

**HOTĂRÂRE**

**REFERITOR LA:** Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management al Centrului Cultural municipal Caracal.

**EXPUNERE DE MOTIVE:**

Conform HCL 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 Romanășului.

În vederea încredințării managementului Centrului Cultural municipal Caracal, în conformitate cu prevederile OUG nr.189/2008 aprobată prin Legea nr.269/2009, Consiliul Local Caracal aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management.

**AVÂND ÎN VEDERE:**

- Raportul de specialitate nr.15979/22.11.2012 al Direcției Resurse Umane prin care se propune Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și caietul de obiective pentru proiectul de management 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, aprobată prin Legea nr.269/2009;

- HG nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

- 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 social-culturale, culte, învățământ, sănătate, sport, familie și protecția copilului;

- 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 desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului al Centrului Cultural municipal Caracal conform anexei nr.1, parte integrantă la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Consiliul Local al municipiului Caracal aprobă caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management conform anexei nr.2, parte integrantă la prezenta hotărâre.

**Art.3** Primarul municipiului Caracal prin direcțiile de specialitate din cadrul Aparatului propriu 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**

## **RAPORT DE SPECIALITATE**

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective pentru proiectul de management 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 Romanășului

O.U.G.. 189/2008 aprobată prin Legea nr. 269/2009 stabilește cadrul juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură care organizează și desfășoară activități cultural-artistice sau oferă servicii culturale.

În vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, autoritatea organizează concurs de proiecte de management. Pregătirea acestui concurs constă în:

- elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective;
- desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.

Pentru organizarea concursului de proiecte de management, caietul de obiective se întocmește de către autoritatea locală deliberativă și se aprobă prin hotărârea acesteia. De asemenea, pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității locale se înființează comisii de concurs și de soluționare a contestațiilor, membrii acestora fiind numiți prin hotărâre a autorității locale.

Comisia de concurs este alcătuită din specialiști în domeniu, desemnați de autoritatea locală, în funcție de tipul instituției publice de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management, precum și din reprezentanți ai autorității, numărul acestora din urmă neputând depăși o treime din numărul total al membrilor comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei este asigurat de către persoane din cadrul serviciului Resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

Ținând cont de cele menționate și în conformitate cu prevederile O.U.G. 189/2008 actualizată și elaborată cu H.G. 1301/2009 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 desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective pentru proiectul de management al Centrului Cultural Municipal Caracal .

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**AURA IONESCU**

## REGULAMENT

### de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului Centrului Cultural municipal Caracal.

#### CAP. I Dispoziții generale

**Art.1. (1)** Concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural municipal Caracal instituție înființată în subordinea și finanțarea Cosiliului Local Caracal prin H.C.L. nr. 19/31.07.2012 prin reorganizarea intituțiilor publice locale de cultură, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, ale prevederilor H.G. nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură, prevederile Ordonanței nr. 21/2007 actualizată privind instiotuțiile și companiile de spectacole sau concerte precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Legii nr.311/2003- Legea muzeelor și colecțiilor publice, republicată (r1) cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.334/2002- Legea bibliotecilor republicată (r1) cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului regulament.

**(2)** Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului precum și datele de desfășurare a acestuia sunt aduse la cunoștința publică de către Comisia de concurs prin grija secretarului comisiei prin publicarea acestora pe site-ul autorității [www.primariacaracal.ro](http://www.primariacaracal.ro) Primăria municipiului Caracal, secțiunea anunțuri.

**(3)** Condițiile pe care trebuie să le îndeplinescă cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la concurs sunt:

- a) are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii, de pregătire culturală și de experiență managerială;

**(4)** Cerințe specifice:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalente;
- b) capacitate de exprimare(scris, vorbit, citit)-nivel mediu în cel puțin o limbă de circulație internațională;
- c) disponibilitate pentru program de lucru prelungit;
- d) cunoștințe de operare PC - Windows, Microsoft Office, Internet-nivel mediu;
- e) aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, spirit de inițiativă, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

**(5)** Dosarul candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

- a) curriculum vitae actualizat ( modelul european);
- b) copia actului de identitate;
- c) copia diplomei de licență legalizată sau însoțită de original;
- d) certificatul de cazier judiciar;
- e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care atestă starea de sănătate ; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- f) copia diplomei de studii legalizată sau originalul;

g) copia carnetului de muncă sau adeverință din care să rezulte vechimea.

(6) Depunerea dosarului se face personal. Documentele sunt redactate în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare. Nedepunerea dosarului în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet determină automat respingerea candidatului. Lista candidaților admiși sau respinși se afișează la avizierul instituției, contestațiile se pot depune pentru această etapă în termen de 24 de ore de la data și ora afișării la sediul Primăriei municipiului Caracal, str. Piața Victoriei nr.8, Compartimentul Informare, Relații Publice.

**ART.2** Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile :

- a) în data de 05.12.2012 aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 05.12.2012-31.12.2012 depunerea proiectelor de management de către candidați;
- c) 03.01.2013-15.01.2013 analiza proiectelor de management;
- d) în data de 22.01.2012 orele 10 susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

## **CAP. II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

**ART.3 (1)** Comisia de concurs, denumită în continuare Comisie , este alcătuită din:

- a) reprezentant al autorității;
- b) specialiști în domeniul culturii.

(2) Membrii comisiei de concurs sunt numiți prin Hotărârea Consiliului Local.

