

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea unor reglementări privind organizarea și desfășurarea evaluării managementului instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu

Consiliul local al Municipiului Târgu Jiu, județul Gorj;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre;
 - referatul de specialitate comun nr. 2665/19.01.2015 al Direcției juridice și administrație publică și Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg Jiu;
 - prevederile OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile HG nr. 1301/2009 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru a caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
 - prevederile OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
 - prevederile OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
 - avizul comisiilor de specialitate;
- În temeiul art. 45 și art. 115 alin. 1 lit. b din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, respectiv pentru Centrul Municipal de Cultură "Constantin Brâncuși" și Teatrul Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă formatul-cadru al Raportului de activitate pentru evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se desemnează doamna Iulia – Diana Vînă – Dumitrașcu, viceprimar al Municipiului Târgu Jiu, pentru a participa în calitate de președinte al comisiei de evaluare a managementului aferent anului 2014, pentru Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”.

Art.4. Se desemnează doamna Liliana Luca, consilier local în cadrul Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, pentru a participa în calitate de președinte al comisiei de soluționare a eventualelor contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării managementului aferent anului 2014, pentru Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”.

Art.5. Se desemnează doamna Iulia – Diana Vînă – Dumitrașcu, viceprimar al Municipiului Târgu Jiu, pentru a participa în calitate de președinte al comisiei de evaluare a managementului aferent anului 2014, pentru Teatrul Dramatic ”Elvira Godeanu” Târgu Jiu.

Art.6. Se desemnează doamna Liliana Luca, consilier local în cadrul Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, pentru a participa în calitate de președinte al comisiei de soluționare a eventualelor contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării managementului aferent anului 2014, pentru Teatrul Dramatic ”Elvira Godeanu” Târgu-Jiu.

Art.7. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Direcția juridică și administrație publică, Direcția economică și Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” și Teatrul Dramatic ”Elvira Godeanu” Târgu Jiu

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Tauru Ion Emilian**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Grigore Jianu**

Prezenta hotărâre a fost adoptată
cu un număr de **18** voturi din numărul
total al consilierilor în funcție

Tg-Jiu
Nr. 6 din 26.01.2015

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A EVALUĂRII MANAGEMENTULUI
instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu**

Cap. I. - Dispoziții generale

Art. 1. – Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, denumit în continuare autoritatea pentru Centrul Municipal de Cultură "Constantin Brâncuși" și Teatrul Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu aflate în subordinea sa, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanță de urgență*, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Art.2. – (1) Evaluările anuale sunt efectuate în primul trimestru al anului următor, conform clauzelor din contractul de management.

(2) În cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt peste 8, autoritatea este obligată să organizeze evaluarea finală cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management.

Art. 3. – (1) Evaluarea managementului se face pe baza rapoartelor de activitate întocmite de managerii instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu: Centrul Municipal de Cultură "Constantin Brâncuși" și Teatrul Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu, denumiți în continuare *manageri*.

(2) Rapoartele de activitate depuse pentru evaluarea finală vor face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management.

(3) Raportul de activitate se depune la Compartimentul salarizare, resurse umane și managementul funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu respectarea termenelor stabilite de dispozițiile art. 37, respectiv art. 39 alin. (1) din ordonanța de urgență.

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

a) în termen de 30 zile de la depunerea situațiilor financiare anuale, depunerea raportului de activitate;

b) în termen de 10 zile lucrătoare de la depunerea raportului de activitate, analiza raportului de activitate;

c) în termen de 10 zile lucrătoare de la analiza raportului de activitate, deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz, și susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

d) în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare, comunicarea rezultatului evaluării.

Capitolul II - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare

Procedura de evaluare

Art. 5. – (1) Comisia de evaluare, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al autorității desemnat de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
- b) 2 specialiști, în funcție de domeniul de activitate al instituției publice de cultură în cauză.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin dispoziție a Primarului Municipiului Târgu Jiu, pentru fiecare sesiune de evaluare.

Art. 6. – (1) Membrii Comisiei studiază individual rapoartele de activitate primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) *Comisia* își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează solicitarea transmisă de către Primăria Municipiului Târgu Jiu în vederea întocmirii raportului de activitate și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de evaluare și interviul;

b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele–analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;

c) se deplasează, după caz, la sediul instituției publice de cultură – toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;

d) evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

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

f) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de managerul instituției în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;

g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele *Comisiei*, întocmite de secretariatul Comisiei;

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor *Comisiei* sunt anunțate, de către Secretariatul comisiei, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7. – (1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea, este numit prin Dispoziția Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu respectarea prevederilor art. 17 din ordonanța de urgență și este alcătuit din 3 reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

a) 1 reprezentant al Compartimentului salarizare, resurse umane, managementul funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;

b) 1 reprezentant al Direcției juridice și administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu;

c) 1 reprezentant al Direcției economice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;

(3) Membrii secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

Art. 8. – (1) Reprezentantul Compartimentului salarizare, resurse umane, managementul funcției publice din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentanților celorlalte două compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu care coordonează domeniul juridic și domeniul financiar-contabilitate, în vederea întocmirii de către aceștia a referatelor–analiză;

b) întocmește referatul–analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

- c) înaintează membrilor Comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;
- d) înaintează Comisiei, propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- e) consemnează la finele fiecărei etape notele acordate;
- f) calculează rezultatul evaluării;
- g) consemnează, după caz, recomandările Comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management.
- h) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;
- i) comunică și aduce la cunoștință publică rezultatul evaluării;

(2) Reprezentantul Direcției juridice și administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Compartimentului salarizare, resurse umane, managementul funcției publice referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte, managementul operațional.

