autoritate:**

**Propuneri, pentru intreaga perioada de management:**

1.viziune;

2.misiune;

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

4. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea şi, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului şi ţintei acestora, exemplificări;

5. proiecte propuse10 în cadrul programelor;

6. alte evenimente, activităţi 11, specifice instituţiei planificate pentru perioada de management;

**F. O previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate:**

1. previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Codlea.

- previzionarea evoluţiei cheltuielilor de personal ale instituţiei;

- previzionarea evoluţiei veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menţionarea surselor vizate

2. previzionarea evoluţiei costurilor12 aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecţii financiare privind investiţiile preconizate13 în proiecte, pentru întreaga perioadă de management14 (de la 2018 la 2023);

3. proiecţia15 veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei pe categorii de bilete/tarife practicate

**IV. ALTE PRECIZĂRI:**

Candidaţii in baza cereri motivate pot solicita de la Casa Municipala de Cultura informatile suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management. în termen de maximum 3 zile lucrâtoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, Casa de Cultura a Municipiului Codlea este obligată să furnizeze informaţiile solicitate.

Casa de Cultura a Municipiului Codlea; telefon 0268/251950.

**V**.**Anexele nr.1-3** fac parte integranta din prezentul caiet de obiective.

------------------------------------

11Programe, dupa caz proiecte actiuni, evenimente etc, ocazionale,care din natura lor nu fac parte din activitatea curenta a institutiei, dar prin care managerul apreciaza ca va putea facilita realizarea sarcinilor si obiectivelor manageriale

12Conform tabelului di anexa nr.1 la caietul de obiective:tabelul valori de referinte

13Conform tabelului din anexa nr.2 la caietul de obiective:tabelul investitiilor in programe.

14Din perspectiva autoritatii , previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezinta o informatie extrem de utila care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management si a programului minimal anual.

15Conform tabelului din anexa nr.2 la caietul de obiective: tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei pe categorii de bilete/tarife practicate

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

**TABEL VALORI DE REFERINŢĂ**[[3]](#footnote-3):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Categorii de  investiţii în proiecte[[4]](#footnote-4) | Limite valorice  ale  investiţiei în proiecte  din perioada precedentă[[5]](#footnote-5)  (de la …. la ….) | Limite valorice ale  investiţiei în proiecte  propuse [[6]](#footnote-6) pentru perioada de management  (de la …. la ….) |
| (1) | (2) | (3) |
| Mici | (de la ….. lei până la …..... lei) | (de la …. până la …..... lei) |
| Medii | (de la ….. lei până la …..... lei) | (de la …. până la …..... lei) |
| Mari | (de la ….. lei până la …..... lei) | (de la …. până la …..... lei) |

**TABELUL INVESTIŢIILOR ÎN PROGRAME[[7]](#footnote-7)**

**ANEXA nr. 2 la caietul de obiective**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)** |  | **Categorii de**  **Investiţii [[8]](#footnote-8)**  **în proiecte** | **Nr. De proiecte**  **în primul an**  **(anul….)** | **Investiţie [[9]](#footnote-9) în**  **Proiecte**  **primul an**  **(anul …)** | **Nr. de**  **proiecte**  **în anul x [[10]](#footnote-10)** | **Investiţie în**  **Proiecte**  **anul x** | **TOTAL [[11]](#footnote-11)**  **Investiţia în program** | |
| **Primul an** | **Anul x** |
| **(0)** | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| **(2)** | *Programul a)….*[[12]](#footnote-12) | *(Mici) …. lei* |  |  |  |  |  |  |
| *(Medii) …. lei* |  |  |  |  |
| *(Mari) …. lei* |  |  |  |  |
| **(3)** | **TOTAL**[[13]](#footnote-13) ,  din care: | **-** | **Total** nr. proiecte în primul an | **Total** investiţie în proiecte în primul an (Lei),  Din care: | **Total** nr. proiecte în anul x | **Total** investiţie în proiecte în anul x (Lei),  din care: | **-** | **-** |
| **(4)** | **Surse atrase[[14]](#footnote-14)** | **-** | **-** |  | **-** |  | **-** | **-** |
| **(5)** | **Bugetul *autorităţii*[[15]](#footnote-15)** | **-** | **-** |  | **-** |  | **-** | **-** |