**ART. 4 (1)** Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape, potrivit prevederilor prezentului Regulament;

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

**ART. 5 (1)** Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Serviciului Management Resurse Umane, Arhive.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia și asigură afișarea acesteia la sediul instituției precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la terminarea ultimei etape, și asigură afișarea acestuia la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
- m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea perioadei de contestații.

### CAP. III Analiza și notarea proiectelor de management

#### Rezultatul concursului

**ART.6 (1)** Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și pe suport hârtie de la secretariat.

2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din OUG nr.189/2008 și anume:

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

3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul instituției, (sala de ședință Consiliului Local Caracal) în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

**ART. 7 (1)** Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie.

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

(4) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului note mai mari de 7. Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

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

(6) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din O.U.G. nr. 189/2008.

(7) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.

### CAP. IV Soluționarea contestațiilor

**ART.8 (1)** Candidații nemulțumiți au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Contestațiile se depun la Compartimentul Informare, Relații Publice din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Caracal în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului prin afișare la avizierul instituției și prin email.

(3) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(4) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija instituției.

(5) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

(6) Actul administrativ prevăzut la alin. (5) poate fi atacat în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din :

- a) reprezentant al autorității;
- b) specialiști în domeniul culturii.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor nu fac parte din Comisia de concurs.

**PRIMAR**

**EDUARD CLAUDIU CIOCAZANU**

**DIRECȚIA RESURSE UMANE  
DIRECTOR EXECUTIV**

**IONESCU AURA**

## CAIET DE OBIECTIVE

### pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Centrul Cultural Municipal Caracal

Perioada de management este de 5 ani, începând cu data încheierii contractului de management.

#### I. Obiectivele și misiunea instituției

##### I.1. Subordonare

**Centrul Cultural Municipal** este o instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, nou înființată, prin reorganizarea Centrului Cultural Radu Șerban, Bibliotecii Municipale Virgil Carianopol și Muzeul Romanășului, prin Hotărârea Consiliului Local Caracal nr.19 din 31.07.2012 și funcționează în subordinea Consiliului Local Caracal.

Sediul Centrului Cultural Municipal Caracal este în imobilul situat în Caracal, str. Cuza Vodă, nr. 8, județul Olt, iar departamentele acestuia își desfășoară activitatea în: 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 Romanășului pe str. Iancu Jianu, nr.24 și str. Iancu Jianu, nr 15; Departamentul Biblioteca Virgil Carianopol pe str. Iancu Jianu, nr.18A.

Centrul Cultural Municipal funcționează ca instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Municipiului Caracal, în baza următoarelor acte legislative:

-O.U.G. nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;

-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 nr. 53/2003 republicată(r1)- Codul muncii;

-Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, 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;

Centrul Cultural Municipal are gestiune și ștampilă proprie și este finanțat din venituri proprii, din subvenții de la bugetul local al Consiliului Local Caracal, din sponsorizări, donații și din subvenții de la Consiliul Județean Olt.

##### I.2. Obiectivele instituției

**a)** oferirea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale municipiului Caracal, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

**b)** conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, a patrimoniului cultural, și a tradiției teatrale caracalene;

- c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație.
- d) 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;
- f) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- g) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric și arheologic, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- h) 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;

În scopul realizării obiectivelor, Centrul Cultural Municipal Caracal desfășoară activități de tipul:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și / sau de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- b) expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- c) promovarea turismului cultural de interes local;
- d) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- e) organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- f) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- g) 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.

### **I.3. Misiunea instituției**

Activitatea Centrului Cultural Municipal Caracal se adresează tuturor cetățenilor, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor la evoluțiile majore din cadrul societății și a normelor generale de moralitate. Centrul Cultural Municipal Caracal inițiază și desfășoară proiecte în domeniul culturii tradiționale și al creației artistice contemporane, al educației permanente, în domeniul informațional național prin fondul de carte, în domeniul valorificării patrimoniului muzeal, a moștenirii istorice existente. În realizarea activității sale specifice, Centrul Cultural Municipal Caracal poate să colaboreze cu alte instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, organizații precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Centrul Cultural Municipal Caracal participă la proiectele elaborate de către autoritatea locală, asigurând baza tehnică și materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.

## **II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea.**

Situat în câmpia Romanațiului, Caracalul este plin de vestigii care dovedesc locuirea acestui ținut încă din preistorie. Stau dovadă descoperirile arheologice din vremurile paleolitice, neolitice, epoca bronzului. Se află situat între ruinele castrului roman Romula și ale cetății Sucidava. Denumirea orașului a rămas o dilemă de-a lungul timpului și aceasta datorită evenimentelor determinante care au marcat istoria acestei comunități.

La anul 215 după Hristos, împăratul roman Antonius Caracalla după o campanie împotriva goșilor pe pământurile actuale ale Caracalului a împroprietărit veteranii din armata sa. În secolele IX – X, cumanii care au migrat și prin zona Caracalului ar fi dat numele comunității kara-kale (cetatea neagră) cum de altfel există și alte comune alăturate cu nume specifice cumaniilor Comanca, Comani, Comănița, etc. Prima atestare documentară a Caracalului se regăsește în 17 noiembrie 1538 într-un document emis de Cancelaria voievodului Țării Românești, Radu-Vodă Paisie prin care acesta



dăruiește lui Radu Vel Culcer, “pentru sluga dreaptă ce-i făcuse câteva moșii cumpărate de la Jupânița Marga din Caracal”.

