



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 183 (XXVII) — Nr. 962

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 24 decembrie 2015

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
D E C R E T E	
1.053. — Decret privind conferirea unor decorații .....	2
ORDONANȚE ȘI HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
61. — Ordonanță de urgență pentru prorogarea termenului de intrare în vigoare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice .....	3
988. — Hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli rectificat pe anul 2015 pentru Societatea Națională Închideri de Mine Valea Jiului — S.A., aflată sub autoritatea Ministerului Energiei .....	4–6
990. — Hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare al Departamentului pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului pe anul 2015 .....	7–10
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
2.799. — Ordin al ministrului culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management .....	11–29
5.856. — Ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2015 pentru Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Silvicultură „Marin Drăcea”, aflat în coordonarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare .....	30–32

# DECRETE

## PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

### DECRET

#### privind conferirea unor decorații

În temeiul prevederilor art. 94 lit. a) și ale art. 100 din Constituția României, republicată, ale art. 4 alin. (1), ale art. 6 lit. A și B, ale art. 8 lit. A și B și ale art. 10 din Legea nr. 29/2000 privind sistemul național de decorații al României, republicată,

având în vedere propunerea directorului Serviciului de Telecomunicații Speciale,

cu prilejul Zilei Naționale a României,

în semn de apreciere pentru rezultatele remarcabile, înaltul profesionalism și devotamentul de care au dat dovadă în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Art. 1. — Se conferă Ordinul Național *Steaua României* în grad de *Cavaler*, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzute în anexa nr. 1\*) la prezentul decret.

Art. 2. — Se conferă Ordinul Național *Serviciul Credincios* în grad de *Ofițer*, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzute în anexa nr. 2\*) la prezentul decret.

Art. 3. — Se conferă Ordinul Național *Serviciul Credincios* în grad de *Cavaler*, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzute în anexa nr. 3\*) la prezentul decret.

Art. 4. — Se conferă Ordinul Național *Pentru Merit* în grad de *Comandor*, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzute în anexa nr. 4\*) la prezentul decret.

Art. 5. — Se conferă Ordinul Național *Pentru Merit* în grad de *Cavaler*, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzute în anexa nr. 5\*) la prezentul decret.

Art. 6. — Se conferă Ordinul *Bărbăție și Credință* în grad de *Ofițer*, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzute în anexa nr. 6\*) la prezentul decret.

Art. 7. — Se conferă Ordinul *Bărbăție și Credință* în grad de *Cavaler*, cu însemn pentru militari, persoanelor prevăzute în anexa nr. 7\*) la prezentul decret.

Art. 8. — Se conferă Crucea Națională *Serviciul Credincios*, clasa I, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzută în anexa nr. 8\*) la prezentul decret.

Art. 9. — Se conferă Crucea Națională *Serviciul Credincios*, clasa a II-a, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzute în anexa nr. 9\*) la prezentul decret.

Art. 10. — Se conferă Crucea Națională *Serviciul Credincios*, clasa a III-a, cu însemn pentru militari, persoanelor prevăzute în anexa nr. 10\*) la prezentul decret.

Art. 11. — Se conferă Medalia Națională *Serviciul Credincios*, clasa a II-a, cu însemn pentru militari, persoanelor prevăzute în anexa nr. 11\*) la prezentul decret.

Art. 12. — Se conferă Medalia Națională *Serviciul Credincios*, clasa a III-a, cu însemn pentru militari, persoanelor prevăzute în anexa nr. 12\*) la prezentul decret.

Art. 13. — Se conferă Medalia Națională *Pentru Merit*, clasa I, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzute în anexa nr. 13\*) la prezentul decret.

Art. 14. — Se conferă Medalia Națională *Pentru Merit*, clasa a II-a, cu însemn pentru militari, persoanelor prevăzute în anexa nr. 14\*) la prezentul decret.

Art. 15. — Se conferă Medalia Națională *Pentru Merit*, clasa a III-a, cu însemn pentru militari, persoanelor prevăzute în anexa nr. 15\*) la prezentul decret.

Art. 16. — Se conferă Medalia *Bărbăție și Credință*, clasa I, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzută în anexa nr. 16\*) la prezentul decret.

Art. 17. — Se conferă Medalia *Bărbăție și Credință*, clasa a II-a, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzute în anexa nr. 17\*) la prezentul decret.

Art. 18. — Se conferă Medalia *Bărbăție și Credință*, clasa a III-a, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzute în anexa nr. 18\*) la prezentul decret.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**KLAUS-WERNER IOHANNIS**

În temeiul art. 100 alin. (2) din  
Constituția României, republicată,  
contrasemnăm acest decret.

PRIM-MINISTRU  
**DACIAN JULIEN CIOLOȘ**

București, 18 decembrie 2015.  
Nr. 1.053.

\*) Anexele nr. 1—18 conțin informații clasificate și urmează regimul Legii nr. 182/2002.

# ORDONANȚE ȘI HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ pentru prorogarea termenului de intrare în vigoare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice

Având în vedere complexitatea domeniului reglementat prin Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice, termenele foarte scurte și insuficiente pentru elaborarea normelor de aplicare a legii și pentru înființarea comisiilor de insolvență la nivel central și teritorial,

luând în considerare, pe de o parte, impactul financiar asupra bugetului de stat și, pe de altă parte, imposibilitatea de a asigura funcționarea comisiilor de insolvență cu resursele financiare și umane existente,

având în vedere imposibilitatea materială a înființării imediate a unor structuri prevăzute în Legea nr. 151/2015, dată fiind necesitatea operării unor modificări funcționale și organizatorice la nivelul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor și a dezvoltării unei baze umane solide, care să constituie premisele funcționării unui sistem sustenabil în materia insolvenței persoanei fizice,

ținând cont că, potrivit Legii nr. 151/2015, trebuie înființate 42 de comisii de insolvență la nivel teritorial, precum și o comisie de insolvență la nivel central, fiind necesar să se creeze o nouă structură pentru care trebuie alocate resurse, pentru a putea funcționa,

în condițiile în care, la nivelul administrației publice, resursele actuale sunt, uneori, insuficiente pentru a asigura desfășurarea activității curente în mod adecvat, este imposibil ca acestea să susțină funcționarea unei noi structuri.