**ANEXA nr. 3 la caietul de obiective**

**TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ, SPECIFICĂ INSTITUŢIEI PE CATEGORII DE BILETE/TARIFE PRACTIC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | nr. de  proiecte[[16]](#footnote-16) proprii | nr. de  beneficiari[[17]](#footnote-17) | nr. de  bilete[[18]](#footnote-18) | Venituri  Propuse  (mii lei) |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| Anul de referinţă[[19]](#footnote-19) |  |  |  |  |
| Primul an |  |  |  |  |
| Anul x |  |  |  |  |
| Total[[20]](#footnote-20) |  |  |  |  |

1. 9 Tabelul trebuie să ofere o imagine a investiţiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). în cazul mai multor proiecte de acelaşi tip, se recomandă şi menţionarea separată, în coloana (5) şi (6), a investiţiei planificate şi realizate pe fiecare proiect în parte. [↑](#footnote-ref-1)
2. 10 Detalii concrete privind proiectele expozitionale, de prezentări publice, de cercetare etc. [↑](#footnote-ref-2)
3. Valorile de referinţă pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5.1. din caietul de obiective(după caz, completate cu informaţii solicitate de la instituţie). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecţia financiară şi 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depăşire atrage răspunderea managerului. [↑](#footnote-ref-3)
4. Împărţirea pe trei categorii de referinţă (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte. [↑](#footnote-ref-4)
5. În lipsa altor informaţii, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5.1. din caietul de obiective(după caz, completate cu informaţii solicitate de la instituţie). [↑](#footnote-ref-5)
6. Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiţiei în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referinţă pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management). [↑](#footnote-ref-6)
7. Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând **baza de negociere a contractului de management** în privinţa cheltuielilor materiale aferente **Programelor** propuse, pentru întreaga perioadă a managementului. [↑](#footnote-ref-7)
8. Investiţiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referinţă (anexa n. 1.). [↑](#footnote-ref-8)
9. Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiţiei, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie. [↑](#footnote-ref-9)
10. Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea şi/sau al cincilea an de management, în funcţie de perioada de management stabilită de autoritate Coloanele (5) şi (6) se vor multiplica în funcţie de numărul de ani pentru care se întocmeşte proiectul de management. Candidatul în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categorie doreşte să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiţiei în realizarea proiectului. [↑](#footnote-ref-10)
11. Se calculează valoarea totală, **pe programe,** pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) şi (8) se vor multiplica în funcţie de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management. [↑](#footnote-ref-11)
12. Rândul (2) se va multiplica în funcţie de numărul programelor. Este necesară menţionarea **denumirii programului**, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management. [↑](#footnote-ref-12)
13. Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), . [↑](#footnote-ref-13)
14. Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privinţa atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu **estimările candidatului** ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea Autorităţii. [↑](#footnote-ref-14)
15. Finanţarea care se solicită a fi asigurată din subvenţia, după caz, alocaţia bugetară acordată instituţiei de către autoritate.

    [↑](#footnote-ref-15)
16. Numărul de Proiecte **proprii** propuse (în funcţie de specificul instituţiei), **fără** a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc. [↑](#footnote-ref-16)
17. Beneficiarul specific instituţiei: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conţine estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitaţii. [↑](#footnote-ref-17)
18. Coloana (4) va conţine estimările privind Biletele de intrare, evidenţiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preţ întreg/redus, profesional, cu excepţia biletului onorific cu valoare zero lei). [↑](#footnote-ref-18)
19. Rândul „anul de referinţă” va cuprinde informaţiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informaţii solicitate de la instituţie. [↑](#footnote-ref-19)
20. Cifrele reprezintă scopul realizabil în privinţa veniturilor proprii realizate din activitatea de bază. [↑](#footnote-ref-20)