



ROMANIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

PIAȚA VICTORIEI, Nr.10,
235200 CARACAL OLT ROMANIA
Tel.: (0249)511386/511384, Fax: (0249)517516 / 517518
e-mail: office@primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR.101/29.11.2012

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 (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, completată și modificată;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

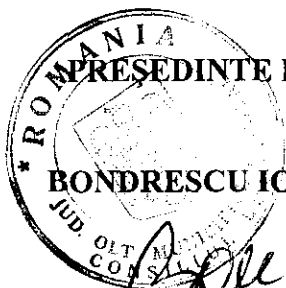
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se 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. Se 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.

Art.4. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului municipiului Caracal și Direcției Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.

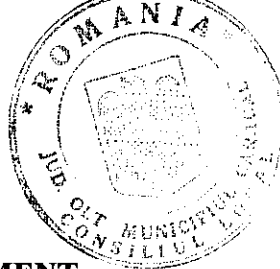


PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BONDRESCU ION LUCIAN

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

VIOREL EMIL RĂDESCU

**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 Consiliului Local Caracal prin H.C.L. nr. 19/31.07.2012 prin reorganizarea instituțiilor 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 instituțiile 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 Primăria municipiului Caracal, secțiunea anunțuri.

(3) Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească 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 și de experiență managerială;

(4) Cerințe specifice:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalente;
- b) capacitate de exprimare;
- c) cunoștințe de operare PC - Windows, Microsoft Office, Internet-nivel mediu;
- d) 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 originalul;
- d) certificatul de cazier judiciar;
- e) dosar medical care atestă starea de sănătate;
- f) 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 22.01.2013 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.

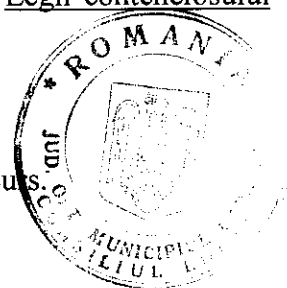
2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din OUG nr.189/2008 și anume:

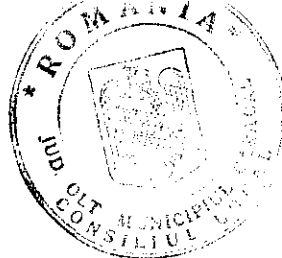
- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
 - b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
 - 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 sedință 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.





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 stampilă 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 institutiei

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.

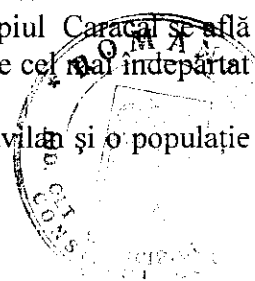
II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea.

Situat în câmpia Romanașului, 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 cumanilor 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 Romanașilor, 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 km² dintre care 11.28 km² intravilan și o populație de 28.673 locuitori. Aceste dimensiuni îl situează imediat după municipiul Slatina.



Caracalul este cea mai importantă așezare din Câmpia Romanaților, 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 Stoenеști - 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 km², 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 Romanaților „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 Romanaților
- Centrul Cultural „Radu Șerban”
- Biblioteca „Virgil Cărianopol”

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 fara 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, cercetări 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 întreagă istorie.

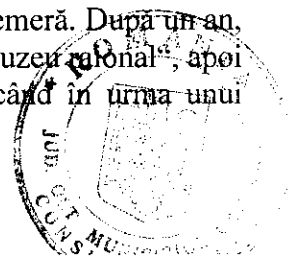
Casa de Cultură, denumită din 1991 Casa de Cultură Radu Șerban și mai apoi din 2009 Centrul Cultural Radu Șerban, s-a înființată la 5 decembrie 1955, s-a numit până la împărțirea teritorial-administrativă din 1968 Casa Raională de Cultură. Din 1991 a primit numele unuia dintre cei mai de seamă compozitori 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 Dobruneanu, 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.

Titlatura 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 orășenesc”, denumire ce a purtat-o până la 30 aprilie 1990, când în urma unui memoriu înaintat Ministerului Culturii, se revine la titlatura inițială.