(3) Reprezentantul Direcției economice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, din cadrul secretariatului Comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Compartimentului salarizare, resurse umane, managementul funcției publice referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

Art. 9. – Evaluarea managementului este organizată în următoarele etape:

- a) analiza raportului de activitate;
- b) susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu.

Art. 10. – (1) Analiza și notarea rapoartelor de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor prevăzute în Raportul de activitate elaborat și aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

(2) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei a unei note – Nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, Nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

(3) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2 =$ _____

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

$$[\text{Rezultatul Final}] = (\text{Nota 1} + \text{Nota 2} + \text{Nota 3} + \text{Nota 4} + \text{Nota } x) / x.$$

x – nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(5) Comisia de evaluare 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 încheiat cu respectivul manager.

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

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

Capitolul III – Soluționarea contestațiilor

Art. 11. – Managerii nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la Compartimentul salarizare, resurse umane, managementul funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, în termen de maximum 3 zile lucrătoare (stabilit în limita prevăzută la art. 42 alin. (1) din ordonanța de urgență) de la data comunicării rezultatului evaluării.

Art. 12. – (1) Contestațiile se soluționează, în termenul prevăzut la art. 42 alin. (2) din ordonanța de urgență, respectiv în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 din ordonanța de urgență și este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al autorității desemnat de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
- b) 2 specialiști, în funcție de domeniul de activitate al instituției publice de cultură în cauză.

(3) Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt numiți dispoziție a Primarului Municipiului Târgu Jiu, pentru fiecare sesiune de evaluare.

(4) În Comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri care au făcut parte din Comisia de evaluare a managementului.

Capitolul IV – Dispoziții finale

Art.13. – (1) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

(2) Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Tauru Ion Emilian**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Grigore Jianu**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Grigore Jianu.

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru evaluarea managementului instituțiilor publice
de cultură subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Târgu-Jiu, denumit în continuare *autoritatea*, pentru Centrul Municipal de Cultură "Constantin Brâncuși" și Teatrul Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu, aflate în subordinea sa, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale Regulamentului de evaluare.

a) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza următoarelor criterii de evaluare:

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 și obiectivelor formulate de *autoritate*;
6. Evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

b) Raportul de activitate depus pentru evaluarea finală va face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management.

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

Structura raportului de activitate

Partea I

a) Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent:

- a.1. prezentare succintă a colaborării cu instituțiile/organizațiile culturale care se adresează aceleiași comunități – tipul/forma de colaborare, după caz, proiectele desfășurate împreună cu acestea;
- a.2. participare în calitate de partener (coorganizator, coinițiator, invitat, participant etc.) la programe/proiecte europene/internaționale - lista acestora și o scurtă descriere a lor;
- a.3. lista acțiunilor de publicitate a proiectelor proprii ale instituției;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de PR/de strategii media;
- a.5. apariții în presa de specialitate - dosar de presă aferent perioadei de raportare, prin atașarea de articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc), fără a fi atașate comunicate de presă, știri sau anunțuri;
- a.6. profilul beneficiarului actual:

- analiza cifrelor estimate comparativ cu cele realizate;
- estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari, comparativ cu ultimul raport;

a.7. realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari - măsurători cantitative și calitative efectuate în perioada raportată;

- beneficiarul țintă al programelor:

- pe termen scurt;

- pe termen lung;

a.8. analiza utilizării spațiilor instituției destinate publicului pentru primire, prezentare, producție, prin delimitarea birourilor administrative sau a altor spații folosite de instituție în acest scop;

a.9. îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

b) Îmbunătățirea activității profesionale a instituției:

b.1. proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției;

b.2. proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului instituției (în proximitate: județ, județe limitrofe, alte județe, alte țări etc.);

b.3. participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

b.4. proiecte realizate ca partener/coproducător;

c) Organizarea/sistemul organizațional al instituției:

c.1. măsuri de reglementare internă în perioada raportată;

c.2. propuneri de reglementare prin acte normative, înaintate autorității în perioada raportată, după caz;

c.3. delegarea responsabilităților: activitatea consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, modificarea limitelor de competențe în cadrul conducerii pe perioada evaluată, precizarea numărului întrunirilor etc.;

c.4. perfecționarea personalului - cursuri de perfecționare (prezentarea listei nominale cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională) pentru conducere și restul personalului:

- evaluarea personalului din instituție (nu se solicită descrierea evaluării anuale a personalului, ci doar rezultatele acesteia, precum și numărul de premieri, comisii de disciplină - măsuri, sancțiuni dispuse, altele);

- promovarea personalului din instituție;

c.5. măsuri luate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau ale altor organisme de control, în perioada raportată, prin prezentarea de extrase din măsurile dispuse prin procesele-verbale și a modului în care s-au realizat;

d) Situația economico-financiară a instituției;

d.1. execuția bugetară a perioadei raportate:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii)

- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale)

d.2. date comparative de cheltuieli (estimări și realizări) în perioada raportată:

Nr. crt	Programul	Tipul proiect	Denumirea proiectului	Devizul Estimat	Devizul realizat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		proiecte mici			
		proiecte medii			
		proiecte mari			
	Total:	Total:		Total:	Total:

Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.

În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (4), „Denumirea proiectelor” va conține, după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

d.3. gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

- veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției;

- venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%);

d.5. ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%);

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție/alocație;

- din venituri proprii.

e) Strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;

e.1. scurtă analiză a programelor (eficacitatea acestora în funcție de răspunsul comunității la proiectele incluse în acestea);

e.2. scurtă analiză a proiectelor din cadrul programelor (eficacitatea acestora în funcție de răspunsul comunității la proiectele incluse în acestea);

e.3. analiza programului minimal realizat, în raport cu cel propus, în corelație cu subvenția/alocația primită:

Program / proiect	Scop	Beneficiari	Perioada de realizare	Finanțare (subvenție/alocație și surse atrase/venituri proprii)	Observații
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Denumirea inițială /modificată	Declarat / Atins	Estimat/ Realizat	Estimat/ Realizat	Estimat/ Realizat	

e.4. managementul de proiect: centralizatorul de programe/proiecte/beneficiari:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Număr de Proiecte	Număr de *.....)	Număr de beneficiari
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		proiecte mici			
		proiecte medii			
		proiecte mari			
		Total:		Total:	Total:

Tabelul trebuie să ofere o imagine a impactului proiectelor (mici/medii/mari) asupra beneficiarilor. În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a impactului pe fiecare proiect. Numărul de beneficiari (spectatori, vizitatori etc) poate fi doar cel rezultat din înregistrările în evidențele contabile ale instituției, indiferent de categoria de bilete - preț întreg, redus, profesional, onorific etc.).

* În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (5) va conține numărul de contacte nemijlocite cu diferite categorii de beneficiari ai proiectelor: după caz, spectacole, concerte, alte reprezentații, expoziții, prezentări publice etc.

e.5. evidențierea numărului de beneficiari ai proiectelor instituției în afara sediului, prin prezentarea sintetică a evoluției numărului de participanți/beneficiari ai proiectelor instituției, în afara sediului acesteia. Numărul de beneficiari (spectatori, vizitatori etc) poate fi doar cel rezultat din înregistrările în evidențele contabile ale instituției, indiferent de categoria de bilete –preț întreg, redus, profesional, onorific etc;

e.6. servicii culturale oferite de instituție în cadrul programelor proprii, rezultate din misiunea acesteia, altele decât cele din programul minimal, după caz, prin prezentarea listei programelor/proiectelor/acțiunilor realizate în afara programului minimal și o foarte scurtă descriere a acestora;

e.7. alte servicii oferite comunității căreia se adresează instituția, după caz, prin prezentarea listei activităților nespecifice instituției, necuprinse în programele acesteia, și o foarte scurtă descriere a acestora;

e.8. indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate beneficiarilor (la sediu) (%).

f) Evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate:

f.1. tabelul **valorilor de referință** din proiectul de management, actualizat/concretizat pentru următoarea perioadă de raportare a managementului;

f.2. tabelul **investițiilor în programe** din proiectul de management, actualizat/concretizat pentru următoarea perioadă de raportare a managementului;

f.4. tabelul **veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate** din proiectul de management, actualizat/concretizat pentru următoarea perioadă de raportare a managementului;

f.5. proiecția obiectivelor pentru următoarea perioadă de raportare a managementului, în raport cu lista obiectivelor prevăzute în contractul de management (se va realiza proiecția obiectivelor pentru continuarea implementării proiectului de management, în funcție de evoluția în timp a fiecărui obiectiv prevăzut la punctul nr. 2 lit. a-d din anexa nr.3 la contractul de management);

f.6. analiza swot a următoarei perioade de raportare a managementului, după caz;

f.7. propuneri pentru următoarea perioadă de raportare a managementului privind indicele de ocupare a spațiilor destinate beneficiarilor.

**Partea a II-a
(Opțional)**

Propuneri privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, formulate, după caz, în baza prevederilor art. 39 alin. (3) din ordonanța de urgență, care trebuie să respecte cadrul general instituit prin proiectul de management aprobat de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și să fie motivate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Tauru Ion Emilian



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Grigore Jianu