

HOTĂRÂRE

REFERITOR LA: Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural municipal Caracal.

EXPUNERE DE MOTIVE:

Prin HCL nr.19/31.07.2012 a fost aprobată înființarea Centrului Cultural municipal Caracal, prin reorganizarea instituțiilor publice locale de cultură.

În vederea reorganizării și funcționării Centrului Cultural municipal Caracal se impune adoptarea unui Regulament de Organizare și Funcționare.

AVÂND ÎN VEDERE:

- Raportul de specialitate nr.15850/20.11.2012 al Direcției Resurse Umane prin care se propune Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural municipal Caracal;

-OUG nr.189/2008, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;

-OG nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.334/2002, Legea bibliotecilor, republicată(r1) cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.311/2003-Legea muzeelor și colecțiilor publice, republicată(r1), cu modificările și completările ulterioare;

-Legea cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice și actele normative în vigoare referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-Prevederile art.36 alin(2) lit.,a”, alin(3) lit.,b”, alin(6) lit.,a”, pct.4 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată(r1), cu modificările și completările ulterioare;

- Avizul Comisiei pentru activități sociale, culturale, culte, învățământ, sănătate, sport familie și protecția copiilor a Consiliului local al municipiului Caracal;

- Avizul Comisiei pentru activități juridice, disciplină în muncă și protecție socială, cereri, sesizări ale Consiliului local al municipiului Caracal;

În temeiul art. 45 (6) din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată (r1) cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL

propune următorul

PROIECT DE HOTĂRÂRE:

Art.1. Consiliul Local al municipiului Caracal aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural municipal Caracal conform anexei, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se abrogă orice dispoziție.

Art.3 Direcția Resurse Umane și Centrul Cultural municipal Caracal se împuternicesc cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

PRIMAR,

EDUARD CLAUDIU CIOCĂZANU

VIZAT
PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

VIOREL EMIL RĂDESCU

**APROB,
PRIMAR**

EDUARD CLAUDIU CIOCĂZANU

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL CARACAL**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Centrul Cultural Municipal Caracal, denumit în continuare Centru cultural, este o instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, nou înființată, prin reorganizarea Centrului Cultural Radu Șerban, Bibliotecii Municipale Virgil Carianopol și Muzeul Romanișului, prin Hotărârea Consiliului Local Caracal nr.19 din 31.07.2012 și funcționează în subordinea Consiliului Local Caracal, conform normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, ca instituție de cultură menită să promoveze cultura locală și națională, cât și imaginea Caracalului atât în România cât și în plan internațional.

(2) Centrul cultural are gestiune și ștampilă proprie și este finanțat din venituri proprii, din subvenții de la bugetul local, din sponsorizări, donații și, după caz, din subvenții de la Consiliul Județean Olt.

Art.2. Centrul cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, precum și în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.3 Sediul oficial al Centrului cultural este în imobilul situat în Caracal, str. Cuza Vodă, nr. 8, județul Olt, iar departamentele acestuia își desfășoară activitatea după cum urmează: Departamentul Organizare Spectacole și Evenimente culturale, Pregătire Acțiuni Cultural-Artistice în sediile din str. Cuza Vodă, nr.8, str. Cuza Vodă, nr.10, str.Cuza Vodă, nr.11; Departamentul Muzeul Romanișului pe str. Iancu Jianu, nr.24 și str. Iancu Jianu, nr 15; Departamentul Biblioteca Virgil Carianopol pe str. Iancu Jianu, nr.18A.

Durata de funcționare a Centrului cultural este nedeterminată.

Art.4. Toate actele prin care se angajează juridic și patrimonial Centrul cultural, vor conține antetul Consiliului Local Caracal, denumirea completă a instituției cu indicarea sediului principal și vor fi semnate de: Primar, Director executiv economic și Directorul instituției.

CAPITOLUL II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Centrul cultural inițiază și desfășoară proiecte în domeniul culturii tradiționale și al creației artistice contemporane, al educației permanente (artistică, economică, juridică, ecologică etc.), în domeniul informațional național prin fondul de carte, în domeniul valorificării patrimoniului muzeal, a moștenirii istorice existente, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) promovarea valorilor consacrate ale dramaturgiei și literaturii române și universale, clasice și contemporane;
- c) promovarea culturii locale și a tradiției teatrale caracalene;
- d) realizarea unei palete repertoriale bogată în conținut și exprimare artistică, de natură să satisfacă categorii sociale variate ale publicului spectator;
- e) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

- f)** organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- g)** organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- h)** difuzarea de filme artistice și documentare;
- i)** organizarea cercurilor artistice, științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărăneasă;
- j)** organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- k)** cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric și arheologic, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- l)** depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- m)** punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea departamentului muzeu prin organizarea de expoziții permanente sau temporare, la sediul departamentului, în țară și străinătate, pentru angrenarea publicului și familiarizarea acestuia cu istoria țării noastre;
- n)** organizarea unei baze de date pe baze științifice care să cuprindă patrimoniul cultural deținut în administrare;
- o)** punerea în valoare a patrimoniului secției Iancu Jianu și popularizarea acestuia la nivel național și internațional;
- p)** constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, documente specifice și baze de date pentru a facilita accesul publicului la informare, cercetare, educație sau recreere în cadrul departamentului bibliotecă;
- r)** asigurarea accesului publicului la o bibliotecă de tip enciclopedic pusă în slujba cetățenilor, asigurând egalitatea accesului acestuia la informații și la documente necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității individului, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;

Art.6. Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Centrul cultural are următoarele atribuții principale:

- a)** organizează și desfășoară activități cultural-artistice și educative;
- b)** realizează spectacole de teatru și stagiuni de spectacole cu colective constituite din colaboratori artistici, proprii sau în colaborare cu instituții similare sau cu artiști liber profesioniști;
- c)** stimulează creativitatea și talentul tinerilor artiști,
- d)** promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- e)** organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- f)** organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- g)** organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- h)** propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- i)** organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- j)** difuzează filme artistice și documentare;
- k)** organizează cercuri artistice, științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărăneasă; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri artistice, științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- l)** organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- m)** asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- n)** stabilește relații de parteneriat cu instituțiile de învățământ din municipiul Caracal, în vederea îndrumării activității artistice extrașcolare;
- o)** atragerea unui număr cât mai mare de spectatori de toate vârstele și educarea estetică, artistică, etică și morală a acestora, spre receptarea valorilor artistice autentice;
- p)** colecționează, constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;

- r) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură ale colecțiilor, de educare permanentă, prin secțiile de la sediul departamentului bibliotecă;
- s) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.7. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul cultural colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III: PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art.8. (1) Patrimoniul Centrului cultural se constituie din bunuri mobile și imobile conform evidenței contabile la data prezentului regulament, din bunuri ce reprezintă patrimoniul muzeal cu valoare patrimonială aflat în colecții publice, cât și din gestiunea de cărți.