Întrucât un sistem care să funcționeze în întreaga țară, care să asigure corectitudinea și transparența, nu poate fi creat până la data de 26 decembrie 2015, data intrării în vigoare a Legii nr. 151/2015, conform art. 93 teza întâi din lege, cu atât mai mult cu cât Legea nr. 151/2015 nu cuprinde reglementări cu privire la toate aspectele necesare funcționării sistemului, unele aspecte trebuind reglementate ulterior adoptării acesteia,

având în vedere că, la nivelul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, s-a elaborat proiectul de hotărâre a Guvernului pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 151/2015 ca urmare a consultărilor cu toți factorii interesați — ministere, corpurile profesionale, asociațiile profesionale, reprezentanții debitorilor — astfel încât să se asigure un cadru legal eficient și coerent, care să ajute la implementarea în mod optim a Legii nr. 151/2015,

deoarece intrarea în vigoare a Legii nr. 151/2015 este condiționată de existența structurilor care să asigure cadrul indispensabil pentru desfășurarea procedurii insolvenței,

întrucât neadoptarea, în regim de urgență, a măsurilor propuse prin prezenta ordonanță de urgență ar determina imposibilitatea aplicării procedurii administrative de insolvență pe bază de plan de rambursare și a procedurii simplificate de insolvență, în condițiile inexistenței, respectiv subdimensionării structurilor administrative de implementare a acestei proceduri,

ținând cont de faptul că neprorogarea termenului de intrare în vigoare ar genera disfuncționalități importante în activitatea de înfăptuire a justiției, prin raportare la procedura judiciară de insolvență prin lichidare de active, cu consecințe grave pe planul respectării exigențelor dreptului de acces la justiție și de derulare a procesului în termen rezonabil, este necesară prorogarea intrării în vigoare a Legii nr. 151/2015.

În temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta ordonanță de urgență.

**Articol unic.** — Termenul de intrare în vigoare în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 464 din prevăzut la art. 93 teza întâi din Legea nr. 151/2015 26 iunie 2015, se prorogă până la data de 31 decembrie privind procedura insolvenței persoanelor fizice, publicată 2016.

PRIM-MINISTRU  
**DACIAN JULIEN CIOLOȘ**

Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul economiei, comerțului  
și relațiilor cu mediul de afaceri,

**Costin Grigore Borc**

p. Președintele Autorității Naționale  
pentru Protecția Consumatorilor,

**Mihaela Irina Ionescu**

Ministrul muncii, familiei, protecției sociale  
și persoanelor vârstnice,

**Claudia-Ana Costea**

Ministrul finanțelor publice,

**Anca Dana Dragu**

București, 23 decembrie 2015.

Nr. 61.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli rectificat pe anul 2015 pentru Societatea Națională Închideri de Mine Valea Jiului — S.A., aflată sub autoritatea Ministerului Energiei**

Având în vedere prevederile art. 4 alin. (1) lit. a) și ale art. 10 alin. (2) lit. a) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, aprobată cu completări prin Legea nr. 47/2014, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. — Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli rectificat pe anul 2015 pentru Societatea Națională Închideri de Mine Valea Jiului — S.A., aflată sub autoritatea Ministerului Energiei, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Angajarea sumelor alocate de la bugetul de stat se face cu respectarea prevederilor art. 39 alin. (1) din Legea bugetului de stat pe anul 2015 nr. 186/2014, cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU

**DACIAN JULIEN CIOLOȘ**

Contrasemnează:

Ministrul energiei,

**Victor Vlad Grigorescu**

Ministrul muncii, familiei,  
protecției sociale și persoanelor  
vârstnice,

**Claudia-Ana Costea**

Ministrul finanțelor publice,

**Anca Dana Dragu**

ANEXĂ\*)

MINISTERUL ENERGIEI

Societatea Națională Închideri de Mine Valea Jiului — S.A.

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI RECTIFICAT  
pe anul 2015**

mii lei

		INDICATORI	Nr. rd.	Propunere rectificare 2015
0	1	2	3	4
I.		<b>VENITURI TOTALE (Rd.1=Rd.2+Rd.5+Rd.6)</b>	1	<b>213.305</b>
	1	<b>Venituri totale din exploatare, din care:</b>	2	<b>213.305</b>
		a) subvenții, cf. prevederilor legale în vigoare	3	139.524
		b) transferuri, cf. prevederilor legale în vigoare	4	
	2	Venituri financiare	5	
	3	Venituri extraordinare	6	
II		<b>CHELTUIELI TOTALE (Rd.7=Rd.8+Rd.20+Rd.21)</b>	7	<b>211.771</b>
	1	<b>Cheltuieli de exploatare, din care:</b>	8	<b>211.771</b>
		A. cheltuieli cu bunuri și servicii	9	62.079
		B. cheltuieli cu impozite, taxe și varsăminte asimilate	10	6.735
		C. cheltuieli cu personalul, din care:	11	122.157
		C0 Cheltuieli de natură salarială (Rd.13+Rd.14)	12	77.085
		C1 ch. cu salariile	13	70.520
		C2 bonusuri	14	6.565
		C3 alte cheltuieli cu personalul, din care:	15	18.117
		cheltuieli cu plăți compensatorii aferente disponibilizărilor de personal	16	18.117
		C4 Cheltuieli aferente contractului de mandat și a altor organe de conducere și control, comisii și comitete	17	1.370
		C5 cheltuieli cu asigurările și protecția socială, fondurile speciale și alte obligații legale	18	25.585
		D. alte cheltuieli de exploatare	19	20.800
	2	Cheltuieli financiare	20	
	3	Cheltuieli extraordinare	21	
III		<b>REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)</b>	22	<b>1.534</b>
IV		<b>IMPOZIT PE PROFIT</b>	23	<b>414</b>
V		<b>PROFITUL CONTABIL RĂMAS DUPĂ DEDUCEREA IMPOZITULUI PE PROFIT, din care:</b>	24	<b>1.120</b>
	1	Rezerve legale	25	56
	2	Alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege	26	
	3	Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți	27	
	4	Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și altor costuri aferente acestor împrumuturi	28	

