



HOTĂRÂREA NR.30
din data de 31 ianuarie 2018

- privind aprobarea Regulamentului privind concursul de proiecte de management pentru managementul Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” Făgăraș, a caietului de obiective, a modelului cadru al contractului de management, precum și a comisiilor de evaluare constituite în acest scop

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ,
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere referatul Compartimentului resurse umane nr.2.524/23.01.2018, privind aprobarea Regulamentului referitor la concursul de proiecte de management pentru managementul Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” Făgăraș, a caietului de obiective, a modelului cadru al contractului de management, precum și a comisiilor de evaluare constituite în acest scop, în vederea ocupării postului de manager al Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”,

Văzând avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, al Comisiei pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură, al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement, al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, problemele minorităților, precum și al Comisiei de turism, relații externe și integrare europeană,

Ținând seama de prevederile art. 43¹ și art.45 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, precum și de anexa 4 a Ordinului 2799 din 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură,

În temeiul art. 36 alin.2 lit.d , art. 45 alin.1 și al art. 115 alin. 1 lit. b din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.: Se aprobă organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”.

Art.2: Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte a managementului Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”, Anexa nr.1 din prezenta hotărâre.

Art.3.: Se aprobă caietul de obiective privind proiectul de management pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” – Anexa 2 și modelul cadru al contractului de management – Anexa 3.

Art.4.: Se aprobă Comisia de concurs pentru ocuparea postului de manager Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” și se propune un membru din partea Consiliului Local, în următoarea componență:

Președinte:-dr.Mihai Gorgoi, consilier Ministerul Culturii și Identității Naționale, manager Muzeul Național Bran

Membrii: - Prof.univ.dr.Ioan Opriș- expert Ministerul Culturii și Identității Naționale
- dl.Mazilu Alexandru-Dorin - reprezentant Consiliul Local Făgăraș.

Art.5: Se aprobă Comisia de soluționare a contestațiilor privind ocuparea postului de manager la Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” și se propune un membru din partea Consiliului Local Făgăraș, în următoarea componență:

Președinte: - Mitran George, Direcția pentru Cultură Brașov

Membrii: - Valer Rus, Muzeul Casa Mureșenilor Brașov
- dl.Negrilă Ion - reprezentant Consiliul Local Făgăraș

Art.6: Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș, prin Compartimentul Resurse Umane și Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”Făgăraș.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ȘUTEU MARILENA-DORINA

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul municipiului,

LAURA ELENA GIUNCA

Hotărârea s-a adoptat cu **18 voturi pentru**

Consilieri in functie - 19

Consilieri prezenti - 18

Prezenta hotărâre se comunică:

1ex. dosarul de ședință

1ex. colecție

1ex. Prefectură

1ex. Primar

1ex. Secretar

1 ex. Compartimentul Resurse Umane

1ex. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”Făgăraș

1 ex. Afișaj

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT IN VEDEREA OCUPARII POSTULUI DE MANAGER LA MUZEUL ŢĂRII FĂGĂRAŞULUI „VALER LITERAT »

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Muzeul Ţării Făgăraşului „Valer Literat,, , instituție de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Făgăraş, denumită în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile art.43¹ si art.45 lit ‘a’ din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

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

Etapa I

- 06.02.2018: aducerea la cunoștința publică a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, caietului de obiective, condițiilor de participare la concurs, bibliografia, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- **21.02.2018**: depunerea proiectului de management de către candidat; .
- **22.02.-1.03.2018**: analiza proiectului de management;
- **02.03.-08.03.2018** - formulare contestații –5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului etapei I;
- **09.03.-13.03.2018** – soluționare contestații – 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunerea contestațiilor etapei I;
- **14.03.2018** - în termen de 24 ore – afișare lista nominală a candidaților după etapa I, de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau de la soluționarea acestora, după caz.

Etapa II

- 15.03.2018, ora 12⁰⁰**: susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu;
- 16.03.-22.03.2018** - formulare contestații – 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului interviului;
- 23.03.-27.03.2018** - soluționare contestații – 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunerea contestațiilor;
- 27.03.2018** – afișare rezultat final concurs.

CAP. II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3

(1) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(2) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(3) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

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

(7) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(8) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(9) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

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

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

Art. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.
- h) presedintele comisiei convoacă și se îngrijește de buna desfășurarea ducerii la îndeplinirea a concursului

Art. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii*1) privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAP. III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

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

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

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

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

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

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin ore/zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului*2) vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa

interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 10

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

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

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

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

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

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

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

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

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

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

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

CAP. IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAP. V

Rezultatul final al concursului

Art. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAP. VI

Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

Art. 14

(1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 431 din ordonanța de urgență 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 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;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

Art. 15

(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.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13, 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.

CAP. VII

Dispoziții finale

Art. 16

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 17

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art. 19

Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, 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.

MODEL - CADRU AL CAIETULUI DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Local Făgăraș pentru Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”.

Perioada de management este de 5 ani, 2018-2022.