(2) Patrimoniul Centrului cultural poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Imobilele aflate în administrarea Centrului cultural sunt:

- a) Imobilul din str. Cuza Vodă, nr. 8, unde se află sălile de repetiție(sala de dans, taraf, pian-chitară, artă plastică) și birourile personalului de specialitate;
- b) Imobilul din str. Cuza Vodă, nr.10, Teatrul Național, sala de spectacole;
- c) Imobilul din str.Cuza Vodă, nr.11, Teatrul de vară;
- d) Imobilul din str. Iancu Jianu, nr.24, Muzeul Romanătiului, săli de expoziție, birouri, depozite;
- e) Imobilul din str. Iancu Jianu, nr 15, Secția Casa memorială Iancu Jianu, bordeiul, si anexele;
- f) Imobilul din str. Iancu Jianu, nr.18A, unde se află Biblioteca Virgil Carianopol, secțiile de împrumut, depozite, birouri, anexe.

Art.9. Finanțarea activității Centrului cultural se asigură din venituri proprii (vânzări bilete, chirii sală, închirieri spații, taxe cercuri artistice și cursuri), subvenții de la bugetul propriu al Consiliului Local, după caz din subvenții de la Consiliul Județean Olt, donații, sponsorizări și alte surse, potrivit legii.

Art.10. Finanțarea activității Centrului cultural respectă următoarele principii:

- a) finanțarea programului minimal anual se asigură din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) finanțarea programelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din veniturile proprii și din subvenții de la bugetul local și de la Consiliul Județean Olt;
- c) cheltuielile de personal și cheltuielile pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură din subvențiile acordate de la bugetul local;
- d) veniturile proprii provenite din activitatea specifică se utilizează pentru finanțarea cheltuielilor aferente proiectelor și programelor culturale;

CAPITOLUL IV: PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.11. (1) Pentru realizarea obiectivelor și obiectului de activitate, Centrul cultural dispune de organigramă proprie compusă din structuri funcționale de specialitate și auxiliare.

Art.12. Organigrama, numărul de personal și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea Primarului.

Art.13. (1) Personalul Centrului cultural se structurează în personal de conducere, personal de specialitate(artistic, muzeografi, bibliotecari), personal tehnic de specialitate și personal auxiliar.

(2) Personalul prevăzut la alin.(1) are statut de personal contractual, îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Regulamentului de ordine interioară și alte dispoziții legale specifice sectorului bugetar.

(3) Activitatea fiecărui salariat al Centrului cultural se normează potrivit fișei postului, în raport de care se evaluează activitatea. Fișele de evaluare a performanțelor profesionale se întocmesc de către directorul instituției, în condițiile legii și se vizează de Primarul municipiului Caracal.

Art.14. Activitatea Centrului cultural se realizează și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, a unor cercetări și a altor activități, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Art.15. Ocuparea posturilor se face prin concurs, în conformitate cu prevederile legale.

Art.16. Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului cultural se realizează în condițiile legii.

Art.17. Personalul de specialitate încadrat în Centrul cultural, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.18. Conducerea operativă a Centrului cultural este asigurată de un director, care are în subordine un consultant artistic, un responsabil de bibliotecă, un responsabil de muzeu și un administrator.

Art.19. Directorul asigură conducerea activității curente a instituției și coordonează activitatea tuturor departamentelor și compartimentelor instituției.

Art.21. Directorul reprezintă Centrul cultural în relațiile cu Consiliul local, cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Județean, cu Centrul județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, Biblioteca județeană Ion Minulescu, Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, precum și cu alte instituții similare din țară și din străinătate.

Art.22. Directorul Centrului cultural are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de întreaga activitate a tuturor departamentelor Centrului cultural;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape specifice fiecărui departament conform proiectului de management;
- c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- d) coordonează acțiuni și manifestări specifice domeniului teatral, precum și de valorificare și promovare a tradiției teatrale;
- e) propune spre angajare personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) propune angajarea colaboratorilor, în condițiile legii;
- g) angajează instituția, prin semnătura sa, în relații cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- h) întocmește Regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, administrativă ;
- i) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate care se înscriu în fișa postului;
- j) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea instituției și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al Centrului Cultural;
- k) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative, din cadrul instituției;
- l) face propuneri pentru perfecționarea și specializarea personalului, prin participare la cursuri specifice;
- m) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
- n) urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a Centrului cultural și face propuneri pentru îmbogățirea ei;
- o) se preocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă;
- p) urmărește respectarea, de către întregul personal, a Regulamentului de ordine interioară și a Codului de conduită a personalului contractual;
- r) ia orice alte măsuri, pe care le consideră necesare, pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui departament în parte, în limitele prevederilor legale în vigoare.
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor.
- ș) propune măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- t) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate;

- t) ia măsuri pentru asigurarea securității instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- u) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- v) informează trimestrial consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației departamentelor pe care le conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.23. Centrul Cultural este condus de un Consiliu de Administrație compus din 5 – 7 membri, numiți prin dispoziția Primarului.

Art.24. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Președintele Consiliului de Administrație este directorul Centrului Cultural, care face convocarea ședințelor Consiliului de Administrație și care se pot ține în prezența a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii săi.