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

		INDICATORI	Nr. rd.	Propunere rectificare 2015
0	1	2	3	4
	5	Alte repartizări prevăzute de lege	29	
	6	Profitul contabil rămas după deducerea sumelor de la Rd. 25, 26, 27, 28, 29	30	1.064
	7	Participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul operatorului economic în exercițiul financiar de referință	31	
	8	Minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome, ori dividende cuvenite acționarilor, în cazul societăților/ companiilor naționale și societăților cu capital integral sau majoritar de stat din care:	32	532
	a)	- dividende cuvenite bugetului de stat	33	
	b)	- dividende cuvenite bugetului local	33a	
	c)	- dividende cuvenite altor acționari	34	532
	9	Profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la Rd.31 - Rd.32 se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare	35	532
VI		VENITURI DIN FONDURI EUROPENE	36	
VII		CHELTUIELI ELIGIBILE DIN FONDURI EUROPENE, din care	37	
	a)	cheltuieli materiale	38	
	b)	cheltuieli cu salariile	39	
	c)	cheltuieli privind prestarile de servicii	40	
	d)	cheltuieli cu reclama și publicitate	41	
	e)	alte cheltuieli	42	
VIII		SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din care:	43	2.646
	1	Alocații de la buget	44	
		alocații bugetare aferente plății angajamentelor din anii anteriori	45	
IX		CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII	46	2.646
X		DATE DE FUNDAMENTARE	47	
	1	Nr. de personal prognozat la finele anului	48	1.189
	2	Nr. mediu de salariați total	49	1.557
	3	Castigul mediu lunar pe salariat (lei/persoană) determinat pe baza cheltuielilor de natură salarială (Rd.12/Rd.49)/12*1000	50	4.050
	4	Castigul mediu lunar pe salariat determinat pe baza cheltuielilor cu salariile (lei/persoană) (Rd.13/Rd.49)/12*1000	51	3.774
	5	Productivitatea muncii în unități valorice pe total personal mediu (mii lei/persoană) (Rd.2/Rd.49)	52	137
	6	Productivitatea muncii în unități fizice pe total personal mediu (cantitate produse finite/ persoană)	53	
	7	Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale (Rd.7/Rd.1)x1000	54	993
	8	Plăți restante	55	470
	9	Creanțe restante	56	20.000

## GUVERNUL ROMÂNIEI

## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare al Departamentului pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului pe anul 2015**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 9 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/1997 privind privatizarea societăților comerciale, aprobată prin Legea nr. 44/1998, cu modificările și completările ulterioare, al art. 11 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 20/2014 privind înființarea Departamentului pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului, stabilirea unor măsuri de eficientizare a activității de privatizare pentru dezvoltarea în condiții de profitabilitate a activității operatorilor economici cu capital de stat, pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea de acționar a statului la anumiți operatori economici, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 123/2015, al art. 51 din Legea nr. 137/2002 privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării, cu modificările și completările ulterioare, al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 113/2006 privind înființarea Fondului național de dezvoltare, aprobată prin Legea nr. 186/2008,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare al Departamentului pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului pe anul 2015, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Cheltuielile totale aferente veniturilor înscrise în bugetul de venituri și cheltuieli al Departamentului pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite decât în cazuri justificate și numai cu aprobarea Guvernului.

Art. 3. — Departamentul pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului reține permanent la dispoziția sa, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2014 privind înființarea Departamentului pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului, stabilirea unor măsuri de eficientizare a activității de privatizare pentru dezvoltarea în condiții de profitabilitate a activității operatorilor economici cu capital de stat, pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea de acționar a statului la anumiți operatori

economici, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 123/2015, o sumă reprezentând jumătate din cuantumul anual al cheltuielilor prevăzute în bugetul său de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare, din veniturile încasate din vânzarea acțiunilor la care acesta derulează procesul de privatizare, precum și din alte venituri constituite conform legii.

Art. 4. — (1) Nerespectarea prevederilor art. 2 constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.

(2) Contravenției prevăzute la alin. (1) i se aplică dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. — Contravenția se constată și amenda se aplică de organele de control financiar ale statului, împuternicite potrivit legii, persoanelor vinovate de nerespectarea prevederilor prezentei hotărâri.

PRIM-MINISTRU  
**DACIAN JULIEN CIOLOȘ**

Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul economiei,  
comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri,

**Costin Grigore Borc**

Ministrul finanțelor publice,

**Anca Dana Dragu**

## DEPARTAMENTUL PENTRU PRIVATIZARE ȘI ADMINISTRAREA PARTICIPAȚIILOR STATULUI

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**  
**afereent activității de privatizare pe anul 2015**

Titlu	Articol	Alineat	DENUMIRE INDICATORI	Prevederi anuale – mii lei-
			<b>VENITURI TOTALE, din care:</b>	<b>34.488</b>
			<b>I. Venituri curente</b>	<b>1.488</b>
			C. Venituri nefiscale	1.488
			C.1. Venituri din proprietate	1.488
	30.10		Venituri din proprietate	1.488
		30.10.50	Alte venituri din proprietate	1.488
			<b>II. Venituri din capital</b>	<b>33.000</b>
	39.10		Venituri din valorificarea unor bunuri	<b>33.000</b>
		39.10.04	Venituri din privatizare	33.000
			<b>CHELTUIELI TOTALE, din care:</b>	<b>42.085</b>
	87.10		Alte actiuni economice	<b>42.085</b>
		87.10.50	Alte actiuni economice	<b>42.085</b>
			<b>01. CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>42.085</b>
20			<b>Titlul II BUNURI SI SERVICII, din care:</b>	<b>16.062</b>
	20.30		<b>Alte cheltuieli administrare, privatizare</b>	<b>16.062</b>
		20.30.30.1	Cheltuieli legate de plata onorariilor pentru consultanți, agenți de privatizare sau firme de avocatură și cele pentru pregătirea și realizarea privatizării societăților comerciale	9.850
		20.30.30.2	Cheltuieli pentru rapoarte de evaluare în procesul de privatizare și postprivatizare pentru: expertize, cauțiuni, evaluări în litigii, onorarii executori judecătorești, documentații pentru obținerea avizului de mediu, precum și alte asemenea cheltuieli	575
		20.30.30.3	Costuri implicate de dizolvarea voluntară și lichidarea societăților comerciale	637