În temeiul prevederilor Legii 311/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” funcționează sub autoritatea Consiliului Local Făgăraș, ca instituție de drept public cu personalitate juridică.

Finanțarea Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” se realizează din alocații de la bugetul local și din venituri proprii

I. Obiectivele instituției

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

- cercetarea științifică riguroasă, atât prin cercetare de teren, de arhivă sau de colecție, pentru o cât mai bună cunoaștere a istoriei, artei și etnografiei Țării Făgărașului și integrarea acestora în istoria și cultura națională;

- îmbogățirea patrimoniului muzeului prin cercetări arheologice, etnografice, achiziții, donații, legate;

- asigurarea condițiilor de conservare a patrimoniului deținut de muzeu, prin verificarea permanentă a „stării de sănătate” a acestuia;

- restaurarea pieselor de patrimoniu identificate a necesita asemenea intervenții;

- valorificarea patrimoniului deținut de către Muzeu atât prin expoziții temporare, cât și prin sesiune științifică, colocvii sau simpozioane și printr-un plan editorial bine dimensionat;

- continuarea evidenței informatizate, prin completarea fișelor de evidență în programul DOCPAT, în conformitate cu Normele elaborate de Ministerul Culturii;

- popularizarea serviciilor oferite de Muzeul Țării Făgărașului "Valer Literat”, pedagogie muzeală, redactarea publicațiilor informative, îmbogățirea ofertei culturale;

- 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.

II. Misiunea instituției

Misiunea Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” vizează, în conformitate funcțiile și obiectivele specifice unui muzeu așa cum sunt definite în Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice:

- colecționarea, păstrarea, cercetarea, conservarea și restaurarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic care au aparținut zonei Făgărașului;

- valorificarea patrimoniului cultural deținut prin proiecte de cercetare, expoziționale și editoriale;

- cercetarea și punerea în valoare a ansamblului Cetatea Făgăraș în care își desfășoară activitatea muzeul.

- atragerea publicului vizitator, dar mai ales comunitatea locală, la proiecte culturale, educaționale și recreative, răspunzând diferitelor nevoi ale acesteia.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea (se vor utiliza date statistice de la INS, precum și cele furnizate de barometrul cultural publicat pe site-ul www.culturadata.ro)

Peisajul cultural local și regional îi oferă Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” multiple oportunități de cooperare și parteneriat în îndeplinirea funcțiilor sale principale: gestionare și creștere a patrimoniului cultural, cercetare științifică, promovarea valorilor culturale consacrate și a celor contemporane, valorizare, informare, educație, recreere.

Viața culturală a orașului nostru este susținută, pe lângă muzeu, de câteva instituții culturale, cu care muzeul a cultivat și va cultiva relații și parteneriate atât în proiectele trecute cât și în proiectele care vor fi derulate în viitor. Muzeul a desfășurat, în colaborare cu Casa Municipală de Cultură și Municipiul Făgăraș, proiecte și activități care s-au adresat atât publicului adult cât și publicului de vârstă școlară.

Există, în orașul nostru, câteva asociații și fundații, care au înscris, în statutul lor, organizarea de activități culturale, cele mai vizibile fiind Fundația Culturală „Negru Vodă”, Fundația Comunitară Țara Făgărașului, cu care muzeul are parteneriate de colaborare și cu care a desfășurat câteva proiecte importante.

În spațiul muzeografic regional, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” prezintă o anumită specificitate, îmbinând funcțiile specifice ale unei instituții muzeale cu frumusețea, eleganța și măreția unui monument istoric unic în sud-estul european, în care își desfășoară activitatea.

Peste 7 veacuri de istorie neîntreruptă a zonei, artă, semnificații istorice, artistice sau spirituale recuperate pentru memoria colectivă a prezentului, și mai ales, a viitorului, au fost și sunt valorizate prin proiecte culturale, care au poziționat Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” într-un reper major în peisajul cultural din sudul Transilvaniei.

Astfel, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” a devenit o prezență vie, activă în contextul cultural făgărașean, colaborând cu instituții și organizații culturale, începând de la învățământul primar, gimnazial și universitar, muzee, asociații, fundații și alte societăți cu caracter economic și social.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

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

Muzeul Țării Făgărașului este muzeul unui areal istoric și etnografic reprezentativ pentru România, care a fost înființat începând cu anul 1923 pe baza patrimoniului colecționat de către profesorul Valer Literat, sub egida ASTRA. La început s-a aflat în custodia acesteia, până în anul 1951, când Muzeului i-a fost atribuit un sediu stabil și a primit statutul de instituție de stat, sub titulatura de *Muzeul Orășenesc Făgăraș*.

În anul 1973, Muzeul orășenesc a fuzionat cu secția muzeală ce fusese înființată încă din 1968 în Cetatea Făgărașului și afiliată Muzeului Brukenthal din Sibiu. După fuziune și până în anul 1981 s-a numit *Muzeul Cetatea Făgăraș*, iar de la această dată și până în 2004 a purtat denumirea de *Muzeul Țării Făgărașului*. Printr-un ordin al Ministrului Culturii din anul 2004 s-a hotărât titulatura de Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”, fiind clasificat în categoria muzeelor de importanță județeană.