Art.25. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de ordine interioară a Centrului Cultural;
- b) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului cultural;
- c) aprobă programele de activitate trimestriale și anuale;
- d) dezbate probleme ale activității Centrului cultural;
- e) aprobă calendarul anual al activităților culturale;
- f) face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare Primarului;
- g) propune conducerii Centrului cultural soluții și inițiative privind buna funcționare a activității acesteia în domeniile cultural – artistic, muzeal, în domeniul biblioteconomiei, administrativ, resurse umane.
- h) dezbaterile Consiliului de Administrație se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.
- i) pentru manifestările cultural-artistice de anvergură, va fi cooptat, în procesul de organizare, un membru al Consiliului Local, de regulă un membru al Comisiei de specialitate.

Art.26. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

1) Este un organ de specialitate cu rol consultativ și asigură coordonarea activității departamentului Muzeul Româneștiului.

2) Consiliul științific are următoarea componență:

- Președinte – directorul Centrului cultural;
- Vicepreședinte, ales dintre muzeografi;
- 2 membri, un muzeograf și un profesor (de istorie, etnologie, sociologie);
- Un secretar.

3) Consiliul științific se întrunește în ședințe ordinare, o dată la două luni și ori de câte ori este nevoie.

Art.27. CONSILIUL ARTISTIC

1) Este organism cu rol consultativ.

2) Consiliul artistic are următoarea componență:

- președinte – directorul Centrului cultural;
- membri – consultantul artistic, regizorul artistic, personal artistic, personalități artistice din afara instituției.

3) Constituirea și funcționarea Consiliului Artistic se face pe baza dispoziției primarului.

4) Consiliul Artistic dezbate probleme ce țin de conceptul artistic al activității instituției formulând opinii, sugestii, recomandări și critici cu privire la oportunitatea, calitatea și valoarea artistică a proiectelor și programelor instituției.

CAPITOLUL V: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.28. Pentru realizarea activității Centrul cultural este structurat pe următoarele departamente și funcții, conform anexei nr.2 din H.C.L. nr.19, din 31.07.2012:

- Consultant artistic;

- Departamentul Organizare spectacole și evenimente culturale, pregătire acțiuni cultural-artistice;
- Departamentul Muzeul Romanațiului;
- Departamentul Biblioteca Virgil Cărianopol;
- Compartimentul administrativ- întreținere.

Art.29. Consultantul artistic supraveghează acuratețea și consecvența exprimării vizuale a creației artistice în toate etapele de producție până la finalizare, precum și coordonarea compartimentului educație continuă, Universitatea populară și are, în principal, următoarele atribuții, competențe, răspunderi:

- a) contribuie prin propuneri la alcătuirea repertoriului și a programului artistic al teatrului, la stabilirea strategiilor de desfășurare a acestuia;
- b) întreține corespondența cu dramaturgii și se preocupă de problemele drepturilor de autor și ale drepturilor de reprezentare.
- c) colaborează cu regizorul artistic și cu autorul dramatic sau traducătorul la realizarea textului de spectacol.
- d) răspunde de mediatizarea programului cultural al teatrului prin presă, radio, televiziune și alte mijloace anunțând la timp schimbările survenite.
- e) alcătuiește și urmărește tipărirea materialelor publicitare, afișe, caiete de sală, fluturași, pliante, etc. la spectacolele și evenimentele culturale de care răspunde.
- f) pune la dispoziția regizorilor, actorilor, documentația de spectacol solicitată și alcătuiește pentru un dosar al spectacolului (afișe, caiet de sală, cronici, fotografii, alte materiale) care să conțină și date tehnice (caseta video, CD și audio).
- g) urmărește spectacolele și informează Consiliul Artistic de eventuala evoluție sau involuție artistică (calitativă) a spectacolelor din repertoriu. Are obligația de a anunța în presă printr-un articol de prezentare orice premieră sau eveniment cultural al Centrului cultural. Are obligația de a invita critici, cronicari de teatru, oameni de specialitate la toate premierele sau evenimente culturale ale Centrului cultural.
- h) întreține activ și completează arhiva artistică a Centrului cultural.
- i) inițiază lărgirea sferei de contacte cu persoane, cu instituții similare, din țară sau străinătate, făcând o propagandă activă teatrului.
- j) apreciază calitatea artistică a spectacolelor și decide în privința prezentării publice a producției artistice a teatrului;
- k) organizează, coordonează și răspunde de activitatea Universității Populare;
- l) ține evidența cursurilor Lucrător în alimentație și Lucrător Comercial, cursuri acreditate de DMSS Olt;
- m) ține, permanent legătura cu DMSS Olt, în vederea anunțării deschiderii cursurilor, a derulării lor, stabilirea perioadei de examen, stabilirea membrilor comisei de examinare,
- n) face înscrieri la cursurile acreditate, ține evidența contractelor de formare profesională, actualizează datele cursanților,
- o) completează registrele matricole, contractele de formare profesională, cataloagele cursurilor;
- p) completează certificatele de absolvire și suplimentele descriptive ale certificatelor;
- r) completează și ține evidența registrelor de eliberare a certificatelor de absolvire;
- s) ține evidența condicilor de prezență ale fiecărui lector, pentru fiecare activitate desfășurată, pe ore;
- ș) asigură permanent legătura cu lectorii și cursanții pentru fiecare curs;
- t) se preocupă de asigurarea cadrului de desfășurare a cursurilor;
- ț) participă la examenele de absolvire a cursurilor, întocmește documentația specifică fiecărui curs/examen;
- u) eliberează certificatele de absolvire și suplimentele descriptive ale certificatelor;
- v) împreună cu personalul de specialitate, conform Planului de muncă anual și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- x) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește sollicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- y) respectă prevederile Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și al Codului de conduită a personalului contractual;

z) îndeplinește oricare alte atribuții date de lege, de conducerea instituției sau prin dispoziția Primarului.

Art.30. Departamentul Organizare spectacole și evenimente culturale, pregătire acțiuni cultural-artistice cuprinde funcțiile: regizor artistic, coregraf, maestru studii muzicale(muzică ușoară, pian, chitară), maestru studii muzicale(muzică populară, instrumente tradiționale de suflat), referent artistic artă plastică, referent promovare imagine(reporter videojurnal), referent promovare imagine(redactor, cameraman videojurnal), maistru lumini, lăcătuș montator, mânăitor-montator decor, maistru sunet.

