

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro



**HOTĂRÂREA NR.29
din data de 2 februarie 2023**

-privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective, în vederea ocupării postului de manager al Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”, instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ,
întrunit în ședință extraordinară-convocată de îndată,**

Având în vedere referatul de specialitate al Compartimentului resurse umane nr.3382/31.01.2023, precum și referatul de aprobare al Primarului Municipiului Făgăraș nr. 3382/1/31.01.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective, în vederea ocupării postului de manager a Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”,

Văzând avizul favorabil al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, precum și al Comisiei pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură,

Ținând seama de prevederile art. 43¹ și art.45 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, precum și de anexa 2 din HG nr.1301/2009 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.129, alin.2, lit.1, art. 139, lit.1, art.196, alin.1, lit.a, art.197, art.198, art.243, ali.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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 de management și de soluționare a contestațiilor la Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” – Anexa 1.

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

Art.4: Se aprobă desemnarea unui membru în Comisia de concurs pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”.

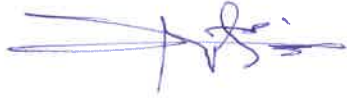
Membru: - Dna Aldea Iuliana, reprezentant Consiliul Local Făgăraș

Art.5: Se aprobă desemnarea unui membru în Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”.

Membru: - **Dna Șuteu Marilena-Dorina**, reprezentant Consiliul Local Făgăraș

Art.6: Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș, prin Compartimentul Resurse umane.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BUTUNOIU NICOLAIE**



**CONTRASEMNEAZĂ,
Ptr.Secretar general,
Jr.CAMELIA CRIȘAN**



Hotărârea s-a adoptat cu **11 voturi pentru.**

Consilieri in functie - 19

Consilieri prezenti – 11

Prezenta hotărâre se comunică:

- 1ex. dosarul de ședință
- 1ex. colecție
- 1ex. Prefectură
- 1ex. Primar
- 1ex. Secretar general
- 1ex. Compartimentul Resurse umane
- 1ex. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” Făgăraș
- 1ex. Celor nominalizați
- 1ex. Afișaj

Cod: F-50





Anexa 1

LA
HCL-MA 29/2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE MANAGER LA MUZEUL ȚĂRII FĂGĂRAȘULUI „VALER LITERAT”

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”, instituție de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Făgăraș, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile art.43¹ și 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 OUG 189/2008, republicată:

Etapa I

-13.02.2023: aducerea la cunoștința publică a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, caietului de obiective, condițiilor de participare la concurs, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectului de management și desfășurarea etapelor concursului;

- 06.03.2023 : depunerea proiectului de management de către candidat;
- 07.03.-16.03.2023: analiza proiectului de management de către comisia de concurs.

Etapa II

- 17.03.2023, ora 11⁰⁰ susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu;
- 20.03.2023 - formulare contestații – 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului;
- 27.03.2023 - soluționare contestații – 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunerea contestațiilor;
- 28.03.2023– 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.

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

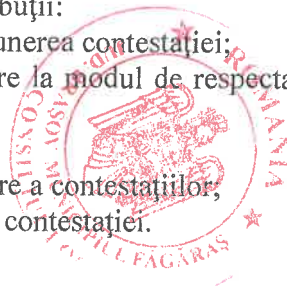
(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- 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 43^1 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 calendarul stabilit la art. 2 din prezentul Regulament:

- 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.

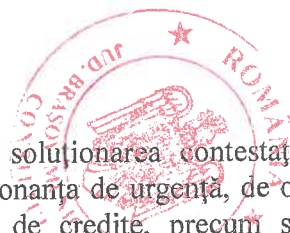
CAP. VII

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.





Anexa 2 LA HEL
AN. 29/2023

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

Perioada de management: 5 ani

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.

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.

Misiunea instituției

Misiunea Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” este conferită de două mari direcții și anume aceea de păstrător al moștenirii culturale, materiale și spirituale a Țării Făgărașului precum și cea de formarea și educarea publicului vizitator.

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 educaționale și recreative, răspunzând diferitelor nevoi ale acesteia.
- diseminarea informațiilor deținute în scopul educării și recreerii publicului vizitator.

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)

Municipiul Făgăraș este al doilea oraș ca mărime din județul Brașov, după Brașov, situat pe malul Oltului, la poalele Munților Făgăraș, fiind al doilea oraș ca mărime din județul Brașov, județul cel mai industrializat al Regiunii Centru.

Prima atestare documentară datează din martie 1291, fiind de-a lungul secolelor centru administrativ al Țării Făgărașului. A fost cu a sa cetate reședința administrativă a comitatului Făgăraș (1876-1918) și ulterior a județului Făgăraș (județ desființat odată cu reforma administrativ-teritorială din 1968). Prin urmare, identitatea locală de făgărășean se extinde asupra ținutului istoric Țara Făgărașului, incluzând localitățile de-a lungul Oltului și de la poalele Munților Făgăraș. Decupajul administrativ aferent acestei zone a variat în timpuri istorice, în prezent localitățile făgărășene se regăsesc în județele Brașov și Sibiu.

Din punct de vedere demografic, Făgărașul se situează pe locul al doilea între celelalte localități urbane ale județului Brașov, numărul locuitorilor înregistrând o creștere apreciabilă până în 1990. După această dată, se poate observa un oarecare regres, în principal datorită scăderii natalității și a plecării din localitate. Orașul a cunoscut o dezvoltare apreciabilă în perioada comunistă, fiind supus unui proces de urbanizare și industrializare accelerat. Profilul economic al orașului a devenit unul industrial, iar fondul construit s-a dezvoltat pentru a permite integrarea fluxului de forță de muncă necesară dezvoltării industriale.

Se remarcă, în prezent, tendința de revenire la profilul comercial/de servicii și mica industrie, valorizând funcția de centru urban polarizator în Țara Făgărașului precum și poziția de centru României.

Pentru modernizarea orașului și îmbunătățirea calității locuitorilor din Făgăraș, proiectele cu finanțare europeană au devenit o prioritate. Amintim aici proiectul Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș - Cetatea Făgăraș, aflat încă în derulare (2020-2023), Modernizarea și pietonizarea zonei centrale Făgăraș (durata de implementare 2019-2023).

Viața culturală a orașului nostru este susținută în municipiul Făgăraș de câteva instituții de cultură – Muzeul Țării Făgărașului, Casa Municipală de Cultură, Biblioteca Municipală. 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.

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.

Astfel, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” se poziționează ca un reper cultural major în sudul Transilvaniei, cu un patrimoniu cultural valoros, care poate fi valorificat prin proiecte culturale care să capaciteze interesul unor segmente de public cât mai largi, în special publicul tânăr.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției aprobat prin HCL nr.66 din 3 martie 2022 - anexa 1
- statul de funcții - anexa 2
- bugetul aprobat al Instituției pentru anii 2020, 2021 și 2022 - anexa 3

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

Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este muzeul unui areal istoric și etnografic reprezentativ pentru România. Mai multe milenii 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.

Înființarea muzeului se datorează ASTREI, în 1923 președintele despărțământului local „ASTRA” Făgăraș, Valer Literat, propunând înființarea unui muzeu etnografic al Țării Oltului. În deceniile trei și patru ale secolului trecut, despărțământul ASTRA Făgăraș cumpără sau primește donații de piese, în 1934, într-un raport ASTRA, precizându-se că Muzeul își are locația în spațiul Liceului „Radu Negru” și un număr de 242 de piese – icoane, monede, arme, elemente de port popular. Peste doi ani, în 1936, în darea de seamă a ASTREI s-a amintit că Muzeul regional al Țării Oltului s-a înființat prin decizia adunării generale a ASTREI din 4 noiembrie 1923, cu trei secții – etnografie, istorie și științe ale naturii. În 1938, *Reuniunea Ortodoxă a Femeilor din Făgăraș* a început o campanie de strângere de piese de port popular, țesături și alte „obiecte cu specific românesc”, în vederea înființării unui muzeu de artă națională a județului Făgăraș. Cum și ASTRA își propusese anterior înființarea unui Muzeu cu același scop, membrele *Reuniunii* au hotărât să doneze Asociațiunii ASTRA-Făgăraș 270 de bunuri culturale. În raportul Adunării Generale din 8 iunie 1938 se menționa că donația obliga ASTRA să organizeze și să deschidă muzeul, dar și să construiască un palat al culturii care urma să găzduiască Muzeul, Biblioteca și Societatea Culturală. În 1939, în darea de seamă generală a ASTREI s-a amintit că muzeului i-au fost atribuite patru încăperi în Liceul „Radu Negru”, numărul pieselor fiind de 773 obiecte, în valoare de 55.777 lei.