Încă de la începuturi, Muzeul a desfășurat și desfășoară o continuă activitate de cercetare istorică și etnografică a zonei, de îmbogățire, conservare și valorificare științifică a patrimoniului său.

De profil mixt (istorie, etnografie, artă), Muzeul cuprinde în patrimoniul său un număr de 20 de colecții, precum cele de: arheologie, arme, numismatică, cahle, carte veche, documente, lapidarium, glăjărie, artă decorativă și plastică, ceramică populară, port popular, țesături, obiceiri, icoane pe sticlă, arta lemnului ș.a.

Expoziția de bază reprezintă evoluția civilizației Țării Făgărașului într-o înșiruire de momente și evenimente semnificative. În funcție de conținutul patrimoniului său, expoziția de bază a fost structurată pe trei secțiuni: istoria Țării Făgărașului (de la epoca bronzului până la 1

Decembrie 1918), etnografia zonei (ceramică, țesături, port popular, interior țărănesc, icoane etc.) și artă plastică și decorativă, alternată cu reconstituiri de epocă (Sala Dietei, Casa Doamnei sau Dormitorul principesei). Din 2013, când a fost deschis un circuit expozițional pe întreg nivelul II, muzeul găzduiește și o colecție particulară interesantă și valoroasă.

În anul 2014 a fost realizat și un circuit exterior de vizitare ce cuprinde cetatea bastionară (zidurile de apărare, bastioanele împreună cu cazematele) și Turnul Temniței, unde este prezentat începutul comunizării Țării Făgărașului; în 2015 au fost deschise spre vizitare alte patru săli de la etajul al II-lea latura de sud – Sala Tronului, Turnul Thomory, antecamera la sala Tronului și Salonul principelui – săli multifuncționale unde au fost organizate evenimente culturale, concerte de muzică clasică sau medievală, sesiuni, simpozioane etc.

Structura organizatorică a Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” a evoluat în ultimii ani spre o organigramă axată pe domenii de activitate și cerințele ce decurg din misiunea unui muzeu modern. În ultimii trei ani, organigrama s-a mărit, după cum urmează:

2015 – 24 de posturi

2016 – 28 de posturi ocupate, 6 posturi vacante

2017 – 34 posturi din care 2 posturi vacante, trei suspendate (concedii post maternale și paternal).

Atribuțiile principale ale personalului de conducere și de execuție al Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul Local în anul 2014.

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

- evoluția valorii indicatorilor de performanță în perioada raportată, conform criteriilor de performanță ale instituției

Pentru Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” ultimii ani (2015-2017) au însemnat o perioadă de evoluții pozitive luând în calcul numărul mare de proiecte culturale derulate (reorganizare expoziție de bază, expoziții temporare, proiecte de cercetare pentru elaborarea monografiei Țării Făgărașului), sesiune anuală de comunicări, plan editorial bine dimensionat (anuarul muzeului, cataloage de expoziție), îmbogățirea patrimoniului cu noi bunuri culturale, o activitate de evidență a patrimoniului intensă (introducerea în DOCPAT a unor colecții a fost aproape finalizată, depunerea de dosare de clasare), activități metamuzeale interesante (Zilele Cetății, concerte de muzică clasică și medievală, lansări de carte etc.), activități de pedagogie muzeală (atelier de creați, Grădinița medievală).

Date sumare de sinteză relevante pentru documentarea evoluției criteriilor de performanță ale managementului muzeului în perioada de referință (2015-2017) sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr.crt.	Indicatori de performanță	Perioada evaluată		
		2015	2016	2017
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr.de beneficiari	21 lei (subvenție – 10 lei, venituri proprii -11 lei)	19,8 lei (subvenție – 9 lei, venituri proprii -10,8 lei)	17,9 lei (subvenție-7.2 lei,venituri proprii-10.7 lei)
2.	Fonduri nerambursabile atrase	0	0	0

	(lei)			
3.	Număr de activități educaționale	5	4	4
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	24	54	68
5.	Număr de beneficiari neplătitori	19.940	31.251	34.000
6.	Număr de beneficiari plătitori	55.600	72.749	81.000
7.	Număr de expoziții/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	12 expoziții	12 expoziții	14 expoziții
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	23	25	27
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	630.500	833.250	919.435
10.	Venituri proprii din alte activități	190.407	284.390	301.900,50

Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției în anul **2015** a fost de 34.8%. Gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor în 2015 față de 2014 a fost 71,6 %.

Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției în anul **2016** a fost de 54, 25%. Gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor în 2016 față de 2015 a fost de 36,1%.

Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției în anul 2017 a fost de 59,2% (la 1 decembrie 2017 bugetul de venituri a fost de 2.060.140)

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

Muzeul Țării Făgărașului își desfășoară activitatea în cetatea Făgărașului, cel mai important monument istoric din zonă, construit începând cu prima jumătate a secolului al XV-lea. Restaurată în mai multe etape, cetatea Făgărașului oferă spații monumentale pentru expunere, depozitare a patrimoniului și birouri.

Conform specificului, muzeul are organizată o expoziție de bază, săli de expoziție temporară, depozite de patrimoniu, unde sunt păstrate aproape 18.000 de piese. În ultimii trei ani au fost îmbunătățite dotările necesare desfășurării bunei funcționării a muzeului: a fost îmbunătățită baza muzeotehnică (vitrine iluminate în interior cu respectarea normelor de conservare a pieselor, panotaje), a fost demarată amenajarea, pe baze științifice, a depozitelor de patrimoniu situate la nivelul al III-lea al castelului (achiziționați moduli de depozitare, aparatură pentru supravegherea condițiilor de microclimat, a fost instalat un sistem de supraveghere video și de alarmare atât în interior (circuit expozițional, depozite) cât și în exterior, au fost achiziționate calculatoare noi, instalate programe de contabilitate necesare bunei desfășurări a activității financiar-contabile și de resurse umane.

4.4 Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani:

- în plan managerial: s-a urmărit, în principal, întărirea capacității organizaționale a instituției, proces care s-a bazat pe exersarea și dezvoltarea competențelor de coordonare a activității secțiilor și departamentelor. În acest sens, s-a introdus sistemul de proiectare săptămânală a activităților, respectiv analiza și stabilirea agendei săptămânale de lucru, în fiecare zi de luni, reușindu-se astfel, o mai bună planificare a sarcinilor și a resurselor umane.

- în domeniul resurselor umane: s-a asigurat o relativă optimizare a activității instituției prin organizarea concursurilor și ocuparea funcțiilor care au fost vacante sau nou înființate; au

fost luate măsuri pentru dezvoltarea performanțelor profesionale prin organizarea examenelor de promovare, a cursurilor de pregătire sau perfecționare profesională; s-a asigurat un cadru propice pentru schimbul de experiență și interacțiunea cu specialiștii din instituțiile similare din țară și străinătate, prin organizare de sesiuni științifice la sediul sau participări la manifestări științifice din țară.

- în domeniul patrimoniului cultural: a continuat cercetarea științifică pentru elaborarea de studii și articole privind istoria zonei Făgăraș, cercetare de colecție, programul de achiziții de bunuri culturale a fost mai bine structurat, au fost organizate expoziții temporare naționale, sesiunea anuală de comunicări etc.

Programul Dezvoltarea, cercetarea științifică și evidența patrimoniului

Subprogramul Cercetare de teren, de arhivă și de colecție a vizat (pe termen lung) realizarea monografiei Țării Făgărașului și a orașului Făgăraș, pe de o parte, iar pe de altă parte cercetarea de colecție. În 2016 a fost finalizat proiectul ***Comitatul Făgăraș (1876 -1918)*** (Serviciile Județene ale Arhivelor Naționale Brașov și Cluj, Biblioteca Academiei Române, filiala Cluj). În 2014 a fost editată prima parte a monografiei zonei Făgăraș, ***Țara Făgărașului în timpul stăpânirii austriece*** (1196-1867). Cercetarea de colecție a vizat realizarea studiilor științifice și a expozițiilor temporare organizate la sediul instituției. Specialiștii muzeului au întocmit studii și articole științifice, prezentate în cadrul sesiunii științifice organizată de muzeu dar și de alte muzee din țară.

Subprogramul Achiziții – achiziții și donații piese de patrimoniu - în perioada de referință au fost înregistrate în Registrul general de inventariere 93 de piese din achiziții și 131 de donații.

Biblioteca de fond documentar și-a îmbogățit fondul de carte prin achiziții, donații ale autorilor sau terților, din schimburi în bibliotecare.

Subprogramul Evidența patrimoniului – a continuat proiectul privind realizarea fișelor de evidență în programul DOCPAT (program informatizat) și au fost depuse la Ministerul Culturii și Identității Naționale 50 de dosare de clasare pentru clasarea în categoriile juridice Tezaur și Fond. Totodată, s-a realizat scanarea a circa 1000 de numere de inventar (aproximativ 2.000 de imagini) din colecția *Document*.

Conservarea patrimoniului s-a axat, în principal, pe conservarea pieselor nou intrate în patrimoniu și a celor din expoziție, realizarea de mici intervenții la obiectele ușor deteriorate pentru prelungirea vieții acestora. A fost monitorizată, periodic, calitatea mediului ambiant în expoziție și depozit, a fost asigurată aplicarea prevederilor normelor de conservare a pieselor din patrimoniul muzeului în toate cazurile: manipulare, ambalare, transport.

În perioada de referință a fost demarată activitatea de reorganizare a depozitelor de patrimoniu ale muzeului.