1) Regizorul artistic este principalul responsabil al realizării spectacolelor și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- a) elaborează strategia de organizare și desfășurare a activității teatrale;
- b) fundamentează proiectele de repertoriu și ia măsuri pentru realizarea acestora și pentru asigurarea calității artistice;
- c) coordonează activitatea trupei Teatrului Municipal;
- d) montează spectacole de teatru;
- e) propune asocierea, în vederea realizării de spectacole, cu instituții, persoane fizice și/sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;
- f) coordonează activitatea personalului artistic și tehnic;
- g) asigură o varietate a repertoriului și a modalităților de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori, diferiți ca preferințe, vârstă, preocupare, nivel de cultură teatrală;
- h) face propuneri sau modificări privind repertoriul și distribuția spectacolelor încredințate spre realizare;
- i) să se încadreze cu pregătirea spectacolelor și data prezentării lor în premieră în termenii calendaristici stabiliți în cadrul Consiliului Artistic;
- j) să respecte ora de începere a repetițiilor și spectacolelor, prezentându-se înainte pentru orice alte pregătiri și să valorifice la maximum orele afectate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni pe care le conduce;
- k) se preocupă de realizarea și menținerea unei atmosfere de lucru prielnică și stimulatoare pentru creația artistică, impunând relații civilizate și de respect între membrii colectivului pe care-l conduce, pe toată durata timpului de lucru;
- l) supraveghează după premieră spectacolele proprii și consemnează dacă se impune, abaterile sau activitățile meritorii ale personalului artistic și de scenă în condica de spectacole sau prin referate la conducerea Centrului cultural;
- m) în procesul elaborării spectacolului, conlucrează cu scenograful și personalul tehnic în perioada de pregătire a spectacolelor, astfel ca la data începerii repetițiilor să poată fi predate toate materialele documentare, precum și devizul întocmit de scenograful spectacolului, răspunzând de orice modificări ulterioare;
- n) coordonează prestațiile actorilor și ale personalului tehnic de scenă, precum și pregătirea profesională a acestora;
- o) supraveghează în anumite faze de lucru confecționarea decorurilor și a costumelor pentru spectacolele la care lucrează;
- p) propune directorului Centrului cultural viziuni în diferite faze de lucru, în scopul realizării unui spectacol de înaltă ținută artistică;
- r) împreună cu personalul de specialitate, conform Planului de muncă anual și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- s) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- ș) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și al Codului de conduită al personalului contractual, ;
- t) îndeplinește oricare alte atribuții date de lege, de conducerea instituției sau prin dispoziția Primarului.

2) Coregraful are următoarele atribuții și reponsabilități:

- a) studiază, cercetează și evaluează fenomenul cultural artistic în domeniul propriu de activitate, efectuează studii, culegeri pe teme de coregrafie, etnografie, etnologie;
- b) inițiază programe pentru cunoașterea și conservarea tradiției și folclorului autentic, organizează și întreține o videoteca proprie;
- c) sprijină formațiile artistice și de folclor;
- d) asigură activitatea Ansamblului folcloric Românăți;
- e) coordonează activitatea cercului de dansuri populare;
- f) asigură activitatea formației de călușari;
- g) asigură activitatea ansamblului folcloric de copii,
- h) se preocupă de conceperea de schițe coregrafice, de culegerea și catalogarea grafică a dansurilor din principalele zone etnofolclorice ale țării și, în special din zona Românăți;
- i) concepe și montează spectacole folclorice, realizează și editează librete de spectacol;
- j) se preocupă de îmbunătățirea repertoriului coregrafic și muzical;
- k) elaborează și publică de lucrări de specialitate și participă la manifestările de interes național și internațional de profil;
- l) se preocupă de culegerea, conservarea, promovarea și valorificarea scenică a culturii tradiționale românești, punându-se accent pe zonele etnografice ale Olteniei;
- m) se preocupă de educarea, în special a tinerilor, în spiritul respectului și al dragostei pentru creațiile artistice românești, în deosebi față de cele tradiționale;
- n) se preocupă de stimularea creativității, simțului estetic și talentului prin promovare în spectacole a tradiției și valorilor de înaltă ținută artistică, prin excluderea și evitarea kitsch-ului și a denaturării actului artistic;
- o) colaborează cu alte ansambluri folclorice din țară în scopul unor schimburi de experiență;
- p) colaborează cu celelalte departamente;
- r) împreună cu personalul de specialitate, conform Planului de muncă anual și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- s) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- ș) respectă prevederile Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și al Codului de conduită al personalului contractual, ;

3) Mestru studii muzicale (muzică ușoară, muzică populară) are următoarele atribuții și reponsabilități:

- a) organizează cercurile artistice de inițiere în cunoașterea instrumentelor muzicale: pian, chitară, nai, fluiet, caval, ocarină;
- b) organizează cercul artistic de soliști vocali de muzică populară;
- c) organizează cercul artistic de soliști instrumentiști de muzică populară;
- d) organizează cercul artistic de soliști de muzică ușoară;
- e) organizează activitatea grupului vocal de copii Allegro;
- f) organizează activitatea tarafului Ansamblului folcloric Românăți;
- g) asigură acompaniamentul în cadrul spectacolelor Centrului cultural și se preocupă de diversificarea repertoriului muzical, în funcție de cerințele impuse de montarea spectacolelor folclorice sau cu altă tematică;
- h) participă cu formațiile artistice la manifestări locale, județene, naționale și internaționale;
- i) colaborează cu coregraful pentru realizarea spectacolelor folclorice;
- j) asigură continuitatea activității tarafului, atât din punct de vedere al repertoriului, cât și al componentei și ține legătura cu colaboratorii;
- k) se implică în organizarea manifestărilor culturale artistice din calendarul anual al Centrului cultural: festivaluri, spectacole folclorice, muzicale, de teatru, de divertisment, ocazionale, concursuri, lansări de carte, expoziții etc.;
- l) asigură prezența participanților la manifestările artistice organizate din inițiativă personală sau în cadrul manifestărilor Centrului cultural;

m) se preocupă permanent de colaborarea cu celelalte sectoare de activitate, în vederea asumării sarcinilor specifice activității pe care o coordonează și a punerii lor în practică pentru buna organizare a manifestărilor;

n) colaborează în pregătirea și desfășurarea manifestărilor culturale, pe plan local, preocupându-se cu profesionalism și competență, pentru asigurarea cadrului actului cultural întreprins;

o) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;

p) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește solicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;

r) respectă prevederile Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și al Codului de conduită al personalului contractual;

s) îndeplinește oricare alte atribuții date de lege, de conducerea instituției sau prin dispoziția Primarului.