Pentru organizarea muzeului, directorul acestuia, Valer Literat (ce fusese numit în funcție de Fundația Culturală Regală „Principele Carol”), a înaintat un memoriu directorului Muzeului Etnografic din Cluj, Romulus Vuia, pentru sprijin în schițarea vitrinelor, dulapurilor etc.

În timpul celui de-al Doilea Război Mondial, când în Liceul „Radu Negru” a fost instalat un spital de campanie, muzeul a fost nevoit să depoziteze patrimoniul în biblioteca liceului. În 1943, într-un memoriu al ASTREI Făgăraș, adresat Ministerului de Interne, s-a cerut sprijin pentru organizarea muzeului, pe care, în condițiile războiului, nu l-a primit.

Din 1947 și până în 1950 nu au mai fost găsite informații despre activitatea muzeului; în 1950 s-a precizat că muzeul funcționa în „casa Șenchea”, deschiderea oficială având loc în 21 februarie 1951, ocazie cu care a primit statutul de instituție de stat și un sediu. La momentul respectiv se numea *Muzeul Orășenesc de Istorie* și avea trei săli de expoziție: etnografie, carte veche și artă decorativă.

În anul 1973, Muzeul Orășenesc a fuzionat cu secția muzeală ce fusese înființată încă din anul 1968 în Cetatea Făgărașului, afiliată o vreme Muzeului Brukenthal din Sibiu. În această perioadă a purtat denumirea de „Muzeul Cetății”, iar din anul 1981 s-a numit „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.

De profil mixt (istorie, etnografie și artă), Muzeul cuprinde în patrimoniul său un număr de 21 de colecții: arheologie, arme, numismatică, cahle, carte veche, documente, lapidarium, glăjărie, artă decorativă și plastică, ceramică populară, port popular, țesături, obiceiuri, icoane pe sticlă, arta lemnului, meșteșuguri ș.a.

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 – Cetatea Făgărașului.

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.

Expoziția de bază, aflată la etajul I al castelului, prezintă 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 (din epoca Bronzului până la 1 Decembrie 1918), etnografia zonei (ceramică, țesături, port popular, interior țărănesc, icoane etc.), artă plastică și artă decorativă. La acestea se adaugă reconstituiri de epocă ale Sălii Dietei (numită, în 1541, *Marea Sală a Țării*) și a dormitorului principesei sau *Casa Doamnei* (conform inventarului cetății Făgăraș din 1656). Este expusă, în 4 încăperi, o parte a *Colecției Szöcs*, intrată recent în patrimoniul muzeului. Pentru organizarea expozițiilor temporare, muzeul are alocate 4 încăperi.

La etajul al II-lea, latura de sud a castelului, în 2015 au fost amenajate, conform descrierilor din inventarele cetății ale secolului al XVII-lea, patru încăperi – *Turnul Thomory*, *Casa drabanților*, *Marele Palat* (ceea ce numim noi azi *Sala Tronului*), *Salonul principelui* sau *Casa de audiență a principelui*, unde muzeul organizează diferite evenimente culturale – sesiuni științifice, simpozioane, conferințe pe teme culturale, concerte de muzică medievală sau clasică, lansări de carte ș.a.



4.2 Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

| Nr.crt. | Indicatori de performanță | Anul 2020 | Anul 2021 | Anul 2022 |
|---------|---|---|---|---|
| 1. | Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr.de beneficiari | 42 lei (27,2 lei subvenție – lei, venituri proprii -14,8) | 52 lei (33,5 lei subvenție – lei, venituri proprii -18,5 lei) | 40 lei (23,25 lei subvenție – 16,75 lei venituri proprii) |
| 2. | Fonduri nerambursabile atrase (lei) | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Număr de activități educaționale | 0 | 0 | 3 |
| 4. | Număr de apariții media (fără comunicate de presă) | 15 | 15 | |
| 5. | Număr de beneficiari neplătitori | 8.125 | 10.500 | 21.539 |
| 6. | Număr de beneficiari plătitori | 53.400 | 49.720 | 73.595 |
| 7. | Număr de expoziții/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică | 6 expoziții | 7 expoziții | 11 expoziții |
| 8. | Număr de proiecte/acțiuni culturale | 10 | 12 | 16 |
| 9. | Venituri proprii din activitatea de bază | 675.250 | 798.900 | 1.136.020 |
| 10. | Venituri proprii din alte activități | 235.893 | 334.658 | 468.846 |

Concluzii: Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”, prin activitatea sa a devenit o instituție reprezentativă de cultură în peisajul cultural al județului Brașov. Afirmarea noastră se bazează pe rezultatele obținute în toate sferele de activitate, precum expoziții, îmbogățirea patrimoniului, prin conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu, sesiune anuală de comunicări, plan editorial etc.

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 20.000 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 finalizată 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.

Totodată, a fost achiziționată aparatura necesară laboratorului de restaurare lemn, care va fi organizat, după finalizarea lucrărilor de restaurare, pe latura de vest, ziduri de apărare.

Birourile sunt amenajate la primul nivel al castelului.

4.4 Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani:

| Nr. crt. | Programul/proiecte în cadrul programelor | Nr.proiecte anul 2020 | Nr.proiecte anul 2021 | Nr.proiecte anul 2022 |
|----------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. | Programul Dezvoltarea, cercetarea științifică și evidența patrimoniului | 3 | 3 | 3 |
| 2. | Programul Conservarea și restaurarea patrimoniului | 2 | 2 | 2 |
| 3. | Programul Valorificarea patrimoniului | 4 | 4 | 4 |

4.5 Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani (font de 8)

| Nr. crt. | Program | Scurtă descriere a programului | Nr.proiecte în cadrul programelor | Denumire proiect | Buget prevăzut pe Program lei | Buget consumat la finele anului |
|-----------|---|---|-----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| Anul 2020 | | | | | | |
| 1. | Programul Dezvoltarea, cercetarea științifică și evidența patrimoniului | Programul s-a desfășurat sub forma a trei subprograme: cercetarea de arhivă, de teren și colecție, îmbogățirea patrimoniului prin achiziții și donații, evidența patrimoniului prin înregistrarea în Registrul informatizat a achizițiilor, donațiilor, completarea fișelor de evidență în programul DOCPAT. | 3 | Subprogramul Cercetare științifică Subprogramul Achiziții și donații Subprogramul Evidența patrimoniului | 2.000 200.000 | * Datorită crizei sanitare, suma a fost redirecționată. |
| 2. | Programul Conservarea și restaurarea patrimoniului cultural | Programul s-a desfășurat sub forma a două subprograme: Conservarea patrimoniului și Restaurarea patrimoniului. Au fost desfășurate lucrări de conservare primară, curativă, aplicarea de tratamente specifice asupra patrimoniului cultural din expoziții și depozite de patrimoniu. A fost urmărită calitatea mediului ambiant din depozite și expoziție, a fost finalizată reorganizarea depozitelor pe criterii științifice. | 2 | Subprogramul Conservarea patrimoniului Subprogramul Restaurarea patrimoniului cultural | 10.000 10.000 | * * |
| 3. | Programul | Programul s-a desfășurat | 4 | Subprogramul | 5.000 | * |