Municipiul Caracal este situat în sudul țării la vest de Olt, la marginea răsăriteană a Câmpiei Romanișilor, la contactul dintre subdiviziunile acesteia, Câmpul Înalt Leu-Rotunda și terasa Caracal. La 24 noiembrie 1994 Caracalul a fost declarat municipiu. În cadrul județului Olt, municipiul Caracal se află în jumătatea sudică, la 40 km de Slatina, 40 km de Corabia și la 37 km de Balș. Față de cel mai îndepărtat oraș din regiune Craiova, se află la 54 km spre est.

Municipiul Caracal are o suprafață totală de 72 km<sup>2</sup> dintre care 11.28 km<sup>2</sup> intravilan și o populație de 28.673 locuitori. Aceste dimensiuni îl situează imediat după municipiul Slatina. Caracalul este cea mai importantă așezare din Câmpia Romanișilor, fiind nodul de intersecție al căilor de comunicație, rutiere și feroviare care fac legăturile dinspre sud spre nord de-a lungul văii Oltului pe direcția Craiova-Roșiori de Vede-București. Coordonatele matematice care se întâlnesc în centrul municipiului sunt: paralela 44 de grade și 7 minute latitudine nordică și meridianul 24 de grade și 21 minute longitudine estică.

Caracalul se învecinează la est cu comuna Stoenști - 12 km și comuna Fărcașele - 10 km, la nord cu comunele Cezieni - 5 km și Dobrosloveni - 7 km, la vest cu comuna Drăghiceni - 5 km, iar la sud cu comunele Redea - 7 km și Deveselu - 6 km. Așezările din jurul orașului sunt exclusiv rurale, într-o zonă agricolă propice muncilor mecanizate și irigațiilor.

Municipiul Caracal face parte din regiunea IV Sud – Vest Oltenia situată în partea de Sud – Vest a României și cuprinde 5 județe: Dolj, Olt, Vâlcea, Mehedinți, Gorj. Suprafața regiunii este de 25.212 km<sup>2</sup>, adică 12,25% din suprafața României. Populația este de 2.399.800 locuitori, adică 10,69% din populația României. Caracalul face parte din județul Olt.

Profilul companiilor este destul de variat și vizează: comerțul în proporție de 45.71%, producția în proporție de 31.43% și serviciile în proporție de 22.86%.

Activitățile de comerț sunt variate și vizează: comerțul cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule, comerțul cu amănuntul al pâinii și produselor de patiserie, comerțul cu amănuntul al produselor farmaceutice și articolelor medicale, comerțul cu amănuntul al îmbrăcăminte, încălțăminte și marochinăriei, comerțul cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, comerț cu amănuntul cu vânzare predominantă a produselor alimentare, băuturi și tutun.

În sfera companiilor de producție activitățile predominante sunt: fabricarea produselor din cauciuc, fabricarea produselor din carne, fabricarea articolelor de îmbrăcăminte și accesorii, prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor, fabricarea pâinii și a prăjiturilor, fabricarea de mic mobilier, fabricarea de cablaje auto.

Companiile din zona serviciilor acoperă următoarele activități: realizarea și furnizarea de software specializat, activități de asistență medicală generală și specializată, lucrări de construcții, servicii de reparare a calculatoarelor și echipamentelor periferice, activități foto-video, tipografie digitală și printuri de mari dimensiuni, lucrări de instalații electrice.

În prezent, activitatea culturală a municipiului Caracal se desfășoară în următoarele instituții culturale:

- Asociația Fiii și Prietenii Caracalului
- Asociația socio-culturală pentru promovarea valorilor Romanișului „Iancu Jianu”
- Cercul militar
- Clubul elevilor „Marius Bunescu”

Până la înființarea Centrului Cultural Municipal Caracal(HCL nr.19/31.07.2012) în domeniul culturii activitatea culturală s-a desfășurat în următoarelor instituții culturale:

- Muzeul Romanișului
- Centrul Cultural „Radu Șerban”
- Biblioteca „Virgil Carianopol”

### **III. Dezvoltarea specifică a instituției**

În acest context, Centrul Cultural Municipal Caracal are un statut unic, determinat de condițiile existente și de specificul cultural propriu.

Centrul Cultural Municipal Caracal pune la dispoziția unor terțe părți spații pentru diverse evenimente și întâlniri cu sau fără profil explicit cultural.

Activitatea din ce în ce mai bogată la nivelul Centrului Cultural Municipal Caracal reclamă necesitatea modernizării spațiilor existente.

Realizarea unei strategii pe termen lung oferă posibilitatea unei planificări riguroase atât a fondurilor cât și a manifestărilor culturale importante.

Municipiul Caracal are o instituție de cultură reprezentativă pentru județ în care se desfășoară acțiuni recreative, spectacole, cercuri artistice și tehnico-aplicative, lansări de carte, expoziții, cercetării în domeniul istoric și deservirea cetățenilor cu un fond de carte care să satisfacă orice necesitate.

## **A Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției**

### **III.1 Obiectul de activitate**

Consiliul Local al municipiului Caracal, prin activitatea Centrului Cultural Municipal, pune la dispoziția ofertanților de servicii cultural-artistice, publice sau private, un edificiu, Teatrul Național, pentru organizarea de servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale cetățenilor municipiului Caracal.

Activitatea instituției se desfășoară pe baza **Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal.**

### **III.2 Structura existentă a Centrului Cultural Municipal Caracal**

#### **III.2.1 Scurt istoric**

Actuala instituție culturală, fiind o instituție nou înființată nu are un istoric prea amplu în cele 2 luni scurse de la înființare, însă instituțiile reorganizate care fac parte din structura acesteia au în spate o întregă istorie.