4) Referent - Arte Plastice are următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează, organizează cercuri artistice de pictură, grafică, artă fotografică;

b) se preocupă permanent de studiul individual și de perfecționarea profesională;

c) în cadrul cercurilor artistice inițiază cursanții în pictură de șevalet/murală, grafică, grafică mică (ex libris, de carte, caricatură, bandă desenată), grafică de șevalet;

d) organizează cursuri educative de istoria artei și civilizațiile antichității și evului mediu și artă modernă;

e) permanent amenajează și vernisează expoziții cu creațiile cursanților din cadrul cercurilor pe care le coordonează;

f) organizează și amenajează expoziții cu exponate din creația proprie (pictură, grafică, caricatură, bandă desenată);

g) organizează cerc de artă fotografică pentru începători, cuprinzând studiu și creație individuală (clasică, digitală, colaj, reportaj), istoria fotografiei, evoluția tehnicii fotografice;

h) organizează și amenajează expoziții de artă fotografică cu exponate proprii și ale curanților;

i) organizează ateliere de creație pe domeniile artistice ale subsecției;

j) efectuează cercetare în teren pe Evul Mediu și elaborează studii de specialitate;

k) asigură prezența participanților la manifestările artistice organizate din inițiativă personală sau în cadrul manifestărilor Centrului Cultural;

l) se preocupă permanent de colaborarea cu celelalte sectoare de activitate, în vederea asumării sarcinilor specifice activității pe care o coordonează și a punerii lor în practică pentru buna organizare a manifestărilor;

m) colaborează în pregătirea și desfășurarea manifestărilor culturale, pe plan local, preocupându-se cu profesionalism și competență, pentru asigurarea cadrului actului cultural întreprins;

n) colaborează cu celelalte sectoare de activitate la organizarea manifestărilor cultural artistice și educative, a spectacolelor, de folclor, de teatru și ocazionale;

o) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;

p) răspunde de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspunde de orice înstrăinare;

r) împreună cu personalul de specialitate, conform Planului de muncă anual și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;

s) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește solicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;

ș) respectă prevederile Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și al Codului de conduită al personalului contractual ;

t) îndeplinește oricare alte atribuții date de lege, de conducerea instituției sau prin dispoziția Primarului.

5) Referenții - Promovare Imagine - au următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează și răspund de realizarea emisiunii Videojurnal Caracalean, realizată în cadrul Primăriei municipiului Caracal și difuzată pe postul local de televiziune prin cablu UPC – filiala Caracal;

b) asigură calitatea tehnică a materialelor video;

c) se preocupă de conținutul rubricilor emisiunii Videojurnal caracalean;

- d) diversifică permanent modalitățile de realizare a rubricilor emisiunii;
- e) promovează activitățile Centrului cultural sub formă de știri, interviuri, difuzări integrale ale manifestărilor, anunțuri;
- f) stabilesc tematicile rubricilor emisiunii,
- g) stabilesc și contactează colaboratorii și invitații pentru realizarea rubricilor emisiunii;
- h) realizează, cu mijloacele de care dispun, genericele video și audio ale rubricilor emisiunii;
- i) răspund de evidența materialelor video și audio pe suport digital pentru emisiuni și rubricile componente;
- j) se preocupă permanent de colaborarea cu celelalte departamente de activitate, în vederea asumării sarcinilor specifice activității pe care o coordonează și a punerii lor în practică pentru buna organizare a manifestărilor;
- k) colaborează în pregătirea și desfășurarea manifestărilor culturale, pe plan local, preocupându-se cu profesionalism și competență, pentru asigurarea cadrului actului cultural întreprins;
- l) colaborează cu celelalte sectoare de activitate la organizarea manifestărilor culturale artistice și educative, a spectacolelor, de folclor, de teatru și ocazionale;
- m) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;
- n) răspund de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspund de orice înstrăinare;
- o) împreună cu personalul de specialitate, conform Planului de muncă anual și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- p) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- r) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și al Codului de conduită al personalului contractual ;
- s) îndeplinesc oricare alte atribuții date de lege, de conducerea instituției sau prin dispoziția Primarului.

6) Personalul tehnic: Maistru lumini, Maistru sunet, Mânuitor montator-decor, Lăcătuș montator, au următoarele atribuțiuni:

- a) asigură sonorizarea și luminile la spectacole și la alte manifestări ale instituției conform indicațiilor conducerii, regizorului artistic și administratorului;
 - b) păstrează în stare de funcționare și execută micile reparații la aparatura din dotare;
 - c) fac imprimări în funcție de cerințele manifestărilor și spectacolelor organizate;
 - d) verifică înainte de orice spectacol dacă aparatura din dotare funcționează;
 - e) asigură manipularea și transportul aparaturii de sonorizare și lumini în turnee și spectacolele din afara sediului;
 - f) întocmesc caietul de sonorizare și memoriile de lumină conform indicațiilor solicitate de realizatorii manifestărilor și spectacolelor proprii;
 - g) respectă normele de tehnica securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
 - h) execută la timp lucrările de reparație și întreținere din cadrul instituției ce țin de specialitatea sa, la solicitarea conducerii și a administratorului;
 - i) participă la activitățile tehnice de scenă la care sunt solicitați ;
 - j) întocmesc referate de necesitate pentru procurarea de materiale sau accesorii ce vor fi folosite la execuția lucrărilor în care sunt angajați;
 - k) prezența în scenă, este obligatorie cu cel puțin o oră și jumătate înaintea începerii spectacolelor sau a repetițiilor la care sunt solicitați, sau după cum stabilește în mod special conducerea instituției, regizorul artistic și administratorul;
 - l) gestionează și păstrează în bune condiții obiectele și utilajele din dotare;
 - m) nu se vor înstrăina obiectele din inventarul propriu sau din gestiunea comună fără aprobarea conducerii instituției;
 - n) verifică la terminarea orelor de program starea utilajelor, care trebuie deconectate de la sursa de curent;
 - o) păstrează și întrețin zilnic curățenia la locul de muncă;
- consultă zilnic conducerea instituției pentru a se informa despre planul de muncă al instituției;