Valorificarea patrimoniului

I. Subprogramul expoziții:

a. Expoziția permanentă

În 2015 a fost reorganizată expoziția de bază, prezentând istoria Țării Făgărașului într-o succesiune de evenimente - epoca Bronzului, civilizația dacică și romană, istoria cetății Făgăraș, ca pivot al puterii regionale. Istoria breslelor, istoria modernă ca și etnografia Țării Făgărașului (cu cele mai reprezentative segmente ale sale – interiorul țărănesc și portul popular) au întregit expoziția de bază. La acestea s-a adăugat realizarea, plecând de la destinația de epocă din secolul al XVII-lea a Turnului Roșu, nivelul al II-lea, a unei săli de tezaur unde au fost expuse cele mai valoroase și reprezentative piese de care muzeul nostru le deține în patrimoniul său.

Începând cu mijlocul lunii iunie 2015, a fost realizat circuitul de vizitare pe nivelul al III-lea, latura de sud – Turnul Thomory, antecamera la Sala Tronului, Sala Tronului sau Marele Palat, Salonul Principelui. Ridicată la sfârșitul secolului al XV-lea, în stil renescentist, Marea Sală a Tronului a străbătut veacurile și a dat Cetății Făgărașului însemnătatea unui edificiu grandios respectat și admirat de generații de principii, domnitori sau călători. Aceste încăperi combină eleganța și frumusețea interioarelor de epocă cu flexibilitatea spațiilor care permit

organizarea de conferințe, simpozioane, prezentări bilaterale sau internaționale, sesiuni de team building-uri, și training, workshop-uri, evenimente naționale și internaționale.

În 2016 în sala Dietei a fost expusă o reconstituire a mecanismului „fecioara de fier”, un instrument de tortură introdus de austrieci în secolul al XVIII-lea, acesta fiind dincolo de o reconstituire a unui fragment de istorie și un punct de atracție pentru turiști.

b. Expoziții temporare

În perioada de referință 2015 –2017 au fost realizate la sediul muzeului 38 expoziții temporare , în colaborare cu muzee din țară – Muzeul Național de Istorie a României, Muzeul Național Brukenthal, Muzeul Național Peleş, Muzeul Național Bran, Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei, Muzeul de Artă Brașov, Muzeul de Istorie și Arheologie Maramureș, Muzeul de Istorie Sighișoara, Muzeul Civilizației Dacice și Romane Deva, Complexul muzeal ASTRA Sibiu, Institutul de Arheologie „Vasile Pârvan” etc.. A continuat activitatea pe care Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” a inițiat-o în 2012, de promovare a artiștilor locali, de colaborare cu comunitățile locale din Țara Făgărașului, prin proiecte expoziționale cu impact asupra publicului vizitator.

c. Simpozioane, colocvii, conferințe

În luna septembrie a fiecărui an din perioada de referință, Muzeul a organizat sesiunea de comunicări științifice la care au participat, în fiecare din ediții, peste 70 de specialiști atât din țară cât și din afară – Republica Moldova, Ungaria , Polonia - Universitatea București - Facultatea de Istorie, Universitatea de Stat din Republica Moldova – Chișinău, Universitatea „Lucian Blaga” Sibiu, Muzeul Național Brukenthal, Muzeul Național de Istorie, Muzeul Național Cotroceni, Muzeul de istorie Brașov, Muzeul Civilizației Dacice și Romane Deva, Institutul de istorie „Nicolae Iorga” București, etc..

11 martie 2016, simpozion „725 de ani de istorie” dedicat împlinirii a 725 de ani de la prima atestare documentară a Făgărașului.

30 august – 3 septembrie 2017 Muzeul a organizat colocviu *Zilele Antropologiei românești*, aflată la cea de-a XXV ediție, la care au participat peste 30 de specialiști din țară și din străinătate (SUA, Ungaria).

Conferințe pe teme de istorie contemporană, lansări de carte, dezbateri (32 de asemenea evenimente).

c. Publicații

În fiecare an al perioadei de referință, 2015-2017, a apărut anuarul muzeului *Acta Terrae Fogarasiensis*, unde au fost publicate lucrările participanților la sesiunea de comunicări din septembrie.

În luna iulie 2016 a apărut volumul *Comitatul Făgăraș (1876-1918)*, parte a monografiei Țării Făgărașului.

2017 – „*Fragmente de istorie a unei cetăți. Cetatea Făgăraș*”

Cataloage de expoziție – 2016 -2, 2017-2.

e. Alte evenimente

Concerte muzică medievală, clasică: 10 concerte

f. Pedagogie muzeală

Unul din obiectivele majore ale muzeului este relația interactivă pe care muzeul o propune publicului vizitator, în special cu tinerilor de vârstă școlară care reprezintă unul din segmentele cele mai importante de vizitatori: - *Carnavalul medieval cu costume reciclabile* care a avut trei secțiuni: - parada costumelor medievale realizate din materiale reciclabile, tir cu arcul și ateliere meșteșugărești, la toate acestea au participat școlile din orașul nostru; *Zilele copilului fericit!*; *De-a arhitectura în orașul meu*, proiectul interesant și inedit a prezentat orașul și satul în viziunea copiilor, îndrumați de cadre didactice din zona Făgăraș și finalizat cu expoziții găzduite de muzeu.

