

**Consiliul local al Municipiului Tg-Jiu
Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”**

**CAIET DE OBIECTIVE
la concursul de proiecte de management organizat pentru
Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”**

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

În conformitate cu prevederile O.U.G. 118/2006, cu modificările și completările ulterioare Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tg-Jiu ca instituție culturală de drept public cu personalitate juridică ce desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și accesul la informație. Finanțarea Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” se realizează din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Tg-Jiu și venituri proprii.

I.2. Obiectivele instituției

În acord cu Strategia Locală pentru Dezvoltare Durabilă pentru perioada 2004 – 2014 Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale, de dezvoltare a turismului cultural prin îndeplinirea următoarelor obiective:

- protejarea, conservarea și punerea în valoare a Ansamblului Monumental Calea Eroilor în integralitatea sa;
- elaborarea și implementarea unui program, structurat pe termen lung, de integrare a Municipiului Tg-Jiu în circuitele naționale și internaționale de turism cultural, coroborat cu proiectele majore de dezvoltare economico-socială a Municipiului Tg-Jiu;
- lansarea, organizarea și coordonarea unui program care să conțină proiecte ale evenimentelor culturale din Municipiul Tg-Jiu, subsumate brandului Constantin Brâncuși;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, având ca scop revitalizarea cercetărilor privind opera lui Brâncuși și apropierea publicului larg de înțelesul acesteia;
- realizarea unui pol de atracție culturală, având în centru municipiul Târgu-Jiu, cu păstrarea specificului local și zonal și cu dezvoltarea de legături interinstituționale, la nivel național și internațional, în localitățile relevante pentru viața și opera lui Constantin Brâncuși.

I.3. Misiunea instituției

În acord cu Strategia Locală pentru Dezvoltare Durabilă pentru perioada 2004 – 2014, elaborată de Consiliul Local al Municipiului Tg-Jiu, misiunea Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” este:

- afirmarea, constituirea și consolidarea unei identități culturale puternice pentru Municipiul Tg-Jiu, centru cultural național și internațional, posesor al inestimabilei moșteniri brâncușiene;
- dezvoltarea parteneriatelor culturale instituționale;
- lărgirea ariei de comunicare și evoluție a relațiilor interculturale;

- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor comunității locale în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- crearea unui centru comunitar de acces la informație și cultură și de coeziune.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Reședință de județ, Municipiul Tg-Jiu, cel mai mare oraș al județului Gorj, este situat la o altitudine de 195-212 m, la intersecția paralelei 45° și 02' latitudine nordică cu meridianul 23° și 17' longitudine estică, în plină zonă temperată, în depresiunea Tg-Jiu - Câmpu Mare, dominată la nord de masivele muntoase Parâng și Vîlcan, iar la sud de șiruri de dealuri.

Municipiul Tg-Jiu se întinde pe o suprafață estimată la 9333 ha și are o populație stabilă de aproximativ 96 000 locuitori.

Dezvoltarea Municipiului Tg-Jiu a fost înlesnită în timp de situarea sa la încrucișarea unor drumuri importante (spre Craiova, Râmnicu Vâlcea, Drobeta Turnu – Severin, Petroșani), precum și construirea în 1888 a căii ferate Filiași - Tg-Jiu. În ultimii au fost dezvoltate proiecte de înfrățire cu orașe europene din Italia (Noci), Germania (Lauchhammer), Bulgaria (Yambol) și Turcia (Pendik).

Municipiul Tg-Jiu, recunoscut în lume prin operele Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, realizate de Constantin Brâncuși, era plasat, conform studiului „*Diagnoza sectorului cultural – Instrument pentru managementul culturii*” elaborat de Centrul de Studii și Cercetări în domeniul culturii în 2009, pe locul 29 în clasamentul național al capitalelor de județ în ceea ce privește vitalitatea culturală a marilor orașe din România.

Clasamentul a fost realizat pe baza unor criterii care analizează infrastructura pentru cultură, resursele umane și financiare, volumul activităților culturale și din industriile creative.