- p) răspund direct de orice faptă care ar împiedica buna desfășurare a spectacolelor sau repetițiilor, fiind direcți răspunzători de felul și de modul în care își îndeplinesc atribuțiile;
- q) au o comportare respectuoasă când vin în contact cu publicul, indiferent de împrejurare;
- r) respectă și alte sarcini date pe cale ierarhică;
- s) nu prestează în interesul său lor sau al unui terț, o activitate care se află la concurență cu instituția, decât cu aprobarea conducerii instituției;
- ș) realizează activități specifice postului în funcție de necesitățile proiectului repertorial al instituției cu participarea la spectacole, repetiții, deplasări în turnee locale, naționale, festivaluri, participarea la ateliere de pregătire profesională, întâlniri profesionale și colegiale, alte manifestări artistice promovate de instituție sau la care Centrul cultural este solicitat de comunitatea locală;
- t) au obligația să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform art. 22 din Legea 319/2006;
- ț) colaborează cu celelalte sectoare de activitate la organizarea manifestărilor culturale artistice și educative, a spectacolelor, de folclor, de teatru și ocazionale;
- u) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;
- v) răspund de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspund de orice înstrăinare;
- w) împreună cu personalul de specialitate, conform programului cultural minimal anual și al activităților curente, se implică în amenajarea cadrului organizatoric al unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- x) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, dovedesc solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspund prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- y) respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al instituției și ale Codului de conduită al personalului contractual;
- z) au obligația să cunoască și să respecte legislația privind normele de protecția muncii, a normelor, normativelor și a instrucțiunilor interne de securitatea muncii;
- aa)duc la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- bb) îndeplinesc orice atribuții date de lege , prin dispoziția Primarului, sau a directorului Centrului cultural;

Art.31. Departamentul Muzeul Romanișului

Cuprinde funcțiile de muzeograf care au următoarele atribuții:

- a) Constituie, dezvoltă, protejează, evaluează, clasează, administrează, cercetează, interpretează și valorifică patrimoniul muzeal în scopul educării, recreării și informării publicului.
- b) Întocmesc situații de specialitate privind patrimoniul muzeal, solicitate de către DCCPCN OLT, Consiliul Local, Ministerul Culturii;
- c) Controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții , securitatea obiectelor muzeale;
- d) Elaborează programe și proiecte culturale în colaborare cu unitățile școlare în beneficiul educației elevilor, al cunoașterii valorilor autentice și a moștenirii culturale aflate în patrimoniul muzeului;
- e) Controlează starea de conservare și condițiile de microclimat a patrimoniului din expoziții și colecții;
- f) Desfășoară activități specifice în cadrul secției în care sunt nominalizați conform programelor de activități și priorități;
- g) Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de monumente și obiecte muzeale;
- h) Preiau în gestiune comună, pe bază de proces verbal , patrimoniul muzeal aflat în sălile unde își desfășoară de regulă activitatea;
- i) Supraveghează cu atenție și asigură integritatea exponatelor muzeistice și mijloacelor fixe aflate în gestiune;

- j)** Semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
- k)** Sesizează imediat (verbal, când este cazul și scris), directorului, orice lipsă, deteriorare sau modificare în gestiunea muzeistică;
- l)** Obiectele din propria gestiune vor fi date numai pe baza documentelor aprobate de conducerea Centrului cultural. Documentele vor cuprinde toate datele necesare identificării obiectului (denumire, număr de inventar, zonă, dimensiuni, valoare, stare de conservare) și perioada pentru care se împrumută;
- m)** Ajută la montări – demontări de expoziții, precum și la conservarea obiectelor;
- n)** Supraveghează filmările sau fotografiile, de exponate, efectuate numai cu aprobarea directorului și în prezența unui muzeograf de la secția de specialitate;
- o)** În timp cât în săli se află vizitatori, alte persoane din afară, sau se desfășoară alte activități, se interzice cu desăvârșire orice altă preocupare care să-i distragă atenția de la supraveghere;
- p)** Participă efectiv la mediatizarea activității muzeului;
- q)** Elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale, permanente sau temporare;
- r)** Elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- s)** Propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor;
- t)** Elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale pe categorii de vizitatori;
- u)** Îndrumă vizitatorii, conduc efectiv grupurile de vizitatori în muzeu;
- v)** Pentru gestionarea și valorificarea corespunzătoare a colecțiilor, informează directorul în probleme de conservare și restaurare;
- w)** Datează și inventariază obiectele rezultate din săpăturile arheologice, donații și achiziții;
- x)** Execută cercetări arheologice de teren pe șantierele arheologice, cercetări științifice în arhive și biblioteci, asupra fenomenelor arheologice, etnografice cât și a colecțiilor muzeului;
- y)** Întocmesc fișe științifice de evidență pentru obiectele din colecție, fișe fotografice, dosare de unități;
- z)** Se preocupă de creșterea colecțiilor muzeale în domeniul arheologiei, istoriei medievale, moderne și contemporane, artei plastice prin cercetări arheologice, în arhive militare, civile, religioase, biblioteci, din donații și achiziții de la diverși deținători particulari de bunuri culturale sau artiști plastici;
- aa)** Se preocupă de îmbogățirea patrimoniului etnografic prin cercetări în teren în vederea identificării, selecționării și achiziționării de monumente de arhitectură populară și obiecte muzeale;
- bb)** Inventariază piesele de etnografie în registrele inventar, conform etodologiei de evidență stabilită de Ministerul Culturii și Cultelor;
- cc)** Elaborează tematica pentru organizarea expozițiilor muzeale permanente pentru Secția Iancu Jianu;
- dd)** Asigură și raspund de gestionarea pieselor de muzeu aflate în patrimonial secției de etnografie;
- ee)** Efectuează sondaje de opinie ale vizitatorilor pe baza chestionarelor special elaborate;
- ff)** Se preocupă permanent de creșterea patrimoniului muzeal prin cercetări arheologice, donații și achiziții;
- gg)** Participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean, național și internațional;
- hh)** Răspund de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspund de orice înstrăinare;
- ii)** Răspund de siguranța mijloacelor fixe aflate în inventarul muzeului;
- jj)** Au obligația să cunoască și să respecte normele P.S.I elaborând împreună cu organele competente planul de prevenire și combatere a incendiilor, ținând seama de toate sursele și împrejurările care le-ar putea declanșa;
- kk)** Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- ll)** Îndeplinesc sarcini trasate de conducere și care țin de bunul mers al instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare, care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului, inclusiv ghidaje, conferințe, expuneri științifice;
- mm)** Răspund de efectuarea la timp și în cele mai bune condiții a lucrărilor și sarcinilor care le sunt încredințate, conform atribuțiilor ce le revin;
- nn)** Respectă programul de funcționare al muzeului și programul de vizitare pentru publicul larg;
- oo)** Păstrează confidențialitate asupra problemelor de serviciu, dau dovadă de discreție și etică profesională;