Grădinița medievală, organizată în perioada Zilelor Cetății Făgăraș (august fiecare an), de către muzeu a atras un număr mai mare de copii în fiecare zi participând peste 200 de copii dar și de părinți.

Pe parcursul perioadei de referință, muzeul a fost gazda unor evenimente diverse: conferințe, simpozioane, serbări școlare, conferință pe teme de turism, conferința despre violența domestică etc.

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Pe baza Proiectului managerial privind dezvoltarea Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”, a Calendarului manifestărilor culturale prevăzute pentru perioada de referință (2015-2017), muzeul a desfășurat activități culturale, științifice și educative, punând în valoare și gestionând eficient oferta de bunuri și servicii culturale.

Nr.crt	Denumire program/proiect	Estimat	Realizat	Observații
1/I	Dezvoltarea Cercetarea științifică și evidența patrimoniului/cercetare științifică (de arhive, de colecție)	11.500 lei	7.500 lei	Cheltuieli legate de deplasare, alte cheltuieli
1/II	Dezvoltarea Cercetarea științifică și evidența patrimoniului/ Achiziții de patrimoniu	97.000 lei	88.470 lei	Au fost achiziționate 93 de bunuri culturale
1/III.	Dezvoltarea Cercetarea științifică și evidența patrimoniului/Evidența patrimoniului, clasare	16.000	15.120	Programt DOCPAT, expertiză/clasare 50 dosare
2.	Conservarea patrimoniului/restaurare	100.000 lei	85.121,3 lei	Conservare preventivă, reorganizare științifică a depozitelor de patrimoniu, restaurare 2 bunuri culturale
3/I	Valorificarea patrimoniului/expoziții temporare	26.500 lei	9533,18 lei	38 proiecte expoziționale temporare (nu sunt incluse cheltuielile legate de asigurarea pieselor)
3/II	Valorificarea patrimoniului/Publicații	86.000 lei	90.422	Anuarul muzeului, volum <i>Comitatul Făgăraș</i> , patru cataloage de expoziție, carte despre istoria cetății Făgăraș
3/III	Valorificarea patrimoniului/Manifestări științifice	71.000 lei	77.092,06 lei	Simpozionul dedicat împlinirii a 725 de ani, 3 sesiuni anuale de comunicări, simpozion Zilele Antropologiei
4.	Pedagogie muzeală	27.000 lei	23.304 lei	Grădinița medievală, activitățile timpul Zilelor Cetății și cele din timpul anului
5.	Participări la târguri de turism	-	98.174 lei	Târgurile de turism ale României (8), Târgul European al Castelelor
6.	Alte activități. Concerte, bal medieval	-	18.650 lei 14.982 lei (bal medieval)	Concerte de muzică clasică și muzică medievală

Răspunsul comunității și al vizitatorilor ca indicator al eficienței programelor s-a concretizat în creșterea numărului de vizitatori, a numărului de parteneri și numărul ridicat de știri și articole mass-media despre acțiunile muzeului.

Evoluția Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”, în perioada 2015-2017 poate fi apreciată ca fiind dominată de organizarea și desfășurarea programelor și proiectelor culturale importante pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în proiectul de management. În perioada de referință s-a pus accentul, în actul managerial, pe diversificarea tematicii programelor și proiectelor culturale prin lărgirea ariei geografice a beneficiarilor acestor proiecte, prin parteneriatele cu instituții muzeale importante din țară, instituții culturale, fundații, asociații, iar eficiența și utilitatea unei asemenea politici a fost confirmată de creșterea numărul de beneficiari la aproape 300.000 în cei trei ani (2015-2017).

V. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

Strategia managerială vizează obiectivele majore ale Muzeului, ce au caracter permanent și se desfășoară pe termen lung sau mediu, în funcție de perioada vizată în strategia respectivă. Strategia reprezintă un plan eșalonat în timp care stabilește unde trebuie să ajungă Muzeul, cum trebuie să ajungă acolo și de ce este nevoie pe parcurs și trebuie să țină seamă de:

- misiunea și obiectivele muzeului, obiectivele fundamentând strategia, de calitatea și realismul lor depinzând performanțele muzeului;
- perioada precisă de timp pentru care au fost stabilite obiectivele;
- conținutul strategiei, care privește evaluarea activității muzeale, cu toate schimbările de natură conceptuală, funcțională, spațială, financiară, de personal, managerială, de aici rezultând procesul de dezvoltare instituțională;
- corelația cât mai logică dintre rolul, locul, funcțiile muzeului în raport cu mediul în care funcționează.