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

Titlu	Articol	Alineat	DENUMIRE INDICATORI	Prevederi anuale – mii lei-
		20.30.30.4	Cheltuieli destinate cofinanțării proiectelor PHARE	-
		20.30.30.5	Sumele cu care instituția publică implicată participă la majorarea capitalului social al unor societăți comerciale, în cazurile prevăzute de lege;	-
		20.30.30.6	Sume plătite efectiv cumpărătorilor, reprezentând daune suportate de instituția publică implicată ca urmare a garanțiilor acordate de aceasta în contractele de vânzare-cumpărare de acțiuni și/sau cheltuieli efectuate pentru combaterea ori stingerea pretențiilor formulate de cumpărător, precum și despăgubirile acordate potrivit art. 27-29 din Legea nr.137/2002 privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării, cu modificările și completările ulterioare;	-
		20.30.30.7	Cheltuieli legate de plata serviciilor contractate cu un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporatistă a întreprinderilor publice și a art. 11 alin (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 20/2014 <i>privind înființarea Departamentului pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului, stabilirea unor măsuri de eficientizare a activității de privatizare pentru dezvoltarea în condiții de profitabilitate a activității operatorilor economici cu capital de stat, pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea de acționar a statului la anumiți operatori economici, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative</i> , aprobată cu modificări prin Legea nr. 123/2015	5.000
			<b>Titlul VII ALTE TRANSFERURI, din care:</b>	<b>26.023</b>
	55.01		<b>A Transferuri interne</b>	<b>26.023</b>
		55.01.20	Vărsăminte din privatizare în contul general al trezoreriei statului, din care: - vărsăminte din venituri încasate în anul curent; - vărsăminte din disponibil rămas de restituit de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 13/2009 <i>privind restituirea de către Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului sau orice succesori legal al acesteia către Departamentul pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului a sumelor existente în conturile acestuia la data de 31 decembrie 2006, predate conform</i>	18.426

Titlu	Articol	Alineat	DENUMIRE INDICATORI	Prevederi anuale – mii lei-
			<i>prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 101/2006, ca urmare a respingerii acesteia prin Legea nr. 308/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 234/2009;</i>	7.597
			<b>Excedent/Deficit**</b>	<b>-7.597</b>
			<b>DATE INFORMATIVE</b>	
			<b>A. Informatii privind disponibilul din cont :</b>	
			1. Disponibil la începutul perioadei;	<b>8.031</b>
			2. Disponibil constituit în cursul anului;	<b>0</b>
			3. Total disponibil la sfârșitul anului, conform art. 11 alin (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 20/2014 privind înființarea Departamentului pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului, stabilirea unor măsuri de eficientizare a activității de privatizare pentru dezvoltarea în condiții de profitabilitate a activității operatorilor economici cu capital de stat, pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea de acționar a statului la anumiți operatori economici, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 123/2015 (1 + 2 )*	<b>8.031</b>
			<b>B. Informatii privind transferul către bugetul de stat</b>	
			- dividende	<b>0</b>
			- penalități, majorări de întârziere aferente dividendelor	<b>4.741</b>
			- dobânzi bonificate	<b>0</b>
			- disponibil constituit conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 169/2001 privind utilizarea unor sume destinate restructurării și reorganizării agenților economici din sectorul producției de apărare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 380/2002, rămas de restituit de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 13/2009 privind restituirea de către Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului sau orice succesori legal al acesteia către Departamentul pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului a sumelor existente în conturile acestuia la data de 31 decembrie 2006, predate conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 101/2006, ca urmare a respingerii acesteia prin Legea nr. 308/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 234/2009.	<b>393</b>

\* Disponibil la sfârșitul anului, conform O.U.G nr. 20/2014, cu excepția sumelor reprezentând garanții de participare la licitații, garanții de bună execuție, garanții pentru plata prețului contractului;

\*\* Deficitul estimat la finele anului 2015 este la nivelul disponibilului pe care Departamentul pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului îl are de recuperat de la Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului, conform O.U.G. nr. 13/2009, cu modificările și completările ulterioare.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL CULTURII

## ORDIN

**pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management**

În conformitate cu prevederile art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 68/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 185/2014,

în temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul culturii** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, modelul-cadru al raportului de activitate, precum și modelul-cadru al contractului de management, prevăzute în anexele nr. 1—5, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Contractele de management încheiate conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.301/2009 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, aflate în derulare la data intrării în vigoare a prezentului ordin, pot fi modificate și/sau completate cu clauze noi în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, fără a afecta durata inițială a acestora.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul culturii,  
**Vlad Alexandrescu**

București, 10 decembrie 2015.

Nr. 2.799.

*ANEXA Nr. 1*

## REGULAMENT-CADRU

### de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management

#### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

Art. 1. — Concursul de proiecte de management pentru .....  
(denumirea instituției/instituțiilor pentru care se organizează concursul), aflată/aflate în subordinea .....  
(denumirea autorității în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite) denumită în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

Art. 2. — (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;

g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3. — (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

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

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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;

f) ..... (alte atribuții stabilite de autoritate, după caz).

(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<sup>1</sup> 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;

ț) ..... (alte atribuții stabilite de autoritate, după caz).

### CAPITOLUL 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 socioculturală 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.