**Casa de Cultură**, denumită din 1991 Casa de Cultură Radu Șerban și mai apoi din 2009 Centrul Cultural Radu Șerban, s-a înființată la 5 decembrie 1955, s-a numit până la împărțirea teritorial-administrativă din 1968 Casa Raională de Cultură. Din 1991 a primit numele unuia dintre cei mai de seamă compozitori români. A ocupat mai multe sedii: din 1955, până în 1960 a avut sediul în strada Libertății nr. 3, din 1960 până în 1971 în Piața 1 Mai la nr. 4, din 1971 până în 1973 în localul de pe strada Jean Dobrescu nr. 3, apoi la nr. 6, din 1973 până în 2001 a funcționat în localul fostei primării în strada Piața Victoriei nr 8, iar din 2001 și până în prezent în strada Cuza Vodă nr 8.

Centrul Cultural Radu Șerban a funcționat cu următoarele departamente și sectoare artistice:

- Departamentul Teatru și-a câștigat renumele prin activitatea trupei Teatrului Municipal Caracal. Prin diversificarea repertoriului, în fiecare an au fost montate noi piese de teatru cum ar fi „O scrisoare pierdută”, „Titanic vals”, „Room service”, „În căutarea sensului pierdut”, cu care au fost câștigate noi trofee: 1984- Trupa Teatrului Municipal cucerește trofeul la Festivalul internațional de teatru de la Corint - Grecia; 1996- Marele premiu și Premiul pentru cel mai bun spectacol la Festivalul de comedie al teatrelor neprofesioniste Ștefan Bănică, Călărași; 1997-Premiul I la Festivalul de comedie al teatrelor neprofesioniste, Caracal; 1998, 2002-Premiul III la Festivalul internațional de teatru neprofesionist de la Lugoj; 2001-Premiul I la Festivalul de teatru Craiova; 2003-Festivalul de teatru Tragos de la Tulcea Marele premiu și Trofeul Tragos, cu spectacolul „Jocul dragostei și-al întâmplării”, de Marivaux;
- Departamentul Coregrafie își concentrează activitatea pe cercetarea în domeniul coregrafiei folclorice, prin spectacole susținute de ansamblul folcloric Romanați, ansamblul folcloric de copii, cercuri artistice de dansuri populare. De peste patru decenii, de sărbătoarea Rusaliilor la Caracal se desfășoară Festivalul Național Călușul Românesc, unde se întrec în măiestrie formații de călușari din toate zonele țării. Echipele de dansatori participă la numeroase concursuri în țară și străinătate, obținând numeroase premii și trofee;
- Departamentul Muzică, frecventat de un număr mare de copii și tineri, care participă la cercurile de pian, chitară, muzică ușoară, muzică populară, grupul vocal de copii Allegro, grupul vocal folk și grupul vocal folcloric;
- Sectorul Artă Plastică, desfășoară cursuri de pictură, bandă desenată și fotografie;
- Sectorul Universitate Populară susține cursuri de operator calculator, secretariat-birotică, barman – ospătar și bucătar.

**Muzeul Romanațiului** a luat ființă la 26 septembrie 1949 în clădirea ce a aparținut familiei Jienilor de pe strada Negru Vodă, nr.1. Din 1990 ocupă sediul din strada Iancu Jianu nr. 26 casă proprietate a lui Iancu Dobroneanu, nepotul haiducului Iancu Jianu.. La început spațiul de expunere cuprindea două săli, pentru cele două secții pe care le avea: istorie și artă plastică. Secția de istorie avea expuse 65 de obiecte, care constituiau nucleul muzeului. Secția de artă plastică a preluat 27 de tablouri semnate de N. Dărăscu, C.D. Stahi, O. Obedeanu, N. Grimani, Ambrosini și alții, din colecția lui Hagiescu-Miriște.

Titulatura de început a instituției - „Muzeul Romanațiului“, a avut o existență efemeră. După un an, în septembrie 1950 când se desființează județul Romanați, își schimbă denumirea în „muzeu raional“, apoi din 1968 în „muzeu orașenesc“, denumire ce a purtat-o până la 30 aprilie 1990, când în urma unui memoriu înaintat Ministerului Culturii, se revine la titulatura inițială.

Muzeul Romanațiului este organizat pe modelul unui muzeu zonal, reprezentând zona fostului județ Romanați, cu toată istoria lui plină de evenimente. Astăzi muzeul, cu sediul pe strada Iancu Jianu nr. 24, în casa lui Iancu N. Dobroneanu, nepot al lui Iancu Jianu, este organizat pe patru secțiuni: secția de arheologie-istorie, secția memorială „Iancu Jianu“, secția de artă plastică, secția de etnografie.

Secția de arheologie-istorie are un patrimoniu de peste 20.000 de piese de mare valoare, unele cu o vechime de peste 6.000 de ani, expuse în opt săli având o suprafață de peste 400 mp.

**Biblioteca Municipală Virgil Carianopol** a luat ființă în anul 1934. Asociația de credit și ajutor a funcționarilor financiari din Romanați, au organizat un bal pentru strângere de fonduri, în vederea înființării unei Bibliotecii culturale.