Strategia managerială a Muzeului Țării Făgărașului urmărește următoarele obiective obligatorii:

- în domeniul managementului – asigurarea bunei funcționări a muzeului, acreditarea instituției, îmbunătățirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului și raportării, în vederea realizării obiectivelor strategiei generale de dezvoltare, asigurarea unui climat de muncă pozitiv și consolidarea spiritului de echipă, îmbunătățirea rezultatelor economico - financiare ale instituției, actualizarea procedurilor operaționale privind sistemul de control intern/managerial;

- în domeniul patrimoniului - susținerea cercetării științifice, dezvoltarea colecțiilor deținute, conservarea patrimoniului cultural, evidența și clasarea patrimoniului, valorizarea superioară, științifică a colecțiilor, securitatea protecției bunurilor culturale aflate atât în depozite cât și în expunere. În vederea realizării acestor obiective, trebuiesc asigurate resursele financiare necesare;

- în domeniul resurselor umane - asigurarea funcționării optime a muzeului prin participarea personalului la programele de formare și perfecționare, asigurarea cu personal a celor două departamente, urmărindu-se realizarea unui echilibru între acestea, recrutarea și selecția viitorilor angajați, instituirea unui sistem eficient de comunicare și evaluare.

- în domeniul marketingului muzeal – dezvoltarea unor programe pentru o cât mai bună promovare, cunoaștere, diseminare a activității muzeului de către comunitate și beneficiari; realizarea unei oferte cultural-turistice și educative atractive; îmbunătățirea și completarea site-

ului și a paginii de Facebook; inițierea și dezvoltarea de parteneriate cu muzee, asociații și fundații nonguvernamentale, cu instituții de învățământ, agenții de turism în vederea atragerii unui număr cât mai mare de beneficiari/turiști; comercializarea suvenirurilor și publicațiilor muzeale, participarea la târgurile de turism pentru promovarea cetății Făgăraș.

a. Programul Dezvoltarea, cercetarea și evidența colecțiilor muzeului.

Acest program vizează în principal:

- dezvoltarea patrimoniului cultural deținut de Muzeul Țării Făgărașului prin cercetare, achiziții, donații, legate sau transfer, redeşeptarea interesului colecționarilor făgărășeni, pentru donații în vederea conservării memoriei acestora și al asigurării integrității acestor bunuri;
- cercetarea de teren sau documentară (în arhive sau alte instituții specializate) pentru realizarea studiilor științifice și a monografiei Țării Făgărașului;
- evidența, înregistrarea și documentarea bunurilor culturale din patrimoniu urmărește continuarea evidenței informatizate a patrimoniului mobil prin programul DOCPAT și continuarea clasării patrimoniului cultural.

b. Conservarea și asigurarea colecțiilor

Programul are în vedere asigurarea condițiilor optime pentru conservarea pieselor din expoziția de bază, expozițiile temporare și depozitele de patrimoniu în conformitate cu normele de conservare și asigurarea securității patrimoniului deținut.

c. Valorificarea patrimoniului.

Programul are ca scop valorizarea patrimoniului mobil deținut de muzeu prin: expoziția de bază și expozițiile temporare, sesiunea anuală de comunicări, editarea anuarului muzeului, a monografiei Țării Făgărașului, ce au ca finalitate creșterea numărului de beneficiari, consolidarea publicului fidel al muzeului și atragerea unor noi categorii de beneficiari.

d. Pedagogia muzeală.

Scopul programului este de a educa, transmite și disemina informații despre cetate și muzeu și de formare a unui public permanent care să participe activ la acțiunile culturale ale muzeului.

Programele de pedagogie muzeală, cu cele două segmente - atelierele de lucru și de creație *Permanențe ale trecutului și Grădinița medievală*, au fost proiecte care au atras un număr mare de beneficiari. Aceste acțiuni vor fi completate cu altele independente, ale școlilor, găzduite de muzeul nostru, conform protocoalelor încheiate cu instituțiile de învățământ din întreaga zonă a Făgărașului, vizând creșterea numărului de beneficiari de vârstă școlară.

Eficiența acestor programe va putea fi analizată din perspectiva răspunsului comunității locale dar și a celorlalte categorii de beneficiari.

Proiecte din cadrul programelor

Dezvoltarea, cercetarea științifică și evidența patrimoniului muzeal.

Subprogramul Achiziții de patrimoniu vizează achiziții de obiecte de patrimoniu de mare valoare, în ultimii ani muzeul realizând achiziții pe segmentul de patrimoniu care nu este bine reprezentat, respectiv artă plastică și decorativă.

Subprogramul cercetare de teren și de arhivă.

Acest program vizează proiecte cuprinse în subprogramele cercetare de teren și cercetare de arhivă pentru realizarea studiilor propuse de fiecare muzeograf și pentru realizarea monografiei Țării Făgărașului, cu termen de finalizare în 2021.

Inventarierea peisajului cultural al Țării Făgărașului și al patrimoniului imaterial, sunt elemente esențiale în elaborarea strategiei de dezvoltare a turismului în zonă și în promovarea identității și dezvoltării spirituale a comunităților locale (rute culturale).