Pentru Tg-Jiu, acești indicatori se prezintă astfel:

- infrastructură – deși în oraș funcționează teatru, ansamblu artistic, bibliotecă, muzeu, degradarea rețelei cinematografice este avansată și este reflectată de valorile statistice;
- resurse umane – efective reduse de elevi în liceele și școlile de arte și meserii;
- buget public – susținere financiară modestă;
- activități culturale - dinamice, variate și foarte căutate (Zilele Municipiului Tg-Jiu, Brâncușiana, Simpozionul Internațional de Sculptură „Constantin Brâncuși”, Zilele „Elvira Godeanu”, Sărbătoarea Narciselor);
- industrii creative – domeniu cu rezultate medii în raport cu celelalte orașe de mărime similară.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III. 1. Obiectul de activitate

Consiliul Local al Municipiului Tg-Jiu, prin Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” asigură, ca instituție de cultură, realizarea strategiei Consiliului Local privind creșterea gradului de cultură a populației municipiului, protejarea, conservarea și punerea în valoare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”,

dezvoltarea turismului cultural, păstrarea și cultivarea specificului zonal și cultural, dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

III. 2. Structura existentă

III. 2. 1 Scurt istoric

În conformitate cu prevederile O.U.G. 118/2006, cu modificările și completările ulterioare, prin H.C.L. numărul 112 din 31.05.2010 a fost înființată Direcția Municipală de Cultură „Constantin Brâncuși”, ca instituție publică de cultură cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Tg-Jiu. Prin H.C.L. 371 din 29.11.2010 se schimbă denumirea instituției din Direcția Municipală de Cultură „Constantin Brâncuși” în Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”.

III. 2. 2. Prezent

Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” are sediul în Municipiul Tg-Jiu, Bulevardul Constantin Brâncuși, numărul 12 A, județul Gorj. În Parcul Central a fost amenajat Centrul de Informare Turistică, spațiu folosit ca loc de prezentare a informațiilor și ofertelor turistice, spațiu de expunere pentru publicații tematice, pliante și broșuri, suveniruri pentru turiști. Sunt amenajate, de asemenea, un spațiu expozițional unde este prezentată Expoziția de fotografie “Istoria Coloanei fără sfârșit” și un spațiu de expunere a tablourilor puse la dispoziție de UAP Gorj.

III. 3. Personalul și conducerea

Funcționarea acestei instituții de cultură este asigurată de către personalul angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, în funcții de specialitate, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea unor programe și proiecte culturale, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”, instituție publică de cultură cu personalitate juridică, desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- conducere — 1 post;
- compartimentul conservarea, protejarea și punerea în valoare a Ansamblului Monumental ”Calea Eroilor” - 3 posturi;
- compartimentul organizare evenimente culturale - 2 post;
- compartimentul schimburi, turism și servicii culturale - 3 posturi;
- compartimentul financiar, contabilitate, juridic, resurse umane - 5 posturi;
- compartimentul comunicare/marketing cultural, publicații - 2 post.

Această structură organizatorică a fost aprobată prin H.C.L. nr.84 din 24.09.2012.

III. 3. 1. Personalul

Situația posturilor, conform statelor de funcții aprobate, se prezintă astfel:

Posturi	2011	2012
Total posturi	16	16
Funcții de conducere (manager/director)	1	1
Funcții de execuție	15	15

III.3. 2. Conducerea instituției

Conform prevederilor art. 4 din O.U.G. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009, în vederea asigurării managementului instituțiilor, conducătorul instituției – directorul general sau, după caz, directorul - denumit în continuare manager, este desemnat în urma câștigării concursului de proiecte de management.

Atribuțiile managerului (Directorului) Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” sunt:

- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției sau prevăzute de lege.

Activitatea directorului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ având următoarea componență:

- președinte - directorul Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”;
- membri - 3;
- președintele și secretarul comisiei de cultură;
- secretar – prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, cu statut de invitat, membrii comisiei de cultură din cadrul Consiliului local, primarul sau reprezentanți ai acestuia.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește la sediul Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;
- dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare și aprobă colaborările Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” cu alte instituții din țară și străinătate;

- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, îl înaintează primarului, în calitate de ordonator principal de credite și-l supune aprobării Consiliului local, conform legii;
- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției ținând cont de Regulamentul Intern al Primăriei, aprobat de către primar;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților conform legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III.3. 2. 1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției

III. 4. Bugetul

În perioada cuprinsă între anii 2011-2012:

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

- lei -

Categorii	2011		30.06.2012	
	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat
Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	45.800	85.618	50.000	14.240
Subvenții/Alocații	429.000	324.044	700.000	269.470
Cheltuieli de întreținere, din care: cheltuieli de capital: investiții	372.800 -	313.945 -	470.000	143.121
Cheltuieli de personal, din care: cheltuieli cu colaboratorii	102.000	95.030	280.000	137.805
Cheltuieli pe beneficiar din care: - din subvenție - din venituri proprii/surse atrase	31,65: 28,6 3,05	38,95: 34,72 4,23	44,12: 40,97 3,15	56,18: 54,06 2,12
Alte categorii				

b)