În 1936, ia ființă o bibliotecă publică, *Biblioteca Ateneului*, cu 2257 volume, care a funcționat în librăria fraților Mărculescu. În perioada 1936-1950 biblioteca avea un număr de 99 cititori și difuza câteva sute de cărți anual. Mai târziu a devenit *Biblioteca Căminului Cultural Preda Buzescu*, iar la 1 noiembrie 1950 a devenit bibliotecă orașenească. La început a funcționat într-o singură încăpere și a înregistrat în primele două luni de la înființare 426 cititori. *Biblioteca Ateneului* se contopește în martie 1951 cu *Biblioteca Centrală Raională*. Existau sectoare de citit în colectiv, repartizate astfel: Căminul Cultural Boldu cu 7 sectoare, Căminul Cultural Protoseni cu 5, iar Căminul Cultural Ateneu cu 5 sectoare. Fondul de carte al *Bibliotecii Municipale* se ridică astăzi la 75 000 de volume, distribuite în cele 5 secții ale acesteia: sala de lectură, adulți - beletristică, adulți-carte de specialitate, copii și filiala de cartier. În colecțiile bibliotecii se regăsesc publicații din secolul al XIX-lea din donațiile Ilie Mărculescu și Ilie Constantinescu, în limbile greacă, turcă, germană, franceză, engleză, edițiile *Princeps* ale poeziilor lui Mihai Eminescu, *Enciclopedia Britannica* sau *Tout L'Universe*. Biblioteca mai dispune de o secție de prelucrare carte și de o sală a presei, care găzduiește un important fond de periodice (ziare și reviste). Anual instituția organizează *Festivalul Național de poezie „Virgil Carianopol“*, iar periodic mese rotunde, expoziții de carte, recenzii, întâlniri cu scriitorii.

Biblioteca a funcționat în mai multe sedii. Primul dintre acestea a fost la parterul fostei Case Parohiale, din strada C. Poroineanu, ulterior Jean Dobrescu. Apoi, s-a mutat la parterul caselor Uță, din strada Cuza Vodă. În 1958 a funcționat în sediul fostului Palat al Justiției, unde era și sediul Casei de Cultură și cel al Consiliului Local pentru Cultură fizică și Sport. În anul 1960 este mutată pe strada Borsec, iar în 1993 pe strada Carpați. Din anul 2002 instituția funcționează în sediul de pe strada Iancu Jianu, nr.18 A.

### **III.2.2 Prezent**

La acest moment Centrul Cultural Municipal Caracal este cea mai reprezentativă instituție de cultură pentru județul Olt, ajunsă aici printr-o foarte bună organizare internă, printr-o deosebită capacitate a colectivului de angajați de a se situa la nivelul solicitării sprijinului solicitat de comunitate și asigurării acestora a unui cadru organizatoric care să satisfacă orice nevoie culturală.

Centrul Cultural Municipal 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 Carianopol;
- Compartimentul administrativ întreținere.

Centrul Cultural Municipal și-a diversificat numărul și calitatea manifestărilor ocazionale în spațiile instituției: lansări de carte, spectacole artistice, expoziții cu caracter temporar sau permanent, seminarii, simpozioane, workshopuri, traininguri, dezbateri, prezentări, etc..

### **III.3 Personalul și conducerea**

Structura organizatorică și statul de funcții au fost aprobate de Consiliul Local al municipiului Caracal prin HCL nr.19/2012.

### III.3.1. Scurta descriere a posturilor din instituție pe anul 2012

Nr.crt.	Posturi	01.01.2012-01.08.2012 Centrul Cultural Radu Șerban, Biblioteca Virgil Carianopol, Muzeul Romanațiului				01.08.2012- 22.11.2012 Centrul Cultural Municipal	
	<b>TOTAL</b>	18	12	9	39	23	
1	Personal de conducere	1	1	1	3	2	
2	Personal de specialitate	8	10	4	22	15	
3	Personal tehnic	5	0	0	5	4	
4	Personal administrativ	4	1	4	9	2	

#### III.3.1.1 Scurta descriere a posturilor din instituție pe anul 2012 conform reorganizării.

Total posturi – 23 din care:

-Personal funcții de conducere -2 ( un manager și un responsabil de bibliotecă )

-Personal funcții de execuție –21

#### III.3.1.2 Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție.

Este asigurat de conducătorul instituției.

#### III.3.2 Conducerea instituției

Este asigurată de un director – manager cu studii superioare.

Managementul instituției este asigurat, până la organizarea concursului de proiecte de management, de Dl. Teodorescu Florian conform art.11 din H.C.L. 19 din 31.09.2012.

Atribuțiile acestuia sunt conforme cu art.22 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției:

- 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;
- ț) 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.

### III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției, între anii 2010 – 2012

Nr. crt.	Denumire criteri de performanță	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012
1	2	3	4	5
2	Cantitatea și calitatea acțiunilor și serviciilor realizate	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5
3	Eficiența lucrărilor și sarcinilor Realizate în contextual atingerii obiectivelor propuse	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5
4	Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5
5	Gradul de creativitate	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5
6	Analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5
7	Evaluarea lucrărilor și serviciilor de rutină	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5
8	Asumarea responsabilității intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5	Calificativ maxim 5

### III.4 Bugetul

În perioada de la 01.01.2012-31.10.2012.