- pp)** Desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile îndeplinite;
- qq)** Se subordonează conducerii instituției și au relații de colaborare cu celelalte departamente ale instituției, precum și cu alte instituții de cultură;
- rr)** Îndeplinesc oricare alte atribuții date de lege sau prin dispoziția primarului;
- ss)** Răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea sarcinilor, atribuțiilor, precum și pentru încălcarea prevederilor din Regulamentul de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a Codului de conduită al personalului contractual;

Art.32. Departamentul Biblioteca Virgil Carianopol cuprinde o funcție de responsabil de bibliotecă cu responsabilități de conducere a departamentului, precum și funcțiile de bibliotecar care au următoarele atribuții:

1) Responsabilul de bibliotecă

- a)** asigură conducerea curentă a departamentului și coordonează activitatea tuturor secțiilor;
- b)** asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii a patrimoniului departamentului;
- c)** elaborează și supune atenției conducerii instituției, strategia de dezvoltare a activității departamentului;
- d)** răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea bibliotecii;
- e)** îndrumă, controlează și răspunde de activitatea științifică, educativă, culturală și administrativă a departamentului;
- f)** asigură ținerea evidenței colecțiilor în Registrul Inventar General și corespondența cu Registrele Inventar ale secțiilor;
- g)** face propuneri pentru perfecționarea și specializarea personalului, prin participare la cursuri specifice;
- h)** întocmește planul și raportul de activitate anual și îl înaintează conducerii instituției;
- i)** întocmește evaluările anuale ale personalului pe care îl coordonează;
- j)** urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a departamentului Biblioteca Virgil Carianopol și face propuneri pentru îmbogățirea ei;
- k)** se preocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă;
- l)** asigură buna funcționare a sistemului antiefracție, pază și a sistemului PSI;
- m)** urmărește respectarea, de către întregul personal, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ale Codului de conduită al personalului contractual;
- n)** are obligația să cunoască și să respecte legislația privind normele de protecția muncii, a normelor, normativelor și a instrucțiunilor interne de securitatea muncii;
- o)** duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- p)** îndeplinește orice atribuții date de lege, prin dispoziția Primarului, sau a directorului Centrului cultural;

2) Bibliotecarele au următoarele atribuții:

- a)** preiau publicațiile primite de către secție, verifică borderourile anexate, înregistrează întocmai în Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul inventar a secției;
- b)** colaborează cu sectorul de prelucrare a publicațiilor pentru solicitarea de informații suplimentare sau rezolvarea unor neconcordanțe și observații de natură biblioteconomică;
- c)** întocmesc liste cu noutăți, sau alte materiale de publicitate a activității secției, le înaintează spre tehnoredactare conducerii și le afișează la loc vizibil utilizatorilor secției;
- d)** deserveșc utilizatorii cu promptitudine, sollicitudine și profesionalism;
- e)** fac parte din echipa BIBLIONET a bibliotecii, în acest scop deserveșc, utilizatorii secției Biblionet, participă la formele de instruire ocazionate de programul Biblionet;
- f)** realizează activitatea de actualizare a cataloagelor de bibliotecă (introducere și extragere fișe de catalog), îndrumă și oferă consultații utilizatorilor pentru folosirea cataloagelor de bibliotecă;
- g)** organizează și mențin, constantă, după criteriile sistematic-alfabetice, dispunerea la rafturi a fondului de publicații al secției;
- h)** realizează operațiunile de înscriere unică a utilizatorilor, eliberează permise de bibliotecă;
- i)** întocmesc zilnic, situația activității secției conform cerințelor biblioteconomice, centralizează lunar situația activității secției pe care are obligația să o înainteze către sectorul prelucrare al bibliotecii în prima zi lucrătoare a lunii următoare;
- j)** fac propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor;

- k)** fac propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora;
- l)** realizează evidența pe bibliotecă a utilizatorilor conform tipizatelor de bibliotecă, emit legitimații de utilizator;
- m)** după realizarea inventarului conform legii, fac propuneri de casare pentru cărțile uzate fizic sau moral, pentru publicațiile considerate pierderi naturale conform legii. La finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în registrele secției (Inventar și Registrul de mișcare a fondurilor); țin legătura cu sectorul prelucrare biblioteconomică pentru reflectarea exactă a situației gestionare în registrele similare ale bibliotecii;
- n)** înaintează către sectorul prelucrare, pe bază de borderou, publicațiile uzate fizic, ce necesită casare;
- o)** întocmesc bibliografii la cerere;
- p)** îndeplinesc, la timp și în cele mai bune condiții, sarcinile ce îi revin conform dispozițiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal;
- r)** conform calendarului anual, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi și vitrine tematice, expoziții de carte;
- s)** se preocupă continuu de ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul de activitate;
colaborează cu celelalte departamente ale Centrului cultural;
- ș)** se preocupă de secția prelucrare;
- t)** colaborează cu celelalte departamente ale Centrului cultural;
- ț)** răspund de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- u)** au obligația să cunoască și să respecte normele P.S.I și de protecția muncii;
- v)** îndeplinesc oricare atribuții date de lege ,sau prin dispoziția Primarului sau a conducătorului Centrului cultural ;
- x)** duc la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- y)** respectă prevederile Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și al Codului de conduită al personalului contractual;