Toate acestea vor contribui la realizarea unei documentații corecte și complete pentru desfășurarea cu succes a activităților muzeului.

Subprogramul evidența patrimoniului.

Acest subprogram vizează introducerea de fișe de evidență în programul DOCPAT și realizarea de dosare de clasare în vederea clasării în categoriile juridice Fond și Tezaur

Conservarea/restaurarea patrimoniului.

- conservarea preventivă- monitorizarea și optimizarea condițiilor de microclimat din depozite și expunere;
- amenajare atelier de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile prin dotarea minimală necesară pentru intervenții de conservare cu rol curativ.

Programul Valorificarea patrimoniului muzeal.

Subprogramul Expoziții

Cuprinde expoziții menite să valorifice patrimoniul cultural național pentru turiștii români și străini, organizarea de expoziții temporare naționale, în fiecare an, expoziții însoțite de catalog de colecție, în colaborare cu muzee din țară. Promovarea artiștilor și a colecționarilor făgărășeni, prin organizarea expozițiilor personale sau de colecție va fi o altă componentă a acestui subprogram.

Expoziții ale elevilor participanți la atelierelor de lucru și creație „*Permanențe ale trecutului*”, expoziții la care își vor aduce aportul și instituțiile școlare.

Subprogramul Publicații include lucrările științifice ale specialiștilor din muzeu, ale cercetătorilor din țară și străinătate, care se vor adresa tuturor celor interesați – atât specialiștilor cât și publicului larg.

Subprogramul Manifestări științifice (colocvii, simpozioane, sesiuni științifice). - organizarea Sesiunii anuale de comunicări științifice, ale cărei articole și comunicări vor fi publicate în anuarul muzeului.

Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management

Proiectul cultural - „*Istorie și muzică*” (ce a debutat în 2017), concerte sau conferințe publice susține de personalități ale zonei Făgărașului și nu numai, sunt tot atâtea acțiuni pe care muzeul le va organiza și care se vor adresa atât comunității locale din Țara Făgărașului sau diferiților oaspeți/vizitatori. Adăugăm spectacole de teatru pentru copii, de teatru medieval sau diverse concerte (de la muzică medievală la muzică clasică), în special cu ocazia *Zilelor Cetății Făgărașului*, manifestare organizată de Municipiul Făgăraș.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 30 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.

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/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr.crt	Denumire program/proiect	Estimat	Realizat	Observații

	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	2018	2019	2020	2021	2022
	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					
	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 program ³ (lei)
----------	---------	--------------------------------	------------------------------------	-----------------------	--

Primul an de management

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)
----------	---------	--------------------------------	------------------------------------	-----------------------	--

.....

Ultimul an

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)
----------	---------	--------------------------------	------------------------------------	-----------------------	--

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management ([telefon](#), fax, e-mail).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartimentul din cadrul autorității, la telefon, fax, e-mail, doamna/domnul

Anexa nr.3 la HCL.nr.30/2018

MODELUL-CADRU AL CONTRACTULUI 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

CAP. I

Părțile contractante

ART. 1

(1) Primaria Municipiului Fagaras cu sediul în Fagaras, str. Republicii nr.3, denumit în continuare **autoritatea**, reprezentat prin Sucaciu Gheorghe primar al Municipiului Fagaras în calitate de ordonator principal de credite,

Și

(2) Doamna/Domnul, domiciliată/domiciliat în, posesoare/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 clause.

CAP. II

Obiectul contractului

ART. 2

Prin prezentul contract, autoritatea încredințează managerului mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”, denumită în continuare **instituția**, pe baza proiectului de management aprobat, în schimbul plății unei remunerații.

CAP. 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.

CAP. 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.

CAP. 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 cuantum 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).

CAP. 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 cuprind 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.

CAP. 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 ...).

CAP. 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.

CAP. 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.

CAP. 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/înlocuitorilor și a limitelor acestuia/acestora de competență.

CAP. 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.

CAP. 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.

CAP. 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.

CAP. 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.

CAP. 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.

CAP. XVI

Dispoziții finale

ART. 21

Contractul de management*1) are ca anexe, părți integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

*1) 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.

T

Autoritate,

.....

Manager,

.....

Anexă nr. 4

La HCL nr.30/2018

1. Comisia de concurs pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Tarii Fagarasului „Valer Literat”

Președinte: - Gorgoi Mihail – manager Muzeul Național Bran

Membrii: - Ioan Opriș, expert patrimoniu

- Mazilu Alexandru-Dorin, reprezentant al autoritatii

Secretariatul comisiei de evaluare:

1. reprezentant al [compartimentului juridic](#)
2. reprezentant al [compartimentului economic](#)
3. reprezentant al [compartimentului resurse umane](#)

2. Comisia de soluționare a contestațiilor privind ocuparea postului de manager la Casa Municipală de Cultura Fagaras

Președinte: - George Mitran, expert patrimoniu

Membrii: - Valer Rus, manager Casa Mureșenilor Brașov

- Negrilă Ion - reprezentant al autoritatii