<sup>1</sup> Fiecare autoritate va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.

(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<sup>2</sup> 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.

## CAPITOLUL 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.

## CAPITOLUL 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.

<sup>2</sup> Fiecare autoritate va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune.

## CAPITOLUL 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<sup>1</sup> din ordonanța de urgență procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

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

a) data depunerii proiectului de management de către manager;

b) perioada de analiză a proiectului de management — prima etapă;

c) susținerea noului proiect de management — a doua etapă;

d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;

e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;

f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

Art. 15. — (1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod

corespunzător prevederile art. 3—7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16.

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

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

## CAPITOLUL 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.

*ANEXĂ  
la regulamentul-cadru*

**DECLARAȚIE  
privind confidențialitatea și imparțialitatea**

Subsemnatul(a), ....., membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitate de 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) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am 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) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data .....

Semnătura

.....

## REGULAMENTUL - CADRU de organizare și desfășurare a evaluării managementului

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Evaluarea managementului de către ..... (denumirea autorității în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite), denumită în continuare *autoritatea*, pentru ..... (denumirea instituției pentru care se organizează evaluarea managementului), denumită în continuare *instituția*, se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

Art. 2. — Prezentul regulament-cadru reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada ..... (stabilită în contractul de management) și prevederile sale se aplică pentru:

- 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 prevederilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului .... interviu ...).

Art. 3. — Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

- a) prima etapă: analiza raportului de activitate;
- b) a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

Art. 4. — Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2 se desfășoară conform următorului calendar:

- a) ....., depunerea raportului de activitate;
- b) ....., întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) ....., analiza raportului de activitate și a referatelor — analiză de către comisia de evaluare;
- d) ....., susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare, conform art. 41 alin. (3) din ordonanța de urgență;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare pe site-ul autorității, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

### CAPITOLUL II

#### Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare

Art. 5. — (1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de

evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare *comisia*, este desemnată de Ministerul ...../Consiliul Județean ...../Consiliul Local ....., autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite, 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.

(3) 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 evaluarea.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

Art. 6. — (1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

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

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;

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

(2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei 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 anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1)—(5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 7. — (1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;

b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;

c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

d) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;

e) se deplasează, după caz, la sediul instituției, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în

vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

g) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

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

j) ..... (alte atribuții stabilite de autoritate).

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

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin ..... ore/zile înainte de desfășurarea acestora.

Art. 8. — (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) 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;

e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat 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 și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;

f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;

g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

Art. 9. — (1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

a) după finalizarea evaluării activității managerului;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

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 evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 6 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 6 alin. (4);

g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)—g), dacă acestea 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)—g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

(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 evaluare.

Art. 10. — (1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

(2) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;

b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;

c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;

d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

e) 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;

f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;

g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;

i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;

j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;

l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

n) ..... (alte atribuții stabilite de autoritate, după caz).

### CAPITOLUL III

#### Analiza și notarea rapoartelor de activitate

Art. 11. — (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note — nota A, de la 1 la 10, pentru

prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:  $(A + B)/2 = \dots\dots$

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

(6) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

[Rezultatul final] =  $(\text{nota } 1 + \text{nota } 2 + \text{nota } 3 + \text{nota } 4 + \text{nota } x) / x$   
x — numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

#### CAPITOLUL IV

##### Soluționarea contestațiilor

Art. 12. — (1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

Art. 13. — (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau dispoziție a autorității.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.

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

a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;

b) analizează contestația depusă;

c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

#### CAPITOLUL V

##### Comunicarea rezultatului evaluării:

Art. 14. — (1) În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității.

#### CAPITOLUL VI

##### Dispoziții finale

Art. 15. — După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual/final.

Art. 16. — Membrii comisiei de evaluare, 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 conform prevederilor Codului civil.

Art. 17. — Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor 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.

*ANEXĂ*  
*la regulamentul-cadru*

#### DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), ....., membru în comisia de evaluare/de soluționare a contestațiilor/secretariat ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea;

c) nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata evaluării, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una dintre situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data .....

Semnătura

.....

**MODEL-CADRU AL CAIETULUI DE OBIECTIVE**  
**pentru concursul de proiecte de management organizat de ..... (denumirea autorității)**  
**pentru ..... (denumirea instituției)**

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

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare *instituția*: ..... (instituție de spectacole sau concerte/bibliotecă/muzeu/așezământ cultural .....)

În temeiul prevederilor din ..... (actul normativ privind organizarea și funcționarea autorității), ..... (denumirea instituției) din ..... funcționează în subordinea Ministerului ...../Consiliului Județean ...../Consiliului Local ..... ca ..... (tipul instituției: instituție de spectacole sau concerte/muzeu/colecție publică/bibliotecă/așezământ cultural de drept public etc.).

Finanțarea ..... (denumirea instituției) se realizează din venituri proprii și/sau subvenții din bugetul de stat/local, prin bugetul ..... (denumirea autorității)<sup>1</sup>.

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

.....  
 Alte informații relevante, după caz .....

**II. Misiunea instituției**

.....  
 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](http://www.culturadata.ro))

**IV. Dezvoltarea specifică a instituției**

Documente de referință, necesare analizei:

— organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției — prevăzute în anexa nr. 1;

— statul de funcții al instituției — prevăzut în anexa nr. 2;

— bugetul aprobat al instituției — pe ultimii trei ani — prevăzut în anexa nr. 3.

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

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 1	Anul 2	Anul 3
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari			
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)			
3.	Număr de activități specifice			
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)			
5.	Număr de beneficiari neplătitori			
6.	Număr de beneficiari plătitori**			
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică			
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale			
9.	Venituri proprii din activitatea de bază			
10.	Venituri proprii din alte activități			

\* Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă. Autoritatea poate completa/nuanța indicatorii în funcție de specificitățile instituției.

\*\* Nu se aplică în cazul bibliotecilor.

