

## 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 2017 - 2022.

#### I. SUBORDONARE

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată, Casa de Cultura, este o instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii.

Sediul Casei de Cultura se află situat în str. Lunga nr.111, Municipiul Codlea și dispune de o sală de spectacole cu o capacitate de 300 de locuri.

Casa de Cultura detine un rol important în susținerea continuității și activității ansamblurilor de dansuri populare Ansamblul "Magura", ansamblul de dansuri germane, ansamblul de dansuri maghiare, fanfara Română din Codlea, coruri de copii, trupe de Break-dance, trupe de dans latino.

Aceste ansambluri au obținut în fiecare an premii naționale și internaționale, având numeroase spectacole în localități din țară și străinătate.

#### II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Conform legislației specifice și a nevoilor culturale ale comunității locale, activitatea Casei de Cultura 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 Cultura poate colabora cu alte instituții publice, societăți comerciale, regiile autonome, organizații precum și cu alte persoane juridice sau fizice din țară și străinătate.

Casa de Cultura 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.

#### III. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

##### III.1 OBIECTUL DE ACTIVITATE

Funcțiile principale ale Casei Municipale de Cultura, aflată în serviciul societății, sunt:

- de a oferi produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale Municipiului Codlea, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală,
- de a conserva, proteja, transmite, promova și pune în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imediat,
- de a oferi educație permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație,
- de a oferi evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea,
- de a oferi expoziții temporare și permanente, cu caracter cultural sau tehnico-științific, de a promova turismul cultural de interes local,
- de a conserva și pune în valoare obiceiuri și tradiții,
- de a organiza cursuri de educație civică, educație permanentă și formare profesională continuă,
- organizarea și susținerea formațiilor de animatori,

De asemenea, are rolul de a iniția, organiza și desfășura proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau cu alte instituții de profil.

### III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

#### III.2.1. Scurt istoric:

Actuala instituție culturală își are rădăcinile adânc înfipte în cultura tradițională locală, cunoscând de-a lungul timpului diferite forme de organizare și funcționare.

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 desfiintat a fost construit Hanul Comunei ( astazi Casa de Cultura ).

### III.3 PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

#### III.3.1 Personalul:

Personalul Casei de Cultură este format din: personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

Nr.crt.	Posturi	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
1.	Total	6	6	6
2.	Personal de conducere	2	2	2
3.	Personal de specialitate	2	2	2
4.	Personal studii medii	1	1	1
5.	Personal de întreținere	1	1	1

#### 3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2017:

Total posturi: 6 posturi din care:

- Funcții de conducere - Director - 1  
- Contabil sef - 1
- Funcții de execuție – 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 relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

**Managerul institutiei** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în relațiile oficiale cu organismele de stat și cu terți conform legislației în vigoare;
- b) îndeplinește funcția de ordonator de credite și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției și a altor surse de venituri;
- c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- d) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii;
- e) angajează personalul Casei de Cultura, stabilește atribuțiile de serviciu, conform unui Regulament de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultura, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate și auxiliar, obligații ce se înscriu în fișa postului, cu respectarea legislației în materie;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;

- g) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte norme privind disciplina profesională, economică și administrativă;
- h) numește, prin decizie, componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;
- i) aprobă toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;
- j) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural- educative și administrative din cadrul casei de cultura;
- k) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul casei de cultura;
- l) aprobă perfecționarea și specializarea personalului prin participare la cursuri specifice;
- m) aprobă eșalonarea concediilor legale de odihnă ale salariaților;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;
- o) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;
- p) în perioada când lipsește din casei de cultura, managerul numește prin decizie un înlocuitor;
- q) poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.
- r) Managerul isi realizează obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenilor si condițiilor acestuia si cu respectarea prevederilor legale .

**Criteriile de performanță ale managerului:**

Nr.crt	Denumirea criteriilor de performanță
1	Cantitatea si Calitatea acțiunilor si serviciilor realizate
2	Gradul de îndeplinire a sarcinilor si lucrărilor in termenele stabilite
3	Eficiența lucrărilor si sarcinilor realizate in contextul atingerii obiectivelor propuse
4	Adaptarea la complexitatea muncii. Gradul de creativitate
5	Analiza si sinteza riscurilor, influențelor, efectelor si consecințelor
6	Evaluarea lucrărilor si serviciilor de rutina
7	Asumarea responsabilităților, intensitatea impicării si rapiditatea intervenției in realizarea atribuțiilor
8	Evaluarea nivelului de risc decizional
9	Capacitatea relaționala si disciplina muncii - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale si respectarea normelor interne
10	Adaptarea la situațiile neprevăzute

### III.4 PROGRAMELE

Disponând de baza materiala (imobil, dotări), fiind specializată în prestarea de servicii cultural artistice, interacționând pozitiv cu cererea colectivității, Casa Municipală de Cultură Codlea îndeplinește rolul de regulator în procesul difuzării și recepției actului estetic cultural.