| | | | | | | |
|-----------|---|---|---|--|----------------------------|--|
| | Valorificarea patrimoniului | sub forma a patru subprograme: Expoziția permanentă, Expoziții temporare, Sesiune de comunicări, Plan editorial. | | Expoziția permanentă Subprogramul Expoziții temporare Subprogramul Sesiune de comunicări Subprogramul Plan editorial | 15.000 30.000 50.000 | Din cauza crizei sanitare, sesiunea nu a mai avut loc. |
| 4. | Participare la târguri – ROMEXPO, Târgu European al Castelelor | | | | 20.000 | Din cauza crizei sanitare, participare doar la ediția din februarie 2020 |
| Anul 2021 | | | | | | |
| 1. | Programul Dezvoltarea, cercetarea științifică și evidența patrimoniului | Programul s-a desfășurat sub forma a trei subprograme: cercetarea de arhivă, de teren și colecție, îmbogățirea patrimoniului prin achiziții și donații, evidența patrimoniului prin înregistrarea în Registrul informatizat a achizițiilor, donațiilor, completarea fișelor de evidență în programul DOCPAT. | 3 | Subprogramul Cercetare științifică Subprogramul Achiziții și donații Subprogramul Evidența patrimoniului | 2.000 50.000 | * Suma a fost redirecționată, din cauza crizei sanitare generate de SARS-COV 2 |
| 2. | Programul Conservarea și restaurarea patrimoniului cultural | Programul s-a desfășurat sub forma a două subprograme: Conservarea patrimoniului și Restaurarea patrimoniului. Au fost desfășurate lucrări de conservare primară, curativă, aplicarea de tratamente specifice asupra patrimoniului cultural din expoziții și depozite de patrimoniu. A fost urmărită calitatea mediului ambiant din depozite și expoziție, a fost finalizată reorganizarea depozitelor pe criterii științifice. | 2 | Subprogramul Conservarea patrimoniului Subprogramul Restaurarea patrimoniului cultural | 10.000 15.000 | * * |
| 3. | Programul Valorificarea patrimoniului | Programul s-a desfășurat sub forma a patru subprograme: Expoziția permanentă, Expoziții temporare, Sesiune de comunicări, Plan editorial. | 4 | Subprogramul Expoziția permanentă Subprogramul Expoziții temporare Subprogramul Sesiune de comunicări Subprogramul Plan editorial | 2.000 15.000 50.000 | * * Sesiunea a fost organizată on line. 34.500 (au fost tipărite numerele din 2020 și 2021 ale anuarului Acta Terrae Fogarasiensis) |

| | | | | | | |
|-----------|---|---|---|--|----------------------------|---------------------------|
| 4. | Participare la târguri: ROMEXPO, Târgul European al Castelelor | | | | 7.000 | * |
| Anul 2022 | | | | | | |
| 1. | Programul Dezvoltarea, cercetarea științifică și evidența patrimoniului | Programul s-a desfășurat sub forma a trei subprograme: cercetarea de arhivă, de teren și colecție, îmbogățirea patrimoniului prin achiziții și donații, evidența patrimoniului prin înregistrarea în Registrul informatizat a achizițiilor, donațiilor, completarea fișelor de evidență în programul DOCPAT. | 3 | Subprogramul Cercetare științifică Subprogramul Achiziții și donații Subprogramul Evidența patrimoniului | 1.500 20.000 | 1.500 9.930 lei |
| 2. | Programul Conservarea și restaurarea patrimoniului cultural | Programul s-a desfășurat sub forma a două subprograme: Conservarea patrimoniului și Restaurarea patrimoniului. Au fost desfășurate lucrări de conservare primară, curativă, aplicarea de tratamente specifice asupra patrimoniului cultural din expoziții și depozite de patrimoniu. A fost urmărită calitatea mediului ambiant din depozite și expoziție, a fost finalizată reorganizarea depozitelor pe criterii științifice. | 2 | Subprogramul Conservarea patrimoniului Subprogramul Restaurarea patrimoniului cultural | 10.000 20.000 | * * |
| 3. | Programul Valorificarea patrimoniului | Programul s-a desfășurat sub forma a patru subprograme: Expoziția permanentă, Expoziții temporare, Sesiune de comunicări, Plan editorial. | 4 | Subprogramul Expoziția permanentă Subprogramul Expoziții temporare Subprogramul Sesiune de comunicări Subprogramul Plan editorial | 10.000 30.000 60.000 | 7.814 10.134 57.200 |
| 4. | Educație muzeală | Programul s-a desfășurat sub forma atelierelor de creație cu copii de la grădinițele din Făgăraș | | | 10.000 | 7.996,07 |
| 5. | Festivalul Medieval MEDFEST Făgăraș | Festival medieval – ordinul cavaleresc, demonstrații de lupte medievale, dansuri medievale, teatru pentru copii, concerte muzică medievală și clasică etc | | | 150.000 | 130.019 |
| 6. | Participare la târguri ROMEXPO, Târgul European al Castelelor | | | | 35.000 | 30.606,82 |



*Semnul * este introdus acolo unde bugetul pentru program/subprogram nu a fost contabilizat în mod distinct, regăsindu-se doar în bugetul pe anul respectiv

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane și financiare pentru îndeplinirea obiectivelor Muzeului prin creșterea veniturilor proprii și reducerea costurilor pe beneficiar;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. Sarcini specifice:

- 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 educaționale și recreative, răspunzând diferitelor nevoi ale acesteia.
- diseminarea informațiilor deținute în scopul educării și recreerii publicului vizitator;
- îmbunătățirea ofertei culturale, lărgirea accesului la informații, organizarea, pe lângă expoziții de bază, a unor expoziții cu caracter temporar, care să atragă un număr cât se poate de larg de vizitatori;
- creșterea vizibilității Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat", transformarea acestuia într-o instituție bine primită de public, utilizarea unor tehnici de marketing cultural în vederea creării unui brand al muzeului, crearea unui imagini dinamice, atractive și interactive;
- continuarea perfecționării personalului existent, recrutarea și selecția viitorilor angajați;
- dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat" în circuitul profesional al muzeelor, continuarea organizării a cel puțin două activități anuale de mare anvergură – o expoziție națională și sesiunea națională de comunicări;
- aplicarea unui management de calitate al resurselor umane, prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare în muzeologie, conservare și restaurare, dar și a personalului din departamentul Administrativ, în funcție de fondurile disponibile;
- dezvoltarea paginii web a muzeului, care poate atrage un număr însemnat de turiști noi, poate atinge un strat nou de vizitatori și asigură accesul tineretului, oferă informații pentru turiști;
- creșterea numărului de vizitatori prin îmbunătățirea ofertei culturale, dar și a serviciilor;
- amenajarea depozitelor la standarde ridicate în ceea ce privește conservarea pieselor de muzeu.

- în domeniul managementului administrativ - actualizarea periodică a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a fișelor de post, în funcție de necesități;

- actualizarea periodică a procedurilor operaționale privind sistemul de control intern/managerial propriu.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit este limitat la un număr de maxim 50 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării Muzeului pe durata proiectului de management. La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

La evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta managerului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură. având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă, totodată, și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

b) analiza activității Muzeului și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a Muzeului;

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

f) o previziune a evoluției economico-financiare a Muzeului, 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.

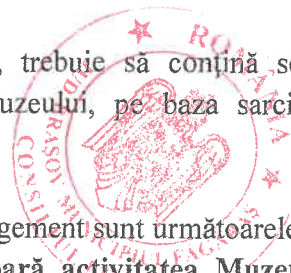
Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării Muzeului, pe baza sarcinilor formulate de către autoritate.

Criteriile generale de analiză și notare a proiectului de management sunt următoarele:

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea Muzeul și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent, cu următoarele subcriterii:

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 Muzeului 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 Muzeului pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității Muzeului și propuneri privind îmbunătățirea acesteia, cu următoarele subcriterii:

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

C. Analiza organizării Muzeului și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz, cu următoarele subcriterii:

1. analiza reglementărilor interne ale Muzeului și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resurselor 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 Muzeului, cu următoarele subcriterii:

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 Muzeu:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii, dintre 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 Muzeu:

| Nr.crt. | Programul/proiectul | Devizul estimat | Deviz realizat | Observații, comentarii, concluzii |
|---------|---------------------|-----------------|----------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |



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

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică Muzeului (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de către 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 Muzeului;

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, dintre 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 către autoritate, cu următoarele subcriterii:
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 Muzeului, 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, cu următoarele subcriterii:

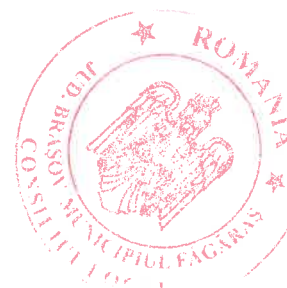
1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului



| Nr.crt. | Categorii | Anul 2023 | Anul 2024 | Anul 2025 | Anul 2026 | Anul 2027 |
|---------|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1. | TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care: 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri | | | | | |
| 2. | TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care: 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care: 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital | | | | | |

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.



3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:

| Nr.crt. | Program | Scurtă descriere a programulu | Nr. proiecte în cadrul programului | Denumirea proiectului | Buget prevăzut pe program (lei) |
|---------|---------|----------------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2023 | | | | | |
| 1. | | | | | |
| ... | | | | | |
| | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| | | | | | |
| 2024 | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| 2025 | | | | | |
| 1. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| 2026 | | | | | |
| 1. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| 2027 | | | | | |
| 1. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |



VII. Alte precizări

Relații suplimentare privind întocmirea Proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul din cadrul autorității.