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

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul ...	Anul ...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul:			
	Proiectul:			
	Proiectul:			
	Proiectul:			
2.	Programul:			
	Proiectul:			
	Proiectul:			
	Proiectul:			
...				

<sup>1</sup> În cazul caietului de obiective pentru instituțiile finanțate integral din venituri proprii, prezentul model-cadru se adaptează în mod corespunzător, nefiind aplicabile dispozițiile referitoare la subvențiile de la bugetul de stat/local.

## 4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

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

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

## 4.6. Alte informații

(În cazul în care instituția are secții/filiale, aici vor fi prezentate și informații referitoare la acestea.)

## V. Sarcini pentru management

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

1. de exemplu: realizarea ....; elaborarea ....; înființarea ....; crearea ....; coordonarea ....; reevaluarea și, după caz, ....; eficientizarea ....; clarificarea .... etc.;

2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

3. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;

3. asigurarea diversificării ofertei culturale;

4. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;

5. sarcini specifice.

C. În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecilor, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;

3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiare, ori realizarea de microfilme;

8. creșterea accesului publicului la colecții;

9. organizarea depozitului legal de documente;

10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

D. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor cu specific muzeal și a colecțiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;

2. cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;

3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;

4. elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

E. În cazul activității de management desfășurate în centre de cultură și așezăminte culturale, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
2. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
4. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;
6. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
7. promovarea turismului cultural de interes local;
8. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
10. organizarea de rezidențe artistice;
11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

F. În cazul activității de management desfășurate în cadrul altor categorii de instituții publice de cultură, în care este organizată conducerea pe baza contractului de management, proiectul de management trebuie să aibă în vedere îndeplinirea obiectivelor prevăzute în actul normativ de constituire a instituției.

#### VI. Structura și conținutul proiectului de management

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

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

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

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

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

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
  - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
  - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

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

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

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

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program <sup>3</sup> (lei)
<b>Primul an de management</b>					
1					
....					
....					
<b>Al doilea an de management</b>					
1					
....					
....					
.....					
1					
....					
....					

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

#### VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon ....., fax ....., e-mail .....). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartimentul ..... din cadrul autorității, la telefon ....., fax ....., e-mail ....., doamna/domnul .....

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

ANEXA Nr. 4

### MODEL-CADRU AL RAPORTULUI DE ACTIVITATE

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Ministerul ...../Consiliul Județean ...../Consiliul Local ....., denumit în continuare *autoritatea*, pentru ..... (denumirea instituției publice de cultură respective), denumită în continuare *instituția*, aflată în subordinea sa, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, precum și cu cele ale regulamentului de evaluare.

Analiza și notarea raportului de activitate<sup>1</sup> și a interviului se fac în baza următoarelor criterii de evaluare<sup>2</sup>:

1. evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;
2. îmbunătățirea activității instituției;
3. organizarea/sistemul organizațional al instituției;
4. situația economico-financiară a instituției;
5. strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate;
6. evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

În conformitate cu prevederile contractului de management, datele și informațiile din prezentul raport sunt aferente perioadei: de la ..... la ....., reprezentând ..... (prima, a doua evaluare etc. sau evaluarea finală, după caz).

#### Structura raportului de activitate

##### PARTEA I:<sup>3</sup>

A. Evoluția instituției în raport cu mediului în care își desfășoară activitatea

1. colaborarea cu instituții, organizații, grupuri informale care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. evoluția imaginii existente și măsuri luate pentru îmbunătățirea acesteia;
4. măsuri luate pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari;
5. grupurile-țintă ale activităților instituției;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Evoluția profesională a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. adecvarea activității profesionale a instituției la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității;
2. orientarea activității profesionale către beneficiari;
3. analiza principalelor direcții de acțiune întreprinse.

<sup>1</sup> Raportul de activitate depus pentru evaluarea finală va face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management.

<sup>2</sup> Enumerarea nu este limitativă. În funcție de specificul instituției pot fi completate/adaptate subcriteriile fiecărui criteriu de evaluare.

<sup>3</sup> Autoritatea poate limita numărul de pagini al raportului de evaluare și poate indica întinderea maximă admisă pentru fiecare criteriu/subcriteriu.

C. Organizarea, funcționarea instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, pentru mai buna funcționare, după caz:

1. măsuri de organizare internă;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. sinteza activității organismelor colegiale de conducere;
4. dinamica și evoluția resurselor umane ale instituției (fluctuație, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sanționare);
5. măsuri luate pentru gestionarea patrimoniului instituției, îmbunătățiri/refuncționalizări ale spațiilor;
6. măsuri luate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau a altor organisme de control în perioada raportată.

D. Evoluția situației economico-financiare a instituției:

1. analiza datelor financiare din proiectul de management corelat cu bilanțul contabil al perioadei raportate;
2. evoluția valorii indicatorilor de performanță în perioada raportată, conform criteriilor de performanță ale instituției din următorul tabel:

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Perioada evaluată
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	
3.	Număr de activități educaționale	
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	
5.	Număr de beneficiari neplătitori	
6.	Număr de beneficiari plătitori**	
7.	Număr de expoziții/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	
10.	Venituri proprii din alte activități	

\* Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă. Autoritatea poate modifica/completa/nuanța indicatorii în funcție de specificitățile instituției.

\*\* Nu se aplică în cazul bibliotecilor.

E. Sinteza programelor și a planului de acțiune pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin proiectul de management:  
Se realizează prin raportare la:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategie culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategie și plan de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiecte din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

1. Proiectul de venituri și cheltuieli pentru următoarea perioadă de raportare.
2. Nr. de beneficiari estimați pentru următoarea perioadă de management
3. Analiza programului minimal realizat

PARTEA II:

(Opțional)

Propuneri privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, formulate, după caz, în baza prevederilor art. 39 alin. (3) din ordonanța de urgență.

NOTĂ:

Prevederile prezentului raport 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, prin eliminarea referirilor la subvenția acordată de la bugetul de stat/local.