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

#### A. ACTIVITĂȚI CULTURAL-ARTISTICE

- simpozioane , sesiuni de comunicări
- aniversări istorice, comemorări ale personalităților din domeniul științei, politicii, etc.

#### B. ACTIVITĂȚI DE RECICLARE ȘI RIDICARE A COMPETENȚEI PROFESIONALE

- cursuri, seminarii, colocvii, grupuri de lucru

#### C. ACTIVITĂȚI EXPOZIȚIONALE

- expoziții de artă plastică, fotografie, saloane de carte, etc
- interferențe culturale, ce au ca suport exponate muzeale și documentare

#### D. Festivaluri și spectacole axate pe :

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

## **E. Activități de promovare a talentelor și capacităților creative:**

- concursuri pe domenii distincte
- cercuri artistice și științifice

## **ANSAMBLURI, FORMAȚII ARTISTICE ȘI CERCURI**

- Ansamblul Folcloric „Magura”
- Formație - cor
- Formație Break – dance
- Curs de dansuri populare

### **Se derulează programe culturale devenite deja tradiționale:**

- 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

## **IV. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI: SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT**

### **IV. 1. SARCINI**

Pentru perioada 2017 - 2022 managerul va avea următoarele sarcini:

- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinesc actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal; o să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale; o să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
- să coordoneze activitatea de organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate; o să stimuleze atragerea de spectatori. atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor oferite de casa de cultura;
- să urmărească procesul de creștere a volumului de manifestări culturale o contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte, în scopul adaptării serviciilor la cerințele și așteptările spectatorilor raportate la cerințele standardelor de calitate ISO; o să contribuie la constituirea unor instrumente de informare performante; o să atragă noi spectatori și deasemenea noi donații; o să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate; o să eficientizeze procesul de introducere a fișelor privind reinventarierea bunurilor conform noilor prevederi legale;
- să sprijine realizarea activităților de pedagogie care sunt esențiale în educația unei generații noi- cultura civica, teatru, și crearea unor posibilități de educație suplimentară pentru școli;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectul de management în conformitate cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către autoritate, 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, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.



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

Pentru perioada 2017 -2022, 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 activităților și serviciilor oferite de Casa de Cultura în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor țintă, respectiv spectatori, tineret și oameni de cultură, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- Consolidarea si extinderea gamei de servicii oferite
- Îmbunătățirea ofertei culturale, lărgirea accesului la informații, care să atragă un număr cât se poate de larg de spectatori
- Creșterea vizibilității Casei de Cultura prin acțiuni si evenimente specifice, transformarea acestuia într-o instituție bine primită de public, utilizarea unor tehnici de marketing cultural;
- Continuarea perfecționării personalului existent, recrutarea, educarea și selecția viitorilor angajați;
- Popularizarea serviciilor oferite de către Casa de Cultura - prin publicații informative si prin îmbogățirea ofertei culturale; o Continuarea parteneriatelor cu instituții similare din țară în vederea atragerii de resurse (materiale informaționale și, după caz, financiare) și promovarea realizărilor;
- Creșterea gradului de autofinanțare prin realizarea de venituri proprii suplimentare;
- Creșterea numărului de spectatori;
- Obținerea de finanțări prin proiecte (naționale, județene, comunitare); o Dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea casei Municipale de Cultura în contextul profesional al instituțiilor de cultura, continuarea organizării a cel puțin două activități anuale de mare anvergură ; o Aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare în funcție de fondurile disponibile;
- Dezvoltarea unor relații cu instituții din străinătate în vederea realizării unor proiecte de mare valoare cu finanțare comună; o Crearea/ Dezvoltarea unei paginii web a instituției, care poate atrage un număr însemnat de clienți noi, poate atinge un strat nou de spectatori și sa asigure accesul tineretului dar si sa ofere informații pentru turiști;

#### **V. PROIECTUL DE MANAGEMENT**

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini ( format: A4, marginile paginii: stanga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1.25 cm, jos: 1.25 cm, spatierea între randuri; 6 puncte înainte de rand si 6 puncte după 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 și trebuie să conțină punctul de vedere ai candidatului asupra dezvoltării și evoluției Casei Municipale de Cultura în perioada 2017 -2022.