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





Anexa 1 Regulamentul de Organizare și Funcționare
Aprobat prin HCL nr. 66 din 03.03.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI ȚĂRII FĂGĂRAȘULUI „VALER LITERAT”

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

1. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”, muzeu de importanță județeană, este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, și funcționează în subordinea Consiliului Local Făgăraș.

2. Conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice - republicată, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este o instituție publică de cultură și cercetare științifică, aflată în serviciul comunității, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art. 2.

1. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” a fost înființat la 1 septembrie 1973, sub denumirea de Muzeul „Cetatea Făgăraș”, prin decizia nr. 663/04 septembrie/1973 a fostului Comitet Executiv al Consiliului Popular Județean Brașov, prin fuzionarea secției Muzeului Brukenthal Sibiu și a Muzeului Orășenesc Făgăraș.

2. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este instituție de importanță județeană, în conformitate cu Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor Nr. 2230/22.04.2004, sub autoritate administrativă a Consiliului Local Făgăraș.

Art. 3.

1. Sediul Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” este în Municipiul Făgăraș, Piața Mihai Viteazul, Nr. 1.

Art. 4.

1. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este instituție cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă și ștampilă proprii. Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională-CAEN Rev.2, *domeniul principal* este cel corespunzător codului **CAEN 910 „Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale”**, iar *activitatea principală* a Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” este cea specifică muzeelor (**cod CAEN 9102 „Activități ale muzeelor”**).

2. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul comunității și deschisă publicului, care are ca obiective principale cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea, restaurarea acestora, precum și valorificarea patrimoniului cultural administrat, prin expoziții, publicații și orice alte forme de comunicare, în scopul cunoașterii, educării, recreerii.

3. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este o instituție publică de cultură *acreditată* prin Ordinul 3208 al Ministrului Culturii și Identității Naționale, publicat în Monitorul Oficial **Partea I nr. 2 din 06 ianuarie 2020**.

4. Activitatea Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” se desfășoară pe baza Proiectului de management, în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul

instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 denumită în continuare **ordonanță de urgență**.

5. Funcțiile principale ale Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”, organizat potrivit Legii 311/2003, a muzeelor și colecțiilor publice, republicată sunt:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului propriu;
- c) punerea în valoare a patrimoniului propriu.

Art. 5.

Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de dezvoltare se asigură din alocații bugetare de la Consiliul Local Făgăraș și din venituri extrabugetare.

Art. 6.

Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” depune la Municipiul Făgăraș, la termenele solicitate, raportul de activitate anual, proiectul de buget, pentru a fi analizate și supuse aprobării Consiliului Local, precum și execuția bugetară, bilanțele și bilanțurile trimestriale și anuale. De execuția bugetară răspund: managerul muzeului, care este ordonator de credite și șeful Serviciului financiar-contabilitate.

Art. 7.

Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare (Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003 republicată, Legea nr. 488/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil) și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF).

CAPITOLUL II **PATRIMONIU**

Art. 8.

Patrimoniul muzeului este format din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu valoare patrimonială ce îi aparțin. Bunurile culturale din patrimoniul Muzeului Țării Făgărașului sunt organizate în 22 de colecții.

Art.9.

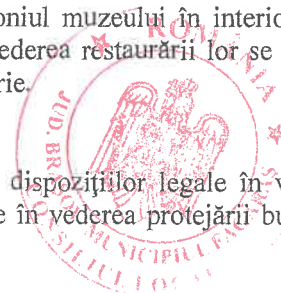
Patrimoniul muzeului se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

Art.10.

Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul muzeului în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expoziționale ori în vederea restaurării lor se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în materie.

Art.11.

Bunurile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea muzeului fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării bunurilor din administrare, cu diligența unui bun proprietar.



Capitolul III. **ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI**

Art. 12.

Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unei instituții de cercetare științifică, având următoarele atribuții și competențe:

- a) cercetarea științifică, conform proiectului managerial și a programelor anuale și multianuale ale specialiștilor, a patrimoniului pe care îl deține, a contextelor istorice, arheologice, de artă, arhitecturale și etnografice specifice acestui patrimoniu, a unor aspecte de cultură materială și spirituală;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a colectării sau achiziționării de obiecte de patrimoniu cultural pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale. Muzeul colaborează sau organizează șantiere arheologice în județul Brașov, iar la cerere și în alte județe, în conformitate cu protocoalele sau contractele de colaborare încheiate;
- c) clasarea, evidența, restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu cultural național și de patrimoniu cultural muzeal;
- d) valorificarea culturală, instructiv-educativă și recreativă a patrimoniului pe care îl deține, prin expunerea în expozițiile permanente și în expoziții temporare tematice organizate atât la sediu cât și în alte spații de expoziții din țară și din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural mobil;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții permanente și temporare, comunicări și publicații tipărite a rezultatelor cercetărilor științifice din domeniile de specialitate;
- f) editarea unor volume cu conținut științific destinate valorificării patrimoniului cultural național mobil și imobil, precum și a unor materiale de prezentare și popularizare a colecțiilor sale (monografii, reviste, cataloage, pliante, ilustrate, afișe, filme pe suport magnetic și digital etc.), ale altor muzee sau terți.
- g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, instituții culturale, de învățământ și cercetare științifică, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO etc., prin contacte și schimburi de idei, prin participarea la manifestări științifice și culturale interne și internaționale;
- g) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeului.

Art. 13.

Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere și cercetare prin diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv muzeului.

Art. 14.

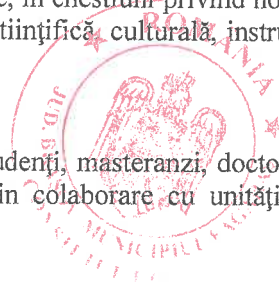
Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” poate asigura asistență de specialitate pentru alte instituții din rețeaua muzeală și pentru colecții școlare, sătești, de cult ori particulare, în chestiuni privind normele de conservare și securitate ale bunurilor de patrimoniu și valorificarea lor științifică, culturală, instructivă și recreativă.

Art. 15.

Muzeul poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, masteranzi, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară și din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate.

Art. 16.

Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” are o structură organizatorică și un stat de funcții proprii.



CAPITOLUL IV **BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

Art. 17.

a) Cheltuielile curente ale Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” se finanțează din alocații acordate de la bugetul Consiliului Local Făgăraș și din venituri proprii.

b) Pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”, poate primi de la persoane juridice și fizice mijloace materiale și bănești sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale;

Art.18.

1. Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” și anume:

a) încasări din taxele de intrare la expozițiile realizate de muzeu în spațiile proprii, cât și în afara muzeului;

b) taxe utilizare spații;

c) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau ale unor terți, pe orice fel de suport, din domeniul istoriei, arheologiei, artei, literaturii, științelor naturii, ecologiei și educației permanente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

d) venituri din activitatea de cercetare științifică (lucrări științifice cu caracter monografic, contracte de cercetare științifică, evaluări și supravegheri arheologice, descărcări de sarcină arheologică etc.);

e) venituri din acordarea de asistență de specialitate în elaborarea unor tematici de expoziții, asistența și executarea unor lucrări de conservare - restaurare pentru terți;

f) expertizare și evaluare în probleme de numismatică, arheologie, documentaristică, icoane, tablouri, carte veche, artă decorativă etc.;

i) venituri din comercializarea la standul muzeului a suvenirurilor, a materialelor promoționale cu referiri la potențialul cultural, științific și patrimonial al muzeului și cetății Făgăraș, cu respectarea legislației în domeniu;

2. Veniturile prevăzute la alin. 1 sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 19.

a) Taxele de vizitare și taxele de utilizare spații pentru Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” sunt propuse de Consiliul de Administrație și aprobate prin hotărâre de Consiliul Local Făgăraș;

b) Prețurile diferitelor materiale de promovare sau publicitare, publicații, suveniruri sunt stabilite de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL V **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 20.

1. Organigrama muzeului și statul de funcții cu numărul de posturi ale Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” sunt aprobate anual de Consiliul Local Făgăraș.

2. Personalul muzeului este structurat în personal de conducere și personal de execuție. Structura organizatorică (organigrama) se află în anexă și face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

3. Ocuparea posturilor din muzeu se face prin concurs, organizat potrivit prevederilor legale.

4. Personalul contractual al muzeului va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

5. În raport cu condițiile în care își desfășoară activitatea, se va acorda personalului instituției, spor la salariul de bază, conform legislației în vigoare și în limita bugetului aprobat.