ANEXA Nr. 5

## 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*

### CAPITOLUL I

#### Părțile contractante

Art. 1. — (1) Ministerul ...../Consiliul Județean/Local ..... al Județului/Municipiului/Orașului/Comunei ....., cu sediul în ....., denumit în continuare *autoritatea*, reprezentat prin ....., ministru/președintele al Consiliului Județean/Local/primar ....., în calitate de ordonator principal de credite,

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

(denumirea instituției)

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

### CAPITOLUL II

#### Obiectul contractului

Art. 2. — Prin prezentul contract, autoritatea încredințează managerului mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a ....., denumită în continuare *instituția*, pe baza proiectului de management aprobat, în schimbul plății unei remunerații.

### CAPITOLUL III

#### Durata contractului

Art. 3. — (1) Prezentul contract se încheie pe durată determinată, producând efecte de la data de ..... până la data de ....., data încetării termenului pentru care a fost întocmit și aprobat proiectul de management,

prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul contract.

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

#### CAPITOLUL IV

##### Remunerația managerului

Art. 4. — (1) Pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract, managerul beneficiază de o remunerație lunară al cărei cuantum brut este cel corespunzător funcției de manager (director general/director), gradul ....., clasa de salarizare ....., respectiv de ..... lei/lunar, din care se rețin impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

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

#### CAPITOLUL V

##### Drepturile și obligațiile părților

Art. 5. — (1) Managerul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract;

b) să primească remunerația prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;

c) să beneficieze de locuință de serviciu în cazul în care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul sau să primească, din bugetul autorității, o sumă lunară forfetară neimpozabilă, în 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 drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

w) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

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

Art. 6. — (1) Autoritatea are, în principal, următoarele drepturi:

a) să efectueze evaluarea anuală și finală a managementului, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin prezentul contract, în raport cu resursele financiare alocate;

b) să verifice modul în care sunt respectate clauzele contractuale de către manager și să solicite acestuia îndeplinirea sarcinilor, programelor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract, în cadrul evaluărilor anuale și/sau finale ale managementului;

c) să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat de autoritate, cu asigurarea cheltuielilor de întreținere și funcționare pe întreg anul bugetar; rezultatele negocierilor vor face obiectul actelor adiționale, părți integrante ale prezentului contract;

d) ..... (alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii).

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

a) să acorde managerului toate drepturile care decurg din contractul de management și din legislația în vigoare;

b) să asigure instituției fondurile necesare pentru plata remunerației prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;

c) să acorde managerului timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă sau diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului;

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL VI

### Obiective specifice ale managerului

Art. 7. — În scopul eficientizării managementului instituției, ținând seama de caietul de obiective, de proiectul de management aprobat, precum și de recomandările comisiei de concurs de proiecte de management, managerul are următoarele sarcini specifice:

a) primul an de mandat .....

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

(...)

e) ultimul an de mandat .....

Art. 8. — (1) Programul minimal este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract și este finanțat integral din subvenție, cu excepția instituțiilor care sunt finanțate integral din venituri proprii.

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

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

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

## CAPITOLUL VII

### Evaluarea managementului

Art. 9. — (1) Evaluarea managementului se face anual și final pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

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

Art. 10. — (1) Evaluarea managementului se realizează pe baza raportului de activitate înaintat de manager în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

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

(3) Evaluările sunt efectuate, după cum urmează:

a) de la ..... la ..... — prima evaluare (analiza raportului .... interviu ...);

b) de la ..... la ..... — (analiza raportului .... interviu ...);

c) de la ..... la ..... — (analiza raportului .... interviu ...);

.....

x) de la ..... la ..... — evaluarea finală, cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului .... interviu ...).

## CAPITOLUL VIII

### Clauze speciale pentru deplasări profesionale

Art. 11. — (1) Managerul beneficiază de diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, pe bază de documente justificative potrivit reglementărilor specifice în vigoare.

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

## CAPITOLUL IX

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

Art. 12. — (1) În cazul în care managerul participă, în mod direct sau indirect, în calitate de autor ori de artist interpret sau executant, la realizarea de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, acesta beneficiază de o remunerație care nu poate depăși 10% din încasările nete corespunzătoare comunicării publice a operei la a cărei realizare a participat.

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

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

## CAPITOLUL X

### Clauze speciale legate de programul de activitate și timpul de odihnă

Art. 13. — (1) Programul de activitate este cel prevăzut în regulamentul intern al instituției.

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

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

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

## CAPITOLUL XI

### Condiții de încetare a contractului de management

Art. 14. — (1) Prezentul contract de management încetează în următoarele cazuri:

a) dacă rezultatul evaluării anuale este sub 7;

b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

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

d) prin renunțarea managerului la mandatul încredințat;

e) prin acordul părților;

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

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

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

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

Art. 15. — (1) Contractul de management se suspendă în cazurile prevăzute de lege sau cu acordul părților, la cererea motivată a managerului.

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

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

b) în condiții de forță majoră.

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL XII

### Răspunderea contractuală

Art. 16. — (1) Managerul răspunde, în limitele stabilite de lege, pentru daunele produse instituției prin orice act al său, contrar intereselor instituției și/sau autorității, prin acte de gestiune, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției și/sau pentru neîndeplinirea responsabilităților prevăzute de ordonanța de urgență, de reglementările specifice instituției sau de regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

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

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

### CAPITOLUL XIII Soluționarea litigiilor

Art. 17. — Toate eventualele neînțelegeri privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă sau prin mediere, în condițiile legii, iar, în cazul în care acest lucru nu este posibil, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

### CAPITOLUL XIV Modificarea contractului

Art. 18. — (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate numai prin act adițional, cu acordul părților.

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

### CAPITOLUL XV Clauza penală și forța majoră

Art. 19. — În cazul neexecutării obligației de a ....., părțile stipulează că debitorul obligației se obligă la o anumită prestație/plată de penalități, după caz, în condițiile legii.

Art. 20. — (1) Forța majoră este stabilită și constatată în condițiile legii.

Autoritate,  
.....