Muzeul Romanașului este organizat pe modelul unui muzeu zonal, reprezentând zona fostului județ Romanași, cu toată istoria lui plină de evenimente. Astăzi muzeul, cu sediul pe strada Iancu Jianu nr. 24, în casa lui Iancu N. Dobruneanu, 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 Romanași, au organizat un bal pentru strângere de fonduri, în vederea înființării unei Biblioteci 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 orășenească. 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 scriitori.

Biblioteca a funcționat în mai multe sedii. Primul dintre acestea a fost la parterul fostei Case Parohiale, din strada C. Poroișeanu, 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.

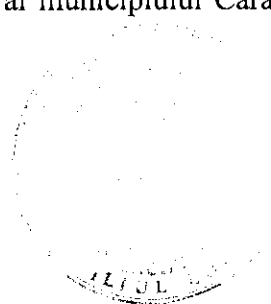
Centrul Cultural Municipal este structurat pe următoarele departamente și funcții, conform anexei nr.2 din H.C.L. nr.19 din 31.07.2012:

- Consultant artistic;
- Departamentul organizare spectacole și evenimente culturale, pregătire acțiuni cultural-artistice;
- Departamentul Muzeul Romanașului;
- 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 Romanășului				01.08.2012- 22.11.2012 Centrul Cultural Municipal
	TOTAL	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.

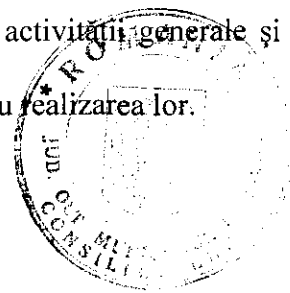
III.3.2 Conducerea instituției

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 ocupă 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 criterii de performanță	Anul 2010	Anul 2011	30.06.2012
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:

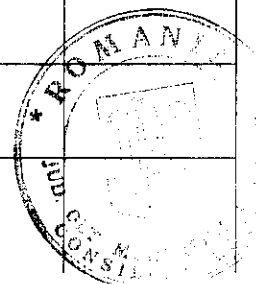
III.5. PROGRAMELE

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

III.6. SITUAȚIA PROGRAMELOR

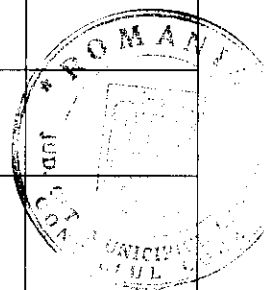
La data de 21.11.2012 în Centrul Cultural Municipal Caracal se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:

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 ALE 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	ZIUA MONDIALĂ A APEI Apa în pregătirea alimentelor	0	0	Proiect mic		



7	ZIUA MONDIALĂ A TEATRULUI	0	0	Proiect mic		
8	PERSONALITĂȚI CARACALENE VIRGIL CARIANOPOL - 104 ani de la naștere	0	0	Proiect mic		
9	PICTORI CARACALENI FLORIN ENACHE	0	0	Proiect mic		
10	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A CULTURII	0	0	Proiect mic		
11	„DE PAȘTI”	0	0	Proiect mic		
12	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A MONUMENTELOR ȘI LOCURILOR ISTORICE	0	0	Proiect mic		
13	ZIUA MONDIALĂ A DANSULUI DESCHIDEREA STAGIUNII FOLCLORICE A ANSAMBLULUI FOLCLORIC ROMANAȚI	0	0	Proiect mic		
14	GALA DE TEATRU ȘTEFAN IORDACHE (prima ediție) ÎN FOTOGRAFIE Autor Viorel Chirea	0	0	Proiect mic		
15	GALA DE TEATRU ȘTEFAN IORDACHE					Proiect mare
16	ZIUA EUROPEI, ZIUA VICTORIEI ȘI ZIUA INDEPENDENȚEI	0	0	Proiect mic		
17	“DE DOR DE PRIMĂVARĂ” (concurs de interpretare copii – soliști vocali și instrumentiști), zona Oltenia, ediția a VIII-a	4000	0		Proiect mediu	
18	PERSONALITĂȚI CARACALENE VINTILĂ MIHĂESCU	0	0	Proiect mic		
19	„ZILELE CULTURII CARACALENE”	0	0	Proiect mic		
20	„ZIUA ASOCIAȚIEI FII ȘI PRIETENII CARACALULUI”	0	0	Proiect mic		
21	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A COPILULUI	0	0	Proiect mic		
22	ORIZONTURI PICTURALE 2012	0	0	Proiect mic		
23	FESTIVALUL INTERNAȚIONAL DE FOLCLOR „CĂLUȘUL ROMÂNESC”, ediția a 43-a	13.000	0			Proiect mare
24	PERSONALITĂȚI CARACALENE SORIN CHIRIMBU	0	0	Proiect mic		
25	Participarea Ansamblului folcloric Romanăți la festivaluri folclorice naționale și internaționale	50000	0			Proiect mare