6. Serviciul pe expoziție este asigurat de întreg personalul muzeului, conform solicitărilor lunare a



angajaților. Pentru personalul administrativ prioritar este îndeplinirea sarcinilor specifice postului.

7. Eliberarea din funcție a personalului muzeului sau încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

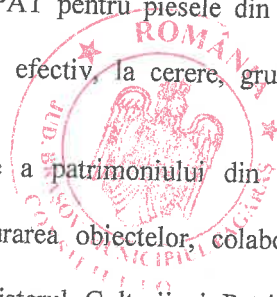
8. Conform prezentului ROF, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este organizat în trei secții, un serviciu și un birou. Secțiile sunt: Cercetare, Muzeografie, Conservare-restaurare și gestiune – supraveghere expoziții (cu compartimentele Conservare și de gestiune și supraveghere expoziții și Restaurare patrimoniu), Serviciul financiar-contabilitate (cu compartimentele financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice), Birou Administrativ.

9. **Secția Cercetare** se află în subordinea managerului și cuprinde cercetători și documentariști având următoarele atribuții:

- cercetarea științifică în domeniul istoriei, etnografiei, artei și arhitecturii Țării Făgărașului;
- valorificarea patrimoniului cultural din Țara Făgărașului în cadrul unor proiecte culturale sau proiecte științifice;
- cercetarea de arhivă, cercetare de teren, cercetare de colecție și documentară în vederea realizării studiilor de specialitate;
- redactarea (de către cercetători) a minimum 3 lucrări științifice pe an publicate în reviste de specialitate sau volume științifice;
- realizarea, în programul DOCPAT, a fișelor de evidență la piesele din colecțiile de care răspund;
- întocmirea de dosare cu propuneri de clasare la piesele din colecțiile de care răspund;
- participarea la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de bunuri muzeale;
- elaborarea de tematici și organizarea de expoziții temporare în cadrul muzeului și în colaborare cu alte instituții din țară;
- realizarea de cataloage de colecție pentru colecțiile de care răspund;
- participarea la sesiuni de comunicări științifice, colocvii sau congrese naționale și internaționale.

10. **Secția Muzeografie** se află în subordinea managerului și cuprinde muzeografi și istoric de artă cu următoarele atribuții:

- cercetare științifică pe teren, biblioteci și arhive privind istoria și patrimoniul cultural la Țării Făgărașului;
- activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de bunuri muzeale;
- elaborarea de tematici și organizarea de expoziții permanente sau temporare;
- elaborarea de studii și articole științifice de specialitate;
- participarea la sesiuni de comunicări științifice, colocvii sau congrese naționale și internaționale;
- efectuarea și elaborarea cataloagelor de colecție și a celor de expoziție;
- întocmirea fișelor științifice de evidență în programul DOCPAT pentru piesele din colecțiile stabilite conform fișei postului;
- coordonarea activității de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv, la cerere, grupurile de vizitatori în muzeu;
- participarea la mediatizarea activității instituției;
- controlarea stării de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din depozite (colecții);
- propunerea de măsuri concrete pentru conservarea și restaurarea obiectelor, colaborând cu conservatorul și restauratorul;
- participarea la cursurile de perfecționare organizate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național prin instituția specializată;
- formularea unor strategii de relaționare cu diverse categorii de public țintă, având drept scop creșterea vizibilității muzeului în comunitatea locală, în țară și în străinătate;
- stabilirea unor programe care să includă modalități noi de fidelizare pentru publicul obișnuit al muzeului precum și servicii noi, atractive pentru alte segmente de public;
- crearea unor parteneriate solide cu grădinițe, școli, licee, instituții de învățământ superior;
- inițierea de noi parteneriate cu muzee și alte instituții culturale din țară și străinătate;
- crearea de parteneriate cu operatori de turism și găsirea unor căi comune de dezvoltare a turismului



cultural și a turismului, în general, în zonă;

- crearea de parteneriate cu organizații non-guvernamentale și implicarea instituției muzeale în evenimente sociale;

- răspunde tuturor sarcinilor încredințate de conducerea instituției.

Muzeograful de serviciu are următoarele atribuții:

- a) asigură cu prioritate ghidajul de specialitate pe perioada când este planificat de serviciu;

- b) controlează zilnic, la intrarea și ieșirea din serviciu, starea încăperilor din expoziția de bază și a vitrinelor, funcționarea sistemului de alarmă, a celorlalte instalații ale clădirii;

- c) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de conservare corespunzătoare a pieselor din expoziția de bază pe toată perioada când efectuează serviciul, controlând modul în care își îndeplinesc atribuțiile categoriile de personal de pază, supraveghere și întreținere;

- d) informează, în mod operativ, conducerea instituției în legătură cu evenimentele de orice fel, cu deosebire incidentele ce pot influența buna desfășurare a activităților specifice în muzeu;

- e) la sfârșitul fiecărei zile consemnează, în registrul muzeografului de serviciu, atât evenimentele, cât și orice alte considerații ce țin de neregulile observate sau de fapte ce se cuvin evidențiate;

- f) îndeplinește și alte sarcini specifice, delegate de manager și de directorul adjunct.

11. Secția Conservare-restaurare și gestiune – supraveghere expoziții este condusă de un șef de secție care este subordonat managerului și cuprinde compartimentul de conservare, compartimentul restaurare, compartimentul gestiune și supraveghere expoziții.

Compartimentul de conservare și de gestiune și supraveghere expoziții (conservator, custozi-gestionari, trezorier) are următoarele sarcini:

- respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale din patrimoniul muzeului;

- gestionarea întregului patrimoniu cultural deținut de muzeu;

- aplicarea, în limita competenței, a legislației referitoare la ocrotirea, conservarea, restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural deținut de muzeu;

- întocmirea de proiecte de amenajare a depozitelor respectând normele de conservare aflate în vigoare pe care le înaintează spre aprobare conducerii muzeului;

- dotarea laboratoarelor de restaurare-conservare cu aparatură conform unor proiecte realizate și în prealabil aprobate de conducerea muzeului;

- efectuarea lucrărilor de conservare cu respectarea legislației în vigoare;

- întomirea listei bunurilor culturale care urmează să a fi restaurate, listă care va fi înaintată spre aprobare Consiliului Științific;

- participarea la activitatea de cercetare și depistare a patrimoniului muzeal din teren;

- îndrumarea operațiilor de curățire și aerisire a spațiilor de expunere, depozitare precum și a căilor de acces;

- redactarea fișelor de sănătate pentru piesele din patrimoniul muzeului și asigurarea controlului permanent al soluțiilor de conservare;

- înregistrarea în registrul general de inventariere și în registrele de colecție a donațiilor și achizițiilor;

- colaborarea la realizarea de expoziții permanente sau temporare, urmărind respectarea normelor de conservare în expunerea bunurilor culturale;

- participarea la cercetări de teren, redactează: lucrări științifice, studii, articole și documentație de specialitate;

- informarea conducerii muzeului asupra stării de conservare a colecțiilor și a necesităților de conservare ce se impun, prin rapoarte și referate scrise;

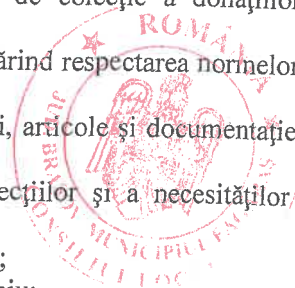
- gestiunea bunurilor culturale din expozițiile permanente și temporare;

- acționarea conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu;

- semnalarea tuturor modificărilor intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;

- semnalarea cu maximă urgență șefului de secție și a conducerii instituției orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat;

- asigurarea curățeniei în spațiile expoziționale;



- participarea la organizarea expozițiilor temporare și a proiectelor culturale derulate de muzeu;
- manipularea bunurilor culturale sub stricta supraveghere și îndrumare așefului de secție;
- verificarea biletelor la intrarea în circuit expozițional;
- înregistrarea zilnică a grupurilor de vizitatori.