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

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

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

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

### CAPITOLUL XVI Dispoziții finale

Art. 21. — Contractul de management<sup>1</sup> are ca anexe, părți integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

- 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.

Manager,  
.....

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

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

**PROGRAM MINIMAL ANUAL**

— model —

1. Denumirea instituției .....

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

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

3. Bugetul alocat pentru Programul minimal

Instituția

*Manager,*

.....

L.S.

Autoritatea

*Reprezentanți legali,*

.....

Compartimentul economic,

.....

Compartimentul de specialitate în domeniul de activitate al instituției,

.....

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

.....

L.S.

**LISTA PROIECTELOR CARE VOR FI REALIZATE DE MANAGER  
în primul an de mandat**

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

## ORDIN

### **privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2015 pentru Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Silvicultură „Marin Drăcea”, aflat în coordonarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare**

Având în vedere prevederile art. 24 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2015 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 26/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 27/2015 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 318/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Silvicultură „Marin Drăcea”, ca institut național de cercetare-dezvoltare,

**ministrul educației naționale și cercetării științifice** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2015 pentru Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Silvicultură „Marin Drăcea”, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) Cheltuielile totale aferente veniturilor înscrise în bugetul de venituri și cheltuieli prevăzute la art. 1 reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite.

(2) În cazul în care, în execuție, se înregistrează nerealizări ale veniturilor aprobate, Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Silvicultură „Marin Drăcea” va efectua cheltuieli în funcție de realizarea veniturilor, cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați.

Art. 3. — Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Silvicultură „Marin Drăcea” va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale și cercetării științifice,  
**Adrian Curaj**

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
 AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE CECETARE ȘTIINȚIFICĂ ȘI INOVARE  
 Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Silvicultură „Marin Drăcea”

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI  
 pe anul 2015**

- mii lei -

INDICATORI	Nr. rd.	Program 2015
A	0	1
I. VENITURI TOTALE, din care:	01	46.748
1. VENITURI DIN EXPLOATARE, din care:	02	46.630
a) Venituri din activitatea de bază	03	29.954
b) Venituri din activități conexe activității de cercetare-dezvoltare	04	12.917
c) Alte venituri din exploatare	05	3.759
2. VENITURI FINANCIARE	06	118
3. VENITURI EXTRAORDINARE	07	0
II. CHELTUIELI TOTALE, din care:	08	44.795
1. Cheltuieli de exploatare, total, din care:	09	44.756
a) Bunuri și servicii	10	10.217
b) Cheltuieli de personal, din care:	11	26.834
- cheltuieli cu salariile din care:	12	19.103
- indemnizațiile membrilor consiliului de administrație	13	63
- drepturile salariale ale directorului (general)	14	86
- contribuții de asigurări sociale de stat	15	3.018
- contribuții de asigurări de șomaj	16	95
- contribuții de asigurări sociale de sănătate	17	993
- contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	18	48
- contribuții pentru concedii și indemnizații	19	162
- contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale	20	48
- contribuții la fondul de pensii facultative	21	0
- alte cheltuieli de personal, din care:	22	3.367
- tichete de masă	23	729
- deplasări, detașări	24	2.638
c) Cheltuieli de exploatare privind amortizările, provizioanele și ajustările pentru depreciere	25	2.367
d) Cheltuieli de protocol	26	33
e) Cheltuieli de reclamă și publicitate	27	1
f) Cheltuieli cu sponsorizarea	28	0
g) Cheltuieli prevăzute de art. 21 alin. (3) litera c) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal	29	350
h) Alte cheltuieli	30	4.954
2. Cheltuieli financiare, din care:	31	39
- cheltuieli privind dobânzile	32	12
- alte cheltuieli financiare	33	27
3. Cheltuieli extraordinare	34	0
III. REZULTATUL BRUT ( profit/pierdere)	35	1.953
IV. IMPOZIT PE PROFIT	36	416
V. REZULTATUL NET	37	1.537
VI. ACOPERIREA PIERDERILOR CONTABILE DIN ANII PRECEDENȚI	38	0
VII. PROFITUL DE REPARTIZAT RĂMAS DUPA ACOPERIREA PIERDERILOR CONTABILE DIN ANII PRECEDENȚI:	39	1.537
a) pentru cointeresarea personalului	40	307
b) pentru finanțarea dezvoltării institutului național	41	922
c) pentru desfășurarea activității curente, inclusiv pentru cofinanțarea proiectelor	42	308

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

INDICATORI	Nr. rd.	Program 2015
A	0	1
VIII. SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din care:	43	754
1. Surse proprii	44	387
2. Sume de la bugetul de stat pentru investiții	45	0
3. Credite bancare pentru investiții	46	77
- interne	47	
- externe	48	77
4. Alte surse	49	290
IX. UTILIZAREA RESURSELOR PENTRU INVESTIȚII, din care:	50	754
1. Investiții, inclusiv investiții în curs la finele anului	51	754
2. Rambursări de rate aferente creditelor pentru investiții	52	0
- interne	53	0
- externe	54	0
X. DATE DE FUNDAMENTARE		
1. Venituri totale (rd. 01)	55	46.748
2. Cheltuieli aferente veniturilor totale (rd. 08)	56	44.795
3. Rezultate (+/-) (rd.55 - rd.56)	57	1.953
4. Număr mediu de personal, total institut, din care:	58	895
- număr mediu personal de cercetare-dezvoltare	59	555
5. Câștigul mediu lunar pe salariat, total institut - lei/persoană/lună	60	3.534
6. Câștigul mediu lunar pe personal de cercetare-dezvoltare - lei/persoană/lună	61	3.852
7. Rentabilitatea (rd. 57/rd.56*100)	62	4,36
8. Productivitatea muncii pe total personal- mii lei/pers. (rd.01/rd.58)	63	52
9. Rata rentabilității financiare $\frac{\text{rd.37*100}}{\text{capital propriu}}$	64	2,85
10. Plăți restante	65	828
11. Creanțe de încasat	66	5.980

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