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

În evaluarea proiectului de management din perioada următoare, 2017 - 2022, se va urmări modul în care managerul evaluat răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată prin Legea nr.269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- misiunea instituției publice de cultură- analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură (buget estimat și /sau cunoscut);
- strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
- previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi 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 și obiectivelor.

## **VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT**

### **A. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul Instituțional existent:**

1. instituții/organizații<sup>1</sup> care se adresează aceleiași comunități;
2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale<sup>2</sup>;
3. cunoașterea<sup>3</sup> activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
5. reflectarea instituției în presa de specialitate<sup>4</sup>;
6. profilul/portretul beneficiarului actual;
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari<sup>5</sup>;
7. beneficiarul țintă al activităților instituției;
  - pe termen scurt;
  - pe termen lung;
8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor; studii, cercetări, alte surse de informare);
9. utilizarea spațiilor instituției<sup>6</sup>;
10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor; modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

### **B. analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

1. analiza programelor/proiectelor instituției;
2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);
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;
4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz;
  - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

<sup>1</sup> prezentare succintă

<sup>2</sup> lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

<sup>3</sup> lista acestor acțiuni

<sup>4</sup> nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole ( cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

<sup>5</sup> comparativ cu ultimul raport

<sup>6</sup> cele destinate publicului; de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

### C. analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților<sup>7</sup>: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în
4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare<sup>8</sup> pentru conducere și restul personalului.

### D. analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură:

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);

2. analiza comparativă<sup>9</sup> a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/periodele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect <sup>10</sup>	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
1	2	3	4	5	6	7
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	<b>total:</b>	<b>total:</b>		<b>total:</b>	<b>total:</b>	

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

4. analiza gradului de creștere 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 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);

8. cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție;

- din venituri proprii

<sup>7</sup> Numarul intrunirilor, data acestora

<sup>8</sup> Lista nominală cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

<sup>9</sup> 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 coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

<sup>10</sup> Detalii concrete privind proiectele expozitionale, de prezentări publice, de cercetare etc.

**E. Strategia, programele si planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate:**

1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
3. proiecte propuse<sup>10</sup> în cadrul programelor;
4. alte evenimente, activități<sup>11</sup>, specifice instituției planificate pentru perioada de management;

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

1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Codlea.
  - previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
  - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate
2. previzionarea evoluției costurilor<sup>12</sup> aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate<sup>13</sup> în proiecte, pentru întreaga perioadă de management<sup>14</sup> (de la 2017 la 2022);
3. proiecția<sup>15</sup> veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate

**IV. ALTE PRECIZĂRI:**

Candidații 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 lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, Casa de Cultura a Municipiului Codlea este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

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

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

-----  
<sup>11</sup>Programe, 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

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

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

<sup>14</sup>Din 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.

<sup>15</sup>Conform 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



TABEL VALORI DE REFERINȚĂ<sup>11</sup>:

Categorii de investiții în proiecte <sup>12</sup>	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>13</sup> (de la .... la ....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>14</sup> 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 INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME<sup>15</sup>

<sup>11</sup> Valorile de referință 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 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.

<sup>12</sup> Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite vizionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

<sup>13</sup> În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5.1. din caietul de obiective(după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

<sup>14</sup> 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 nr. 2 la caietul de obiective**

(1)	(2)	Nr. De proiecte în primul an (anul....)	Investiție <sup>17</sup> în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x <sup>18</sup>	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL <sup>19</sup> Investiția în program	
						Primul an (7)	Anul x (8)
(0)	(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	(Mici) .... lei						
	(Medii) .... lei						
	(Mari) .... lei						
(3)	TOTAL <sup>21</sup> ,	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:		
	din care:						
(4)	Surse atrase <sup>22</sup>	-		-		-	-
(5)	Bugetul autorității <sup>23</sup>	-		-		-	-

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 1.).

<sup>17</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>18</sup> 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. Candidatul în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categoriile dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.

<sup>21</sup> Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), .

<sup>22</sup> Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința 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 Autorității.

<sup>23</sup> Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

**ANEXA nr. 3 la caietul de obiective**  
**TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ, SPECIFICĂ INSTITUȚIEI PE CATEGORIA DE BILETE/TARIFE PRACTIC**

(1)	nr. de proiecte <sup>24</sup> proprii	nr. de beneficiari <sup>25</sup>	nr. de bilete <sup>26</sup>	Venituri Propuse (mii lei)
	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință <sup>27</sup>				
Primul an				
Anul x				
Total <sup>28</sup>				

<sup>24</sup> Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).

<sup>27</sup> Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.

<sup>28</sup> Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.