Compartimentul de restaurare (restaurator, fotograf):

- participarea periodic la specializări, stagii și cursuri de calificare;
- restaurarea de piese de patrimoniu atât în instituție cât și în afara ei, în condițiile stabilite de Consiliul de Administrație;
- asigurarea, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor patrimoniale;
- executarea lucrărilor de restaurare în specialitatea(domeniul) pentru care este atestat, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;
- întocmirea documentației necesare pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor, începând cu fișa de sănătate, fișa de restaurare etc;
- realizarea activității de cercetare de specialitate;
- asigură funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotare.
- executarea de lucrări de fotografiere, înregistrare video, necesare în activități de restaurare, conservare, evidență, publicare din instituție.

12. Serviciul financiar-contabilitate este condus de un șef de serviciu și este subordonat managerului și cuprinde consilier resurse umane, referenți de specialitate, referent.

Activitatea financiar-contabilă a acestui serviciu organizează contabilitatea veniturilor încasate (proprie și subvenții) și a cheltuielilor efectuate conform bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiului echilibrului și realității. Acest serviciu este organizat și funcționează în baza Legii 82/1991 a contabilității, republicată și desfășoară activități financiar-contabile, de resurse umane, achiziții publice și organizare de evenimente culturale.

Compartimentul financiar-contabilitate desfășoară următoarele activități:

- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, propunerea și efectuarea de rectificări bugetare;
 - organizarea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat îndeplinind următoarele atribuții:
 - urmărirea încasărilor și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
 - urmărirea modului de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații), cu respectarea dispozițiilor legale;
 - încheierea de angajamente bugetare, legale și ordonanțări de plată și ținerea evidenței acestora;
 - urmărirea efectuării la termen a încasărilor și plăților instituției, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - urmărirea, din punct de vedere economic, a derulării contractelor încheiate de muzeu;
 - efectuarea plăților către furnizori, cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.
- Cheltuielile efectuate de muzeu sunt reflectate unitar în contabilitate pe articole și aliniate prevăzute în Clasificația economică;
- întocmirea trimestrial și anual a bilanțului și dării de seamă contabilă în structura și la termenele prevăzute de lege;
 - efectuarea operațiunilor de încasări și plăți către salariații muzeului și către terți;
 - elaborarea și înaintarea Consiliului de administrație a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
 - întocmirea următoarelor tipuri de documente: fișele de evidență contabilă sintetică și analitică, dări de seamă contabile trimestriale și anuale (bilanț, contul de execuție bugetară, anexe etc.), balanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă.

Compartimentul resurse umane din cadrul serviciului financiar-contabil îndeplinește următoarele sarcini:

- asigurarea evidenței personalului salariat și a activității acestuia, de la data angajării și până la data încetării activității;
- întocmirea statelor de plată conform foi zilnice de prezență, cu respectarea legislației în vigoare;
- completarea și transmiterea declarațiilor fiscale cu reținerile salariale către fondurile speciale;

- întocmirea și actualizarea organigramei, a statului de funcții și de personal ale instituției;
- gestionarea documentației aferente activității de evaluare a salariaților;
- întocmirea actelor, a documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, desfaceri de contracte individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea muzeului;
- întocmirea și completarea contractelor individuale de muncă, potrivit legii;
- eliberarea, la solicitarea angajatului, de documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- completarea și actualizarea Registrului general de evidență al angajaților instituției, care cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele care caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- gestionarea dosarelor individuale ale salariaților și a fișelor de post actualizate;
- întocmirea și depunerea la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;
- asigurarea activității de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor directorului, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
- înregistrarea tuturor documentelor care intră și ies din muzeu.

Compartimentul achiziții publice din cadrul serviciului financiar contabil este asigurată de referent de specialitate și constă în:

- elaborarea planului anual al achizițiilor publice;
 - organizarea tuturor activităților de achiziție publică pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legislației în vigoare;
 - asigurarea activității de achiziții prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile planurilor de activitate a muzeului și a surselor de finanțare;
 - întocmirea dosarelor de achiziții publice;
- întocmirea și actualizarea în permanență a contractelor de achiziție publică, urmărind respectarea condițiilor contractuale, prezentând managerului și șefului serviciului financiar-contabil un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice.

Activitatea PSI și protecția muncii este realizată de referent de specialitate și constă în efectuarea instructajelor de protecție a muncii la încadrare și a celor periodice, conform legislației în vigoare și răspunde de dotarea PSI și întocmirea fișelor de protecție a muncii.

13. Biroul Administrativ, subordonat managerului, ce cuprinde referent de specialitate, muncitor calificat, îngrijitori urmărește asigurarea și realizarea următoarelor sarcini permanente care concură la buna desfășurarea a activității muzeului:

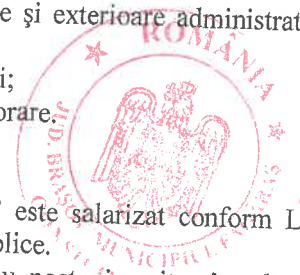
- asigurarea și întreținerea în stare optimă a instalațiilor de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală;
- asigurarea efectuării operative a lucrărilor de remediere a defecțiunilor care pot apărea;
- aprovizionare cu materiale de întreținere, rechizite, obiecte de inventar, în limita stocului solicitat;
- urmărirea, verificarea și întreținerea curățeniei în spațiile interioare și exterioare administrate de muzeu;
- gestionarea și întreținerea corespunzătoare a autoturismului instituției;
- participarea la organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare.

Art. 21.

1. Personalul muzeului, structurat conform anexei prezentului ROF este salarizat conform Legii nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

2. Absolvenții instituțiilor de învățământ preuniversitar, superior sau postuniversitar încadrați în muzeu se specializează prin cursuri de formare și atestare în muzeologie, conservare și restaurare, custode, educație muzeală, contabilitate – resurse umane, organizate de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, precum și prin alte instituții de formare profesională a personalului bugetar.

3. Deținerea de către personalul de specialitate din muzeu (muzeografi, restauratori, conservatori) a



atestatului recunoscut la nivel național, emis de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, în urma absolvirii cursurilor de formare și atestare organizate de acest centru, este obligatorie.

Art. 22.

1. Conducerea executivă a Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” este exercitată de către manager, numit, în urma concursului, de către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu Legea nr.269/2009 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

2. Managerul este asistat în activitatea sa de un Consiliu de Administrație, organ deliberativ de conducere.

3. În domeniul cercetării științifice, conservării, restaurării și valorificării științifice, consultața de specialitate este asigurată de Consiliul Științific.

Art. 23.

1. Consiliul de Administrație este un organism cu atribuții deliberative care asigură conducerea generală a muzeului.

2. Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul Local Făgăraș, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

3. Consiliul de Administrație este format din manager, șef Serviciu financiar-contabilitate, un reprezentant al Consiliului Local Făgăraș, Șef Secție conservare-restaurare și un muzeograf. Președintele Consiliului de Administrație este Managerul.

4. Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe lunare și ori de câte ori este nevoie. Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru sau sunt îndosariate într-un dosar special, managerul urmărind punerea în practică a hotărârilor adoptate.

5. Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor.

Art. 24.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) dezbate și avizează programele anuale de activitate (de cercetare științifică, de săpături arheologice, de expoziții, de tipărituri, de restaurare și conservare, de colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate);

b) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri proprii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

c) avizează statul de funcții, organigrama, componența Consiliului Științific, precum și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, care urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Făgăraș;

d) avizează Regulamentul intern al instituției;

e) avizează Planul anual de formare profesională;

f) analizează și ia măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor și calamităților naturale, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului și a patrimoniului muzeului în situații deosebite;

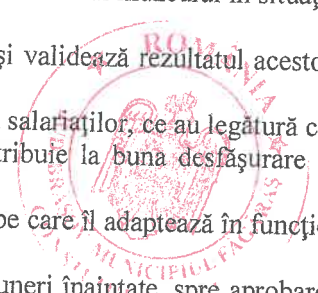
g) hotărăște concursurile pentru promovarea și încadrarea salariaților și validează rezultatul acestor concursuri;

h) aprobă orice propuneri, memorii sau alte materiale primite din partea salariaților, ce au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului și care contribuie la buna desfășurare a activității în instituție;

i) propune orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor muzeului, pe care îl adaptează în funcție de necesități;

j) propune taxele de vizitare, tarifele serviciilor oferite de muzeu, propuneri înaintate, spre aprobare Consiliului Local Făgăraș și stabilește prețurile materialelor tipărite și ale altor obiecte și materiale vândute la stand;

k) analizează și propune măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii pentru salariați, pentru protejarea acestora față de orice amenințare la care pot fi expuși în cadrul activității zilnice din



laboratoare și ateliere;

l) avizează promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza rezultatelor individuale.