26	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A VÂRSTNICILOR	0	0	Proiect mic		
27	DEȘCHIDERA STAGIUNII TEATRULUI MUNICIPAL	3000	5000			Proiect mare
28	ZIUA ARMATEI ROMÂNIEI	0	0	Proiect mic		
29	ZILELE MUNICIPIULUI CARACAL 474 de ani de atestare documentară					
30	ZILELE MEDICALE CARACALENE	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;
- atragerea 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 distribuire a personalului angajat pe arii întinse de domenii astfel încât să se acopere toate solicitările publicului și cetățeanului către instituție;
- întocmirea 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:

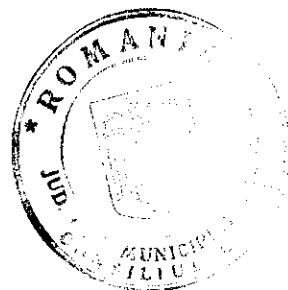
- a) analiza socioculturală a mediului în care-și desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri 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.

Centrul 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 Romanășului, 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 instituției;

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.

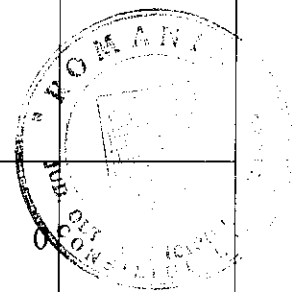
d.2 analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada indicată în caietul de obiective, după caz, completată cu informații solicitate:

(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 FOCULUI” Tradiții de lăsată 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 MONUMENTELO R ȘI LOCURILOR ISTORICE	0	0	
13	Spectacol folkloric	Proiect mic	ZIUA MONDIALĂ A DANSULUI DESIDEREA STAGIUNII FOLCLORICE A ANSAMBLULUI FOLCLORIC ROMANAȚI	0	0	
14	Expoziție de fotografie	Proiect mic	GALA DE TEATRU ȘTEFAN IORDACHE (prima ediție) ÎN FOTOGRAFIE Autor Viorel Chirea	0	0	

15	Spectacole de teatru	Proiect mare	GALA DE TEATRU ȘTEFAN IORDACHE			
16	Simpozion, depunere de coroane	Proiect mic	ZIUA EUROPEI, ZIUA VICTORIEI ȘI ZIUA INDEPENDENȚEI	0	0	
17	Festival concurs		“DE DOR DE PRIMĂVARĂ” (concurs de interpretare copii – soliști vocali și instrumentiști), zona Oltenia, ediția a VIII-a	4000	0	
18	Expoziție de picture	Proiect mic	PERSONALITĂȚI CARACALENE VINTILĂ MIHĂESCU	0	0	
19	Simpozion, spectacole	Proiect mic	„ZILELE CULTURII CARACALENE”	0	0	
20	Simpozion	Proiect mic	„ZIUA ASOCIAȚIEI FII ȘI PRIETENII CARACALULUI”	0	0	
21	Spectacole	Proiect mic	ZIUA INTERNAȚIONA LĂ A COPILULUI	0	0	
22	Expoziție de picture	Proiect mic	ORIZONTURI PICTURALE 2012	0	0	
23	Festivalul Național ediția a 43-a		FESTIVALUL INTERNAȚIONA L DE FOLCLOR „CĂLUȘUL ROMÂNESC”, ediția a 43-a	13.000	0	
24	Expoziție de picture	Proiect mic	PERSONALITĂȚI CARACALENE SORIN CHIRIMBU	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 Romanai la festivaluri folclorice naționale și internaționale	28500	0	
26	Spectacol	Proiect mic	ZIUA INTERNAȚIONA LĂ A VÂRSTNICILOR	0		