- a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (Lei)	Realizat (Lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	367000	289966
2.	Subvenții /alocații	769000	718286
3.	Cheltuieli de întreținere, din care – cheltuieli de capital: investiții	115000	85745
		-	-

4.	Cheltuieli de personal, din care: – cheltuieli cu colaboratorii	252000	204221
		74064	67892
5.	Cheltuieli pe beneficiar, din care – din subvenție – din venituri proprii/surse atrase	-	-
		-	-
		-	-
6.	Total cheltuieli	367000	229966

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției 40%
- c) 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: Total 83.170 Lei.  
- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: Total 9.915 Lei.  
- venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: Total 0 Lei.;
- d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): .....
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor 8,5 %;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total 0;
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție 11,9%;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile)33%;
- i) cheltuieli pe beneficiar, din care:

### III.5. PROGRAMELE

Centrul Cultural Radu Șerban, Biblioteca Municipală Virgil Carianopol și Muzeul Romanăniului, din Caracal au lansat în anul 2012 un număr de 46 programe pentru perioada 01.01.2012 – 31.12.2012.

### III.6. SITUAȚIA PROGRAMELOR

La data de 21.11.2012 în Centrul Cultural Municipal Caracal se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:

Nr crt	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2012 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2012 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada (de la .... la ....):		
				mici între 0 lei și 500 lei	medii între 501 și 1500 lei	mari peste 1501 lei
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	VALORI CULTURII ROMÂNEȘTI MIHAI EMINESCU 1850 - 1889 ION LUCA CARAGIALE 1852 - 1912	0	0	Proiect mic		
2	„JOCUL FOCULUI” Tradiții de lăsată secului	0	0	Proiect mic		
3	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A FEMEII	0	0	Proiect mic		
4	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A FRANCOFONIEI	0	0	Proiect mic		
5	„ANOTIMPURI”	0	0	Proiect mic		

6	<b>ZIUA MONDIALĂ A APEI</b> Apa în pregătirea alimentelor	0	0	Proiect mic		
7	<b>ZIUA MONDIALĂ A TEATRULUI</b>	0	0	Proiect mic		
8	<b>PERSONALITĂȚI CARACALENE VIRGIL CARIANOPOL</b> - 104 ani de la naștere	0	0	Proiect mic		
9	<b>PICTORI CARACALENI FLORIN ENACHE</b>	0	0	Proiect mic		
10	<b>ZIUA INTERNAȚIONALĂ A CULTURII</b>	0	0	Proiect mic		
11	<b>„DE PAȘTI”</b>	0	0	Proiect mic		
12	<b>ZIUA INTERNAȚIONALĂ A MONUMENTELOR ȘI LOCURILOR ISTORICE</b>	0	0	Proiect mic		
13	<b>ZIUA MONDIALĂ A DANSULUI DESCHIDEREA STAGIUNII FOLCLORICE ANSAMBLULUI FOLCLORIC ROMANAȚI</b>	0	0	Proiect mic		
14	<b>GALA DE TEATRU ȘTEFAN IORDACHE (prima ediție) ÎN FOTOGRAFIE</b> Autor Viorel Chirea	0	0	Proiect mic		
15	<b>GALA DE TEATRU ȘTEFAN IORDACHE</b>					Proiect mare
16	<b>ZIUA EUROPEI, ZIUA VICTORIEI ȘI ZIUA INDEPENDENȚEI</b>	0	0	Proiect mic		
17	<b>“DE DOR DE PRIMĂVARĂ”</b> (concurs de interpretare copii – soliști vocali și instrumentiști), zona Oltenia, ediția a VIII-a	4000	0		Proiect mare	
18	<b>PERSONALITĂȚI CARACALENE VINTILĂ MIHĂESCU</b>	0	0	Proiect mic		
19	<b>„ZILELE CULTURII CARACALENE”</b>	0	0	Proiect mic		
20	<b>„ZIUA ASOCIAȚIEI FII ȘI PRIETENII CARACALULUI”</b>	0	0	Proiect mic		
21	<b>ZIUA INTERNAȚIONALĂ A COPILULUI</b>	0	0	Proiect mic		
22	<b>ORIZONTURI PICTURALE 2012</b>	0	0	Proiect mic		
23	<b>FESTIVALUL INTERNAȚIONAL DE FOLCLOR „CĂLUȘUL ROMÂNESC”, ediția a 43-a</b>	13.000	0			Proiect mare
24	<b>PERSONALITĂȚI CARACALENE</b>	0	0	Proiect mic		

	<b>SORIN CHIRIMBU</b>					
25	Participarea Ansamblului folcloric Romanai la festivaluri folclorice naționale și internaționale	50000	0			Proiect mare
26	<b>ZIUA INTERNAȚIONALĂ A VÂRSTNICILOR</b>	0	0	Proiect mic		
27	<b>DESCHIDERA STAGIUNII TEATRULUI MUNICIPAL</b>	3000	5000			Proiect mare
28	<b>ZIUA ARMATEI ROMÂNIEI</b>	0	0	Proiect mic		
29	<b>ZILELE MUNICIPIULUI CARACAL</b> 474 de ani de atestare documentară					
30	<b>ZILELE MEDICALE CARACALENE</b>	0	0	Proiect mic		

## **B. Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției**

Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției publice de cultură este cel prevăzut în anexa nr.1, la prezentul caiet de obiective.