Art. 25.

Managerul este președintele Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în relațiile oficiale cu organismele de stat și cu terți conform legislației în vigoare;
- b) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției și a altor surse de venituri;
- c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- d) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii;
- e) angajează personalul muzeului, stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului ROF, precum și obligațiile individuale de muncă ale întregului personal, obligații ce se înscriu în fișa postului, cu respectarea legislației în materie;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte norme privind disciplina profesională, economică și administrativă;
- h) numește, prin decizie, Consiliul de Administrație și Consiliul Științific ale muzeului, componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;
- i) aprobă toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;
- j) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de conducere a muzeului;
- k) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural-educative și administrative din cadrul muzeului;
- l) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- m) aprobă perfecționarea și specializarea personalului prin participare la cursuri specifice;
- n) aprobă eșalonarea concediilor legale de odihnă ale salariaților;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;
- p) aprobă sau respinge cererea pentru dreptul la cumul de funcții în alte instituții;
- q) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărei secții/serviciu în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;
- r) acționează pentru creșterea veniturilor proprii ale muzeului și îndeplinirea indicatorilor stabiliți și aprobați prin bugetul instituției;
- s) în perioada când lipsește din muzeu, managerul numește prin decizie un înlocuitor;
- s) poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

Art. 26 Șeful serviciului financiar-contabilitate este numit în urma susținerii concursului de ocupare a postului aprobat în organigrama muzeului.

Art. 27 Principalele atribuții ale șefului serviciului financiar-contabilitate:

- a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și celelalte acte normative în materie în această funcție;
- b) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale muzeului;
- c) asigură și răspunde de buna organizare a activității financiar-contabile în conformitate cu prevederile în vigoare;
- d) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, propune și efectuează de rectificări bugetare;
- e) încheie angajamente bugetare, legale și ordonanțări de plată și ține evidența acestora;



- f) organizează serviciul financiar-contabil ce cuprinde compartimentul financiar-contabil, compartimentul resurse umane și compartimentul achiziții publice din cadrul instituției în conformitate cu prevederile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- g) elaborează, alături de manager, proiectele de buget ale instituției;
- h) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- i) verifică întocmirea statelor de personal și de plată;
- j) aplică legislația cu privire la achizițiile publice;
- k) asigură întocmirea bilanșurilor contabile trimestriale și anuale;
- l) asigură realizarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;
- m) angajează muzeul, prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile financiar-contabile;
- n) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pentru asigurarea investițiilor necesare muzeului;
- o) exercită controlul financiar preventiv, conform legislației în vigoare;
- p) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale muzeului;
- q) verifică și avizează toate contractele care angajează răspunderea patrimonială a instituției.

Art.28 Șeful secției conservare-restaurarea, gestiune-supraveghere expoziții este numit în urma susținerii concursului de ocupare a postului aprobat în organigrama muzeului.

Art.29 Atribuțiile șefului de secție conservare-restaurarea, gestiune-supraveghere expoziții sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea întregii secții;
- b) elaborează strategii necesare bunei funcționări a activității curente în secția pe care o conduce;
- c) controlează periodic stare de conservare a patrimoniului deținut de muzeu cu respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale din patrimoniul muzeului;
- d) întocmește fișe de conservare bunurilor culturale;
- e) urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și în conformitate cu legislația în vigoare a patrimoniului existent;
- f) întocmește proiecte de amenajare a depozitelor respectând normele de conservare aflate în vigoare pe care le înaintează spre aprobare managerului muzeului;
- g) întocmește anual planul de achiziții privind necesarul de materiale și aparatură de specialitate;
- h) efectuează lucrări de conservare cu respectarea legislației în vigoare;
- i) înregistrează, în registrul general de inventariere și a registrelor de colecție, a donațiilor și achizițiilor;
- j) participă la activitatea de cercetare și depistare a patrimoniului muzeal din teren;
- k) realizează periodic instruirea custozilor, trezorierului, supraveghetorului și controlorului bilete;
- l) îndrumă operațiile de curățire și aerisire a spațiilor de expunere, depozitare precum și a căilor de acces;
- m) stabilește, alături de responsabilii de colecție, prioritățile de conservare-restaurare.
- n) întocmește contractele de împrumut pentru bunurile muzeale care sunt împrumutate la alte instituții muzeale.

CAPITOLUL VI ORGANISME COLEGALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art.30.

1. Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ. Se compune din managerul muzeului, cercetător științific, muzeograf, conservator și un specialist din alte instituții, numiți prin decizie a managerului.

2. Consiliul Științific este condus de președinte care este managerul muzeului, un secretar și se întrunește în ședințe semestriale, ședințe extraordinare sau de câte ori este necesar.



3. Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului științific se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

4. Consiliul Științific are următoarele atribuții:

a) propune teme, programe și direcții de cercetare;

c) dezbate și avizează programele anuale și multianuale, de cercetare științifică ale muzeului și face propuneri;

d) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;

e) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice;

f) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau coordonate de muzeu și face propuneri;

g) analizează și avizează tematicile științifice de organizare sau reorganizare a expozițiilor de bază, sau a unor sectoare ale acestora;

h) avizează anual, la cerere, continuarea activității personalului de cercetare cu gradul I din cadrul muzeului, după împlinirea vârstei legale de pensionare, cu respectarea legislației în vigoare;

i) îndeplinește orice atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului.

Art. 31.

1. În funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, se pot constitui comisii de specialitate permanente sau temporare, pentru buna desfășurare a unor activități specifice.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 32.

1. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare, ale Consiliului Local Făgăraș și cu fișele posturilor.

2. Toți salariații Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” au obligația și răspund de:

a) respectarea și aplicarea prevederilor Codului de conduită al personalului contractual, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

b) păstrarea și conservarea tuturor bunurilor din patrimoniul muzeal, conform Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, Ordonanței Guvernului nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată, Ordinului Ministerului Culturii nr. 2035/2000 privind aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice, Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice și a Hotărârii Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;

c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33.

Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Local Făgăraș, iar răspunderea pentru executarea lui revine managerului, în baza contractului de management.

Art. 34.

Inventarierea generală a colecțiilor se efectuează o dată la trei ani, anual făcându-se inventarierea

prin sondaj.

Art. 35.

Gestionarea colecțiilor, recuperarea pagubelor datorate pierderilor sau degradarea obiectelor din vina salariaților sau a vizitatorilor se efectuează conform legii.

Art. 36.

Modificările la prezentul Regulament pot fi făcute numai cu aprobarea Consiliului Local Făgăraș.