Art.33. Compartimentul administrativ

- 1)** Compartimentul administrativ desfășoară activități de secretariat, protocol, casierie, aprovizionare, gospodărire - întreținere și deservire, precum și alte activități necesare instituției.
- 2)** Din compartimentul administrativ fac parte administratorul, și un muncitor calificat;
- 3)** Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a)** răspund de administrarea și buna funcționare a activității Centrului cultural;
 - b)** răspund de dotarea cu materialele necesare desfășurării activității Centrului cultural;
 - c)** administratorul ține evidența obiectelor de inventar, a bunurilor și valorilor evidențiate în registrul de inventar al instituției;
 - d)** administratorul întocmește documente ce fac obiectul aprovizionării cu materiale gospodărești, de întreținere, mijloace fixe, obiecte de inventar, recuzită de scenă, costume pentru spectacole, aparatură specifică, piese de schimb pentru mașină;
 - e)** administratorul se preocupă, prin personalul de întreținere, de menținerea curățeniei în scenă, în sala de spectacole, în birouri, în cabinele pentru actori, în holuri și toalete;
 - f)** administratorul răspunde de asigurarea siguranței instituției, a bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
 - g)** răspund de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspund de orice înstrăinare;
 - h)** împreună cu personalul de specialitate, conform Planului de muncă anual și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
 - i)** se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității, dovedesc sollicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspund prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
 - j)** respectă prevederile Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și al Codului de conduită al personalului contractual;

- k) răspund de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- l) au obligația să cunoască și să respecte normele P.S.I și de protecția muncii;
- m) îndeplinesc oricare atribuții date de lege ,sau prin dispoziția Primarului sau a conducătorului Centrului cultural ;
- n) duc la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;

CAPITOLUL VI: ACTIVITATEA ECONOMICO - FINANCIARĂ

Art.34. Exercițiul economico – financiar începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

Art.35. Centrul cultural efectuează operațiuni de încasări și plăți în limita obiectului de activitate.

Art.36. Baza materială necesară funcționării Centrului cultural și controlul activității acestora se asigură de către Consiliul Local Caracal.

Art.37. 1) Activitatea economico - financiară a Centrului cultural se desfășoară în baza legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local Caracal și este supusă controalelor organelor abilitate de lege, precum și ordonatorului principal de credite.

2) Veniturile proprii ale Centrului cultural se realizează din:

- tarife intrare muzeu;
- taxe fotografiere/filmare în spațiile Centrului cultural;
- bilete de intrare la festivaluri, manifestări cultural artistice, spectacolele proprii sau a altor instituții profesionale de spectacol;
- comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților centrului, muzeului, bibliotecii (cărți, reviste, cataloage de artă, ghiduri, pliante, afișe, postere, cărți poștale, hărți, CD-uri, casete audio și video etc.);
- executarea de lucrări de conservare – restaurare/investigații fizico-chimice ale bunurilor culturale aparținând terților;
- acordarea dreptului de reproducere conform legislației în vigoare;
- executarea unor lucrări de redactare, editare-tipărire;
- închirierea de spații pentru diverse activități, cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al Centrului cultural, conform dispozițiilor legale;
- închirierea de aparatură de sonorizare și lumini, pentru evenimente organizate de terți în incinta institutiei, sau în alte locații, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- asocierea sau colaborarea cu persoane fizice și juridice, române și străine, pentru diverse activități culturale;
- donații și sponsorizări acceptate de Centrul cultural;
- cercetarea de teren pe șantier arheologice;
- taxe de curs încasate la cursurile de formare profesională acreditate;
- alte surse, conform legii.

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

Art.38. Activitatea Centrului cultural se desfășoară pe baza programului de activitate, aprobat de Consiliul Local Caracal. Anual, se întocmește raportul de activitate, care se prezintă Consiliului Local Caracal.

Art.39. Planul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Local Caracal, iar răspunderea pentru executarea acestuia îi revine directorului.

Art.40. În baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, directorul va întocmi fișele de post pentru toți salariații instituției.

Art.41. Orarul de funcționare a instituției se stabilește prin Regulamentul de ordine interioară. Programul poate fi adaptat în funcție de necesități.

Art.42. În cadrul Centrului cultural, inventarierea generală se face anual, iar în cadrul departamentului bibliotecă, inventarul general de carte se face, conform legii la un interval de 8 ani.

Art.43. Gestionarea bunurilor materiale, recuperarea pagubelor produse prin pierderi sau degradarea obiectelor din vina salariaților sau a vizitatorilor, se efectuează conform legii.

Art.44. Îndrumarea activității Centrului cultural se exercită prin Direcția Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios, Direcția Economică, Direcția Resurse Umane, Direcția tehnică.

Art.45. Controlul activității Centrului cultural se exercită de viceprimar.

Art.46. Controlul administrării resurselor financiare se va efectua de Compartimentul de Audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Caracal.

Art.47. Personalul din cadrul Centrului cultural, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligatoriu să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament, a Regulamentului de ordine interioară și al Codului de conduită al personalului contractual;

Art.48. (1) Centrul Cultural Municipal Caracal dispune de ștampilă proprie.

(2) Centrul cultural are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație, Consiliul științific și a Consiliului artistic;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.49. Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui, prin Hotărârea Consiliului Local Caracal.

Art.50. (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele în vigoare.

(2) Directorul Centrului cultural, în baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către Consiliul Local Caracal.

**DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV**

IONESCU AURA

**CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL
CARACAL**

TEODORESCU FLORIAN

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Municipal Caracal

Conform H.C.L. nr. 19/31.07.2012, a fost aprobată înființarea Centrului Cultural Municipal Caracal, care a înglobat activitatea și structura organizatorică a fostelor instituții publice locale de cultură, respectiv;

- Centrul Cultural Radu Șerban
- Biblioteca Municipală Virgil Carianopol
- Muzeul Romanațiului

Anterior adoptării H.C.L. nr. 19/ 31.07.2012 privind înființarea Centrului Cultural Municipal Caracal, fiecare instituție publică locală mai sus menționată, avea aprobat prin H.C.L. propriul Regulament de Organizare și Funcționare.

În vederea încredințării managementului Centrului Cultural Municipal Caracal, considerăm că se impune elaborarea unui Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Municipal Caracal.

Ținând cont de cele prezentate, având în vedere prevederile H.C.L. nr. 19/31.07.2012 privind înființarea Centrului Cultural Municipal Caracal, considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale de formă și conținut drept pentru care propunem adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Municipal Caracal.

DIRECTOR EXECUTIV,

AURA IONESCU