## **IV. Sarcini și obiective pentru management**

### **IV.1 Sarcini**

Pentru perioada contractului managementul va avea următoarele sarcini:

- propunerea și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii precum și a indicatorilor economici și culturali și prezentarea spre aprobare autorităților publice locale;
- elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității culturale curente și de perspectivă a instituției;
- propunerea și identificarea de resurse în vederea alocării acestora prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activităților culturale, în scopul obținerii de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul instituției;
- desfășurarea de activități specifice de management cultural cu respectarea alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- folosirea în mod eficient a dotărilor instituției, în scopul dezvoltării activităților culturale și realizarea de propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale de care dispune instituția;
- încheierea de contracte pentru activități culturale;
- modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform activității efective a instituției, cu respectarea legislației în materie;
- asigurarea unui climat profesional superior în interiorul instituției;
- gestionarea eficientă a resurselor instituției, întreținerea și îmbunătățirea spațiilor și a bazei materiale, cu responsabilitatea și mijloacele unui management performant;
- atragera de parteneriate în vederea realizării obiectivelor propuse;
- asigurarea unui management superior al resurselor umane;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, Consiliului Local al municipiului Caracal, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea, către Primăria municipiului Caracal, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificări și completări, prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate și a oricăror alte situații solicitate;



- stabilirea atribuțiilor de serviciu pe departamente ale personalului angajat, conform R.O.I., precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobat prin fișele de post;
- adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea activității;
- luarea de măsuri pentru asigurarea instituției și pentru asigurarea securității contra incendiilor în instituție;
- stabilirea de măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de protecția muncii.

## **IV.2 Obiective**

Pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea și diversificarea activității culturale a Centrului Cultural Municipal, urmărind:

- unitatea intelectualității locale, prin manifestări de natură sa-i sporească tonusul, confortul spiritual și performanța intelectuală;
- consolidarea și extinderea gamei de servicii oferite și diversificarea acestora;
- actualizarea și inițierea unor studii de specialitate, care vizează cunoașterea categoriilor de beneficiari;
- creșterea vizibilității instituției prin acțiuni și evenimente specifice;
- îmbunătățirea percepției publice asupra Centrului Cultural Municipal Caracal;
- elaborarea unui plan de formare profesională continuă a personalului instituției;
- de asemenea să se găsească modalități de aplicare a unui bun management al resurselor umane;
- o conducere a activității în conformitate cu legile și dispozițiile ce reglementează activitatea culturală și o distribuie a personalului angajat pe arii întinse de domenii astfel încât să se acopere toate solicitările publicului și cetățeanului către instituție;
- intocmirea judicioasă a bugetelor de venituri și cheltuieli și respectarea întocmai a întregului exercițiu bugetar, cale principală de promovare a imaginii instituției.

## **V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management**

Proiectul de management întocmit de candidat în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maximum 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Cultural Municipal Caracal în perioada contractului.

În întocmirea proiectului de management se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute în art.2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art.12, alin(1) din OUG 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care-și desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la punctul IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

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

## **VI. Structura proiectului de management**

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

- a.1** instituții/ organizații care se adresează aceleiași comunități;
- a.2** participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- a.3** cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;

**a.4** acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de PR/de strategii media;

**a.5** reflectarea activității instituției în presa de specialitate;

**a.6** profilul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;
- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

**a.7** beneficiarul - ținta al activității instituției

- pe termen scurt
- pe termen lung

**a.8** descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiar

(tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare)

**a.9** utilizarea spațiilor instituției destinate publicului.

Centrului Cultural Municipal are în administrare următoarele spații:

- 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 cu o capacitate de 211 locuri și foaiere pentru expoziții cu o capacitate de 100 persoane;
- c) Imobilul din str.Cuza Vodă, nr.11, Teatrul de vară cu o capacitate de 1650 de locuri;
- d) Imobilul din str. Iancu Jianu, nr.24, Muzeul Romanăniului, săli de expoziție, birouri, depozite;
- e) Imobilul din str. Iancu Jianu, nr 15, Secția Casa memorială Iancu Jianu, bordeiul, si anexe;
- f) Imobilul din str. Iancu Jianu, nr.18A, unde se află Biblioteca Virgil Carianopol, secțiile de împrumut, depozite, birouri, anexe.

**a.10** propuneri de îmbunătățire a spațiilor, modificări, extinderi, reparații reabilitare, după caz.

**B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

**b.1** analiza programelor/ proiectelor instituției;

**b.2** analiza participării la festivaluri, gale,concursuri,saloane, târguri, în țară, la nivel european, în alte state;

**b.3** analiza misiunii actuale a instituției; ce mesaj poartă instituția, cum este percepută; factori de succes și alte elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor;

**b.4 Concluzii**

- reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii;

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

**c.1** analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente.

**c.2** prevederi privind modificarea reglementărilor interne sau actelor normative incidente.

**c.3** funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților, propuneri de modificare a limitelor de competență în cadrul conducerii institutiei;

**c.4** analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursurile de perfecționare pentru conducere și pentru restul personalului;

**D. Analiza situației economico financiare a instituției:**

**d.1** analiza datelor de buget din caietul de obiective;

- bugetul de venituri (subvenții, alocații, venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal, contracte de muncă, convenții, încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, întreținere, pentru reparații capitale.