27	Spectacole de teatru	Proiect mare	DESCHIDEREA STAGIUNII TEATRULUI MUNICIPAL	1500	5000	
28	Manifestări de comemorare, depunere de coroane	Proiect mic	ZIUA ARMATEI ROMÂNIEI	0	0	
29	Simpozioane, Spectacole, Lansări de carte, activități sportive		ZILELE MUNICIPIULUI CARACAL 474 de ani de atestare documentară			
30	Conferințe	Proiect mic	ZILELE MEDICALE CARACALENE	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 și 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 perioadă 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.

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 Romanășului, 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 stampilă 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 Romanășului 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 Consiliul 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:

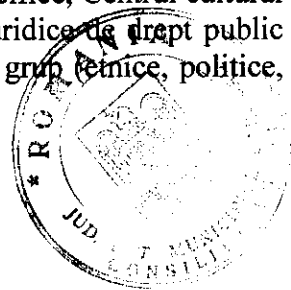
- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) promovarea valorilor consacrate ale dramaturgiei și literaturii române și universale, clasice și contemporane;
- c) promovarea culturii locale și a tradiției teatrale caracalene;
- d) realizarea unei palete 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 țărănească;
- 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 țărănească; 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:

- g) 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;
- h) Imobilul din str. Cuza Vodă, nr.10, Teatrul Național, sala de spectacole;
- i) Imobilul din str. Cuza Vodă, nr.11, Teatrul de vară;
- j) Imobilul din str. Iancu Jianu, nr.24, Muzeul Romanășului, săli de expoziție, birouri, depozite;
- k) Imobilul din str. Iancu Jianu, nr 15, Secția Casa memorială Iancu Jianu, bordeiul, și anexele;
- l) 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;
- 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.



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 Romanaiului.
- 2) Consiliul științific are următoarea componență:
 - Președinte – directorul Centrului cultural;
 - Vicepreședinte, ales dintre muzeografi;
 - 2 membrii, 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.

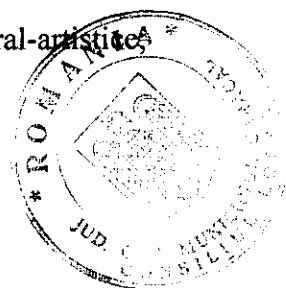
Art.27. CONSILIUL ARTISTIC

- 1) Este organism cu rol consultativ și asigură coordonarea activității Departamentului Organizare spectacole și evenimente culturale, pregătire acțiuni cultural-artistice
- 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 Romanaiului;
- Departamentul Biblioteca Virgil Carianopol;
- Compartimentul administrativ- întreținere.



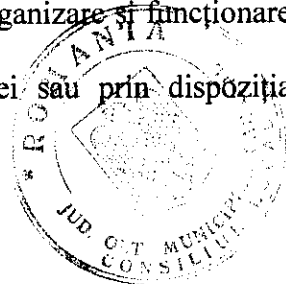
Art.29. Consultantul artistic supraveghează acurateţea şi consecvenţa exprimării vizuale a creaţiei artistice în toate etapele de producţie până la finalizare, precum şi coordonarea compartimentului educaţiei continuă, Universitatea populară şi are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe, răspunderi:

- a) contribuie prin propuneri la alcătuirea repertoriului şi a programului artistic al teatrului, la stabilirea strategiilor de desfăşurare a acestuia;
- b) întreţine corespondenţa cu dramaturgii şi se ocupă de problemele drepturilor de autor şi ale drepturilor de reprezentare.
- c) colaborează cu regizorul artistic şi cu autorul dramatic sau traducătorul la realizarea textului de spectacol.
- d) răspunde de mediatizarea programului cultural al teatrului prin presă, radio, televiziune şi alte mijloace anunţând la timp schimbările survenite.
- e) alcătuieşte şi urmăreşte tipărirea materialelor publicitare, afişe, caiete de sală, fluturaşi, pliante, etc. la spectacolele şi evenimentele culturale de care răspunde.
- f) pune la dispoziţia regizorilor, actorilor, documentaţia de spectacol solicitată şi alcătuieşte pentru un dosar al spectacolului (afişe, caiet de sală, cronici, fotografii, alte materiale) care să conţină şi date tehnice (casetă video, CD şi audio).
- g) urmăreşte spectacolele şi informează Consiliul Artistic de eventuala evoluţie sau involuţie artistică (calitativă) a spectacolelor din repertoriu . Are obligaţia de a anunţa în presă printr-un articol de prezentare orice premieră sau eveniment cultural al Centrului cultural. Are obligaţia de a invita critici, cronicari de teatru, oameni de specialitate la toate premierele sau evenimente culturale ale Centrului cultural.
- h) întreţine activ şi completează arhiva artistică a Centrului cultural.
- i) iniţiază lărgirea sferei de contacte cu persoane, cu instituţii similare, din ţară sau străinătate, făcând o propagandă activă teatrului.
- j) apreciază calitatea artistică a spectacolelor şi decide în privinţa prezentării publice a producţiei artistice a teatrului ;
- k) organizează, coordonează şi răspunde de activitatea Universităţii Populare;
- l) ţine evidenţa cursurilor Lucrător în alimentaţie şi Lucrător Comercial, cursuri acreditate de DMSS Olt;
- m) ţine, permanent legătura cu DMSS Olt, în vederea anunţării deschiderii cursurilor, a derulării lor, stabilirea perioadei de examen, stabilirea membrilor comisiei de examinare,
- n) face înscrieri la cursurile acreditate, ţine evidenţa contractelor de formare profesională, actualizează datele cursanţilor,
- o) completează registrele matricole, contractele de formare profesională, cataloagele cursurilor;
- p) completează certificatele de absolvire şi suplimentele descriptive ale certificatelor;
- r) completează şi ţine evidenţa registrelor de eliberare a certificatelor de absolvire;
- s) ţine evidenţa condicilor de prezenţă ale fiecărui lector, pentru fiecare activitate desfăşurată, pe ore;
- ş) asigură permanent legătura cu lectorii şi cursanţii pentru fiecare curs;
- t) se ocupă de asigurarea cadrului de desfăşurare a cursurilor;
- ţ) participă la examenele de absolvire a cursurilor, întocmeşte documentaţia specifică fiecărui curs/examen;
- u) eliberează certificatele de absolvire şi suplimentele descriptive ale certificatelor;
- v) împreună cu personalul de specialitate, conform Planului de muncă anual şi al activităţilor curente, se implică în organizarea unor acţiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări şi lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziţii, eseuri literar muzicale;
- x) se ocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activităţii pe care o coordonează, dovedeşte solitudine şi receptivitate faţă de receptorii actului cultural, răspunde prompt şi cu profesionalism cererilor acestora;
- y) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei şi al Codului de conduită a personalului contractual ;
- z) îndeplineşte oricare alte atribuţii date de lege, de conducerea instituţiei sau prin dispoziţia 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, mănuiitor-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 ocupă de realizarea și menținerea unei atmosfere de lucru prielnică și stimulantă 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 vizionări 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 ocupă 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 Romaniți;
- 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 Romaniți;
- 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-lui 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 Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului 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 responsabilități:

- a) organizează cercurile artistice de inițiere în cunoașterea instrumentelor muzicale: pian, chitară, nai, fluier, 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 Romaniți;
- 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 componenței 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 Regulamentului 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 culturale 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 Regulamentului 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, genericile 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 Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul 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, Mânuiitor montator-decor, Lăcătuș montator, au următoarele atribuțiuni:

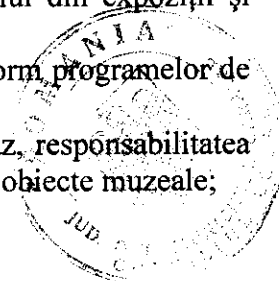
- a) asigură sonorizarea și luminile la spectacole și la alte manifestări ale instituției conform indicațiilor conducerii, regizorului artistic și administratorului;
- b) păstrează în stare de funcționare și execută micile reparații la aparatura din dotare;
- c) fac imprimări în funcție de cerințele 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 întreține 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;