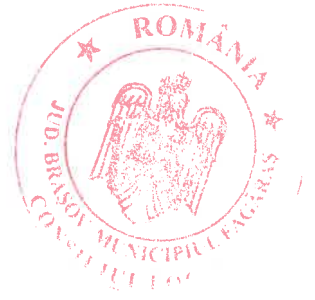
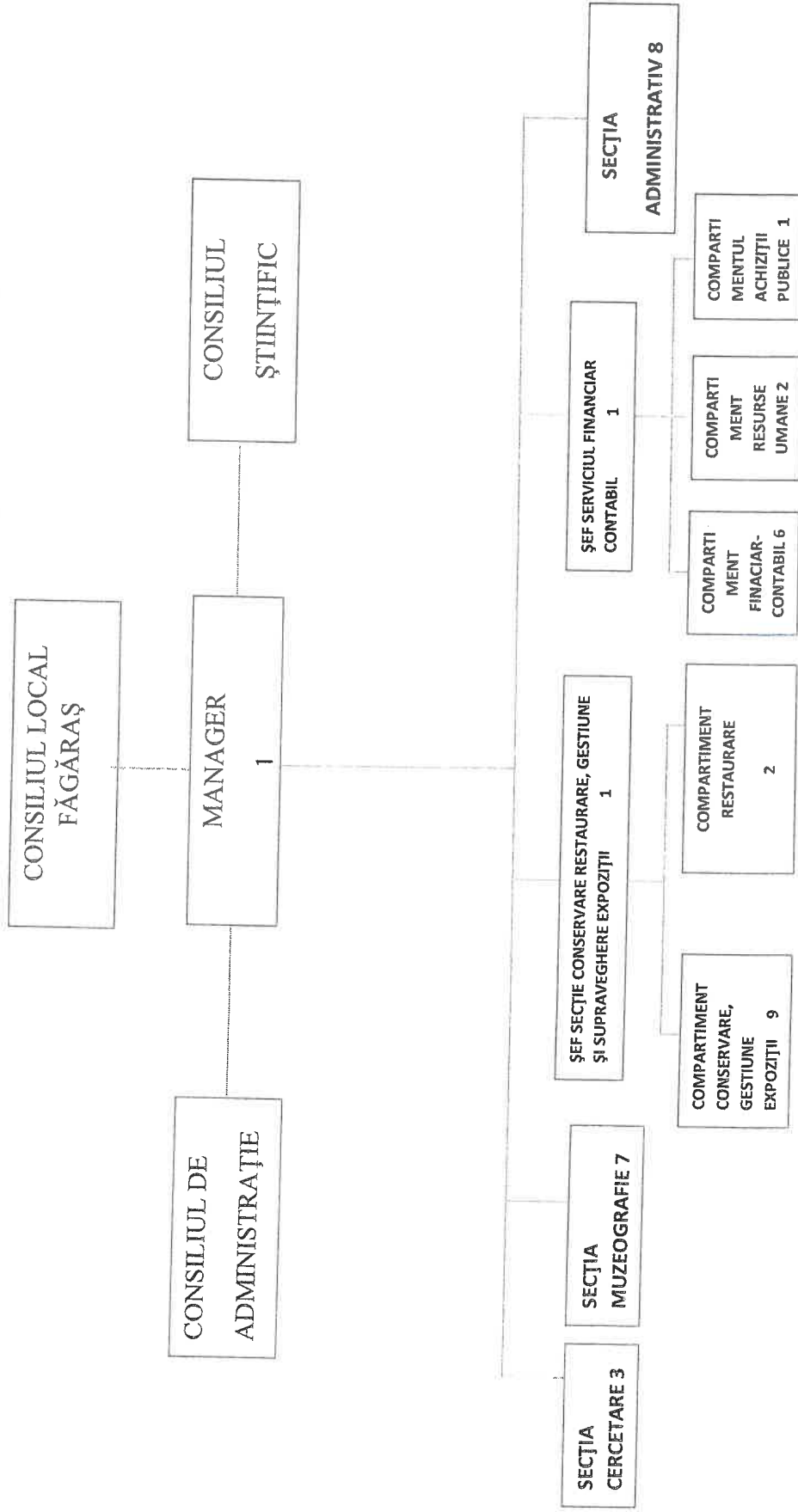
Art. 37.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local Făgăraș. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte reglementări contrare.



ORGANIGRAMA MUZEULUI ȚĂRII FĂGĂRAȘULUI „VALER LITERAT”

Anexa 1



TOTAL 41 POSTURI

Anexa 2 la Caietul de obiective

STAT DE FUNCȚII
MUZEUL ȚĂRII FĂGĂRAȘULUI „VALER LITERAT”

Aprobat prin HCL nr. 66 din 03.03.2022

| Nr. crt. | Funcția | Număr posturi | Natura funcției | Studii | Gradul | |
|---|-----------------------|---------------|-----------------|--------|-----------|--------|
| 0 | | | | | | |
| 1 | Manager | | Contr. | S | II | |
| Secția Cercetare | | | | | | |
| 2 | Cercetător științific | 1 | Contr. | S | II | VACANT |
| 3 | Cercetător științific | 1 | Contr. | S | III | |
| 4 | Documentarist | 1 | Contr. | S | Principal | |
| Secția Muzeografie | | | | | | |
| 5 | Muzeograf | 1 | Contr. | S | IA | VACANT |
| 6 | Muzeograf | 1 | Contr. | S | IA | |
| 7 | Muzeograf | 1 | Contr. | S | IA | |
| 8 | Muzeograf | 1 | Contr. | S | I | |
| 9 | Muzeograf | 1 | Contr. | S | II | |
| 10 | Istoric | 1 | Contr. | S | I A | |
| 11. | Educator muzeal | 1 | Contr. | S | DEBUTANT | VACANT |
| Secția Conservare- Restaurare și Gestiune – supraveghere expoziție | | | | | | |
| 12. | Șef de secție | 1 | Contr. | S | II | |
| Compartiment Conservare și gestiune-supraveghere expoziții | | | | | | |
| 13. | Conservator | 1 | Contr. | S | II | |
| 14. | Curator | 1 | Contr. | S | DEBUTANT | VACANT |
| 15. | Custode-gestionar | 1 | Contr. | M | IA | |
| 16. | Custode-gestionar | 1 | Contr. | M | I | |
| 17. | Custode-gestionar | 1 | Contr. | M | I | |
| 18. | Custode-gestionar | 1 | Contr. | M | II | |
| 19. | Custode-gestionar | 1 | Contr. | M | I | |
| 20. | Custode-gestionar | 1 | Contr. | M | I | |
| 21. | Trezorier | 1 | Contr. | M | I A | |
| Compartiment Restaurare | | | | | | |
| 22. | Restaurator | 1 | Contr. | S | I | |
| 23. | Fotograf | 1 | Contr. | M | I | |
| Serviciu Financiar-contabil | | | | | | |
| 24. | Șef serviciu | 1 | Contr. | S | II | |
| Compartiment financiar-contabil | | | | | | |
| 25. | Referent de spec. | 1 | Contr. | S | I | |
| 26. | Referent de spec. | 1 | Contr. | S | I | |
| 27. | Referent de spec. | 1 | Contr. | S | I | |



| | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------|---|--------|-----|----|--------|
| 28. | Referent de spec. | 1 | Contr. | S | II | |
| 29. | Referent | 1 | Contr. | M | I | |
| 30. | Vânzător de bilete | 1 | Contr. | M | - | |
| Compartiment resurse umane | | | | | | |
| 31. | Consilier | 1 | Contr. | S | I | |
| 32. | Referent de spec. | 1 | Contr. | S | I | |
| Compartiment achiziții publice | | | | | | |
| 33. | Referent de spec. | 1 | Contr. | S | I | |
| Birou Administrativ | | | | | | |
| 34. | Referent de spec. | 1 | Contr. | S | II | |
| 35. | Muncitor calificat | 1 | Contr. | M | I | |
| 36. | Îngrijitor | 1 | Contr. | G/M | - | |
| 37. | Îngrijitor | 1 | Contr. | G/M | - | |
| 38. | Îngrijitor | 1 | Contr. | G/M | - | |
| 39. | Îngrijitor | 1 | Contr. | G/M | - | |
| 40. | Îngrijitor | 1 | Contr. | G/M | - | VACANT |
| 41. | Îngrijitor | 1 | Contr. | G/M | - | VACANT |



Anexa 3 la Caietul de obiective

Bugetul aprobat al instituției pe ultimii trei ani

-mii lei -

| Nr.crt. | Denumire indicatori | Anul 2020 | Anul 2021 | Anul 2022 |
|---------|---|-----------|-----------|-----------|
| 1. | Venituri totale din care: | 3.544,67 | 3.011,14 | 4.383,70 |
| | -subvenție | 1.900,00 | 2.100,00 | 3.250,00 |
| | -venituri proprii | 1.644,67 | 911,14 | 1.133,70 |
| | | | | |
| 2. | Cheltuieli totale, din care: | 3.544,67 | 3.011,14 | 4.383,70 |
| | -cheltuieli de personal | 2.109,17 | 1.934,15 | 2.670,80 |
| | -bunuri și servicii | 1.237,98 | 1.033,50 | 1.706,50 |
| | -cheltuieli de capital | 200,00 | 50,00 | 20,00 |
| | -plati efect in anii precedenti recuperate in anul curent | -2,48 | -6,51 | -13,60 |





Anexa nr.3

LA HCL.HA 29/2023

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 clauze:

CAP. II

Obiectul contractului

ART. 2

Prin prezentul contract, autoritatea încredințează managerului mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a Casei Municipale de Cultura Fagaras, 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 ceseze 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 cuprinde în acte adiționale la prezentul contract.

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

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

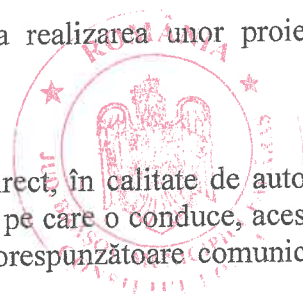
Clauze speciale legate de participarea directă sau indirectă la realizarea unor proiecte în cadrul instituției

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 cauciune 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 neglijență 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,

.....