**d.2** analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada indicată în caietul de obiective, după caz, completată cu informații solicitate:

(vezi tabelul de la capitolul programe )

Nr crt	Programul	Tipul proiectului	Denumire proiect	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații comentarii concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Anul Caragiale Promovarea operei	Proiect mic	VALORI ALE CULTURII ROMÂNEȘTI MIHAI EMINESCU 1850 - 1889 ION LUCA CARAGIALE 1852 - 1912	0	0	
2	Spectacol folkloric	Proiect mic	„JOCUL FOCULUP” Tradiții de lăsata secului	0	0	
3	Spectacol	Proiect mic	ZIUA INTERNAȚIONA LĂ A FEMEII	0	0	
4	Spectacol, simpozion	Proiect mic	ZIUA INTERNAȚIONA LĂ A FRANCOFONIEI	0	0	
5	Expoziție de picture	Proiect mic	„ANOTIMPURI”	0	0	
6	Simpozion, expoziție gastronomică	Proiect mic	ZIUA MONDIALĂ A APEI Apa în pregătirea alimentelor	0	0	
7	Spectacol	Proiect mic	ZIUA MONDIALĂ A TEATRULUI	0	0	
8	Seară de poezie	Proiect mic	PERSONALITĂȚI CARACALENE VIRGIL CARIANOPOL - 104 ani de la naștere	0	0	
9	Expoziție de promovare a pictorilor caracaleni	Proiect mic	PICTORI CARACALENI FLORIN ENACHE	0	0	
10	Simpozion	Proiect mic	ZIUA INTERNAȚIONA LĂ A CULTURII	0	0	
11	Expoziție	Proiect mic	„DE PAȘTI”	0	0	
12	Simpozion	Proiect mic	ZIUA INTERNAȚIONA LĂ A	0	0	

			<b>MONUMENTELO R ȘI LOCURILOR ISTORICE</b>			
13	Spectacol folkloric	Proiect mic	<b>ZIUA MONDIALĂ A DANSULUI DESCHIDERA STAGIUNII FOLCLORICE A ANSAMBLULUI FOLCLORIC ROMANAȚI</b>	0	0	
14	Expoziție de fotografie	Proiect mic	<b>GALA DE TEATRU ȘTEFAN IORDACHE (prima ediție) ÎN FOTOGRAFIE Autor Viorel Chirea</b>	0	0	
15	Spectacole de teatru	Proiect mare	<b>GALA DE TEATRU □TEFAN IORDACHE</b>			
16	Simpozion, depunere de coroane	Proiect mic	<b>ZIUA EUROPEI, ZIUA VICTORIEI ȘI ZIUA INDEPENDENȚEI</b>	0	0	
17	Festival concurs		<b>“DE DOR DE PRIMĂVARĂ”</b> (concurs de interpretare copii – soliști vocali și instrumentiști), zona Oltenia, ediția a VIII-a	4000	0	
18	Expoziție de picture	Proiect mic	<b>PERSONALITĂȚI CARACALENE VINTILĂ MIHĂESCU</b>	0	0	
19	Simpozion, spectacole	Proiect mic	<b>„ZILELE CULTURII CARACALENE”</b>	0	0	
20	Simpozion	Proiect mic	<b>„ZIUA ASOCIAȚIEI FII ȘI PRIETENII CARACALULUI”</b>	0	0	
21	Spectacole	Proiect mic	<b>ZIUA INTERNAȚIONA LĂ A COPIILOR</b>	0	0	
22	Expoziție de picture	Proiect mic	<b>ORIZONTURI PICTURALE 2012</b>	0	0	
23	Festivalul Național ediția a 43-a		<b>FESTIVALUL INTERNAȚIONA L DE FOLCLOR „CĂLUȘUL ROMÂNESC”,</b>	13.000	0	

			<b>ediția a 43-a</b>			
24	Expoziție de picture	Proiect mic	<b>PERSONALITĂȚI CARACALENE SORIN CHIRIMBU</b>	0	0	
25	Festivalul international de folclor de la Rize- Turcia; Festivalul Internațional de folclor de la Câmpulung Moldovenesc, Festivalul Național al Aretelor Tradiționale Sibiu	Proiect mare	Participarea Ansamblului folcloric Romanați la festivaluri folclorice naționale și internaționale	28500	0	
26	Spectacol	Proiect mic	<b>ZIUA INTERNAȚIONA LĂ A VÂRSTNICILOR</b>	0	0	
27	Spectacole de teatru	Proiect mare	<b>DESCHIDERA STAGIUNII TEATRULUI MUNICIPAL</b>	1500	5000	
28	Manifestări de comemorare, depunere de coroane	Proiect mic	<b>ZIUA ARMATEI ROMÂNIEI</b>	0	0	
29	Simpozioane, Spectacole, Lansări de carte, activități sportive		<b>ZILELE MUNICIPIULUI CARACAL 474 de ani de atestare documentară</b>			
30	Conferințe	Proiect mic	<b>ZILELE MEDICALE CARACALENE</b>	0	0	

**d.3** analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

**d.4** analiza gradului de creștere a surselor atrase, venituri proprii, în totalul veniturilor;

**d.5** analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

**d.6** analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

**d.7** analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenții;

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât cele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, convenții civile).

**d.8** cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii;

**E. Strategia programelor și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct . IV**

**e.1** prezentarea strategiei culturale pentru întreaga perioadă de management;

**e.2** programele propuse pentru întreaga perioadă de management denumirea și descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări.

**e.3** proiecte propuse în cadrul programelor;

e.4 alte evenimente si activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate .**

f.1 Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din subvenția acordată instituției de către Consiliul Local al municipiului Caracal;

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate.

f.2 previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr.2 aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr.3, pentru întreaga perioada de management.

f.3 proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază specifică instituției cuprinsă în anexa nr.4

**VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Cultural Municipal Caracal, informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management.

**VIII. Anexele 1-4** fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PRIMAR**

**EDUARD CLAUDIU CIOCAZANU**

**DIRECTOR EXECUTIV**

**DIRECȚIA RESURSE UMANE**

**IONESCU AURA**