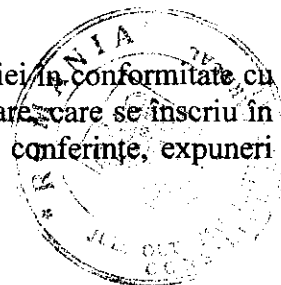
Art.31. Departamentul Muzeul Romanișului

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 si 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 fotografiările, 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 răspund 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;

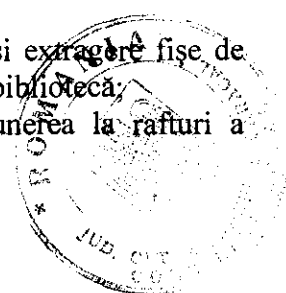
Art.32. Departamentul Biblioteca Virgil Carianopol cuprinde o funcție de responsabil de bibliotecă cu responsabilități de conducere a departamentului, precum și funcțiile de bibliotecar care au următoarele atribuții:

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 ocupă 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:

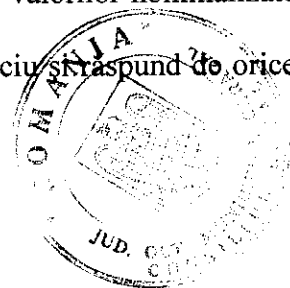
- a)** preiau publicațiile primite de către secție, verifică borderourile anexate, înregistrează întocmai în Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul inventar a secției;
- b)** colaborează cu sectorul de prelucrare a publicațiilor pentru solicitarea de informații suplimentare sau rezolvarea unor 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)** deservesc utilizatorii cu promptitudine, sollicitudine și profesionalism;
- e)** fac parte din echipa BIBLIONET a bibliotecii, în acest scop deservesc, 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 Registru 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 cabinetele 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 solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspund prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- j) respectă prevederile Regulamentului 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 instituției, 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 șantiere 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 șampilă 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.



TABEL VALORI DE REFERINȚĂ³⁷.

Categorii de investiții în proiecte ³⁸	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³⁹ (de la la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁴⁰ pentru perioada de management (de la la)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Mari	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)

³⁷ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5. și III. 6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheluieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

³⁸ Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³⁹ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. și III.6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁴⁰ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA nr. 3 la caietul de obiective

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME⁴¹

(1)	Categorii de Investiții ⁴² în proiecte	Nr. De proiecte în primul an (anul....)	Investiție ⁴³ în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x ⁴⁴	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL ⁴⁵ Investiția în program	
						Primul an	Anul x
(0)	(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	Programul a) ⁴⁶	(Mici) lei					
		(Medii) lei					
		(Mari) lei					
(3)	TOTAL ⁴⁷		Total nr. proiecte în primul an	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:		
din care:							
(4)	Surse atrase ⁴⁸	-	-	-		-	-
(5)	Bugetul autorității ⁴⁹	-	-	-		-	-

⁴¹ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente Programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

⁴² Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 2.).

⁴³ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

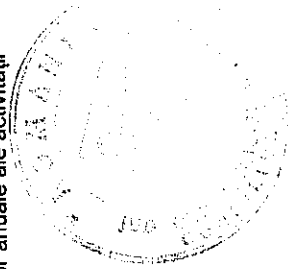
⁴⁴ Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidatul, în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categorie dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁴⁵ Se calculează valoarea totală, pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁴⁶ Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.

⁴⁷ Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), .

⁴⁸ Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/produserii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.



TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ, SPECIFICĂ INSTITUȚIEI PE CATEGORII DE BILETE/TARIFE PRACTICATE

	nr. de proiecte ⁵⁰ proprii	nr. de beneficiari ⁵¹	nr. de bilete ⁵²	Venituri Propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁵³				
Primul an				
Anul x				
Total ⁵⁴				

⁴⁹ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

⁵⁰ Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

⁵¹ Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

⁵² Coloana (4) va conține estimările privind Biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).

⁵³ Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.

⁵⁴ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.