Categorii	2011	30.06.2012
Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției -%	20,93	5,09

c)

Categorii	2011	30.06.2012
Venituri proprii realizate din activitatea de bază - total	20	1.340

d)

Categorii	2011	30.06.2012
Gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor	580,93	0,95%

e)

Categorii	2011	30.06.2012
Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor	27,18%	49,05%

f)		
Categorii	2011	30.06.2012
Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total	-	-

g)		
Categorii	2011	30.06.2012
Gradul de acoperire al salariilor din subvenție:	100%	100%

h)		
Categorii	2011	30.06.2012
Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile)	38,67%	7,65%

i)		
Categorii	2011	30.06.2012
Cheltuieli pe beneficiar, din care	38,95:	56,18:
- din subvenție: total lei	34,72	54,06
- din venituri proprii: total lei	4,23	2,12

III. 5. Programele

Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu a lansat un număr de 16 programe pentru perioada 2011 – 2012, după cum urmează:

- „MĂIASTRA”: Program de evenimente dedicate aniversării a 136 de ani de la nașterea lui Constantin Brâncuși - Spectacol de muzică clasică și balet;
- BRÂNCUȘI – UN LOC ÎN PATRIMONIUL MONDIAL: Program complex de includere a Ansamblului Monumental Calea Eroilor pe lista Patrimoniului mondial UNESCO;
- „EDITORIALA BRÂNCUȘI”: Program de editare publicații, Revista Brâncuși;
- Brâncuși@na - Program de promovare pe internet – realizarea site-urilor
www.coloanafarasfarsit.ro
www.revistabrancusi.ro
www.brancusiana.ro
- BRÂNCUȘIANA - Simpozion Internațional de Sculptură;
- „UNITATE ÎN DIVERSITATE”: Program de parteneriate transfrontaliere și europene;
- AGENDA EVENIMENTELOR LOCALE: Programe de coparticipare la evenimente locale:
 - Festivalul internațional de muzică clasică ORFEUS
 - Festivalul de teatru pentru elevi
 - Festivalul de folk și baladă "Poarta Sărutului";
- BRÂNCUȘI – UN BRAND NECESAR: Program de producții de brand;
- „PASUL SPRE CULTURĂ”: „Colocviile Brâncuși” – Evenimente lunare;
- „TRECUTUL CONJUGAT LA VIITOR”
 - 1.Sesiune internațională de comunicări științifice „Rădăcini daco-getice și românești în opera lui Brâncuși”: Program realizat în parteneriat cu revista Dacia Revival (SUA)
 - 2.Expoziție pictură artist Ratko Lalic-Muzeul Județean „Alexandru Ștefulescu”-1-30 iunie 2012;
- „PRĂVĂLIA LUI COSTACHE”: vânzarea de materiale de promovare și suveniruri prin magazinul Centrului;
- „BRÂNCUȘI PENTRU POSTERITATE”: Program de monitorizare continuă a stării de conservare și de restaurare. Proiect restaurare Poarta Sărutului, Coloana fără Sfârșit;
- „CASA BRÂNCUȘI”: Amenajarea Centrului Național Turistic „Constantin Brâncuși”;
- „ORAȘUL PORȚILOR DESCHISE”: Program de co-participare la evenimentele realizate

pentru ZILELE MUNICIPIULUI TÂRGU JIU;

- EXPOZIȚIE DE ARTĂ - ȚOPESCU& LALIC: organizată la Palatul Parlamentului – București 03.07-10.08.2012.

III. 6. Situația Programelor

La data de 30.06.2012, situația programelor lansate de către Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu se prezintă conform tabelului de mai jos:

- lei -

Nr. crt	Denumirea proiectelor/programelor	Costuri prevăzute pe proiect/program pentru anul 2012	Costuri realizate pe proiect/program pentru anul 2012 (30.06.2012)	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01. – 30.06.2012		
				Mici 300-1500	Medii 1501-5000	Mari Peste 5001
1	2	3	4	5	6	7
1.	„MĂIASTRA” Redistribuiți prin referat de la programul „BRÂNCUȘI HOBITEANUL UNIVERSAL”	7.500: 6.000 1.500	7.491			0,99
3.	BRÂNCUȘI – UN LOC ÎN PATRIMONIUL MONDIAL	35.000	34.522			0,98
4.	„EDITORIALA BRÂNCUȘI”	10.000	5.000			0,50
5.	Brâncuși@na - Program de promovare pe internet	6.000			x	
6.	BRÂNCUȘIANA - Simpozion Internațional de Sculptură	180.000				x
9.	AGENDA EVENIMENTELOR LOCALE	3.000	849		x	
10.	BRÂNCUȘI – UN BRAND NECESAR - Program de producții de brand	5.000	4.631		0,93	
11.	„PASUL SPRE CULTURĂ” „Colocviile Brâncuși”	5.000	1.635		x	
12.	„TRECUTUL CONJUGAT LA VIITOR” 1. „Rădăcini daco-getice și românești în opera lui Brâncuși” -suma rectificată prin referat nr. 269/16.05.2012 - 10.000 lei 2.Expoziție pictură	20.000 Din care: 10.000 10.000	12.847 Din care: 3.065 9.782			0,64

13.	„PRĂVĂLIA LUI COSTACHE”	50.000	14.240			x
17.	EXPOZIȚIE DE ARTĂ ȚOPESCU& LALIC	12.000	9.160			0,76
	Total, din care:	333.500	90.375			0,27
	Surse atrase	20.000	14.240			0,71
	Bugetul autorității	313.500	76.135			0,24

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” aprobat prin H.C.L. 371 din 29.11.2010, modificat și completat prin H.C.L. nr.85 din 24.09.2012, este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2012 - 2015 (durata proiectului de management), managerul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea și diversificarea activităților Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”, urmărind:

- realizarea întocmai a programelor propuse prin proiectul de management;
- eficientizarea activității pentru îndeplinirea obiectivelor instituției prin creșterea veniturilor proprii din activitatea de bază și reducerea costurilor pe beneficiar;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Local al Municipiului Tg-Jiu, respectiv cele prevăzute de legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Local al municipiului Tg-Jiu, conform dispozițiilor O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și ale tuturor comunicărilor necesare;
- elaborarea și propunerea spre aprobarea Consiliului Local a proiectului de buget al instituției;
- adoptarea măsurilor în vederea îndeplinirii bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- reprezentarea instituției în raporturile cu terți;
- încheierea actelor juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

IV.2 Obiective

Pentru perioada 2012-2015, obiectivul principal al managerului, reprezentat de dezvoltarea instituției, trebuie să cuprindă și să urmărească:

- a) Managementul resurselor umane:
 - conducerea (dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului de conducere necesar funcționării instituției);
 - personalul (dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului de execuție necesar funcționării instituției).
- b) Managementul economico-financiar:
 - bugetul de venituri [subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii (creșterea veniturilor proprii și a surselor atrase în totalul bugetului de venituri al instituției,

proiecția ponderii alocațiilor în totalul bugetului de venituri al instituției, proiecția evoluției veniturilor proprii realizate din activități conexe ori complementare activității de bază, previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase, cu menționarea surselor vizate)];

- bugetul de cheltuieli [personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale (eficientizarea cheltuielilor, proiecția cheltuielilor efectuate din subvenții/alocații bugetare, proiecția evoluției costurilor aferente proiectelor și programelor propuse)];

c) Managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare a instituției și prevederile legale în domeniu;

- reglementări prin acte normative - elaborarea unor propuneri ce vor fi incluse în proiecte de hotărâre vizând îmbunătățirea modului de administrare a instituției;

d) Managementul de proiect:

- atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale;

- elaborarea și implementarea unei strategii de dezvoltare instituțională pentru întreaga perioadă de management;

- stabilirea principalelor obiective rezultate din strategia de dezvoltare;

- realizarea unor parteneriate, în plan intern și internațional, cu alte instituții de cultură, cu instituții guvernamentale, autorități locale, etc., inițierea și dezvoltarea parteneriatelor public - privat;

- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel ridicat;

- elaborarea și implementarea programelor și proiectelor pentru realizarea strategiei;

- prioritizarea activităților pentru atingerea obiectivelor stabilite prin strategie;

- atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul de management întocmit de candidați, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”, în perioada 2012 - 2015.

Termenii utilizați în întocmirea proiectelor vor avea în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale, persoane juridice de drept public, modificată și completată prin Legea nr. 269/2009 și anume:

- *autoritate* - organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale în subordinea căruia funcționează instituția publică de cultură;

- *manager* - persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;

- *management* - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică sau juridică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;

- *caiet de obiective* - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;

- *proiect de management* - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;

- *contract de management* - contractul dintre autoritate și manager, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;

- *program* - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

- *proiect* - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

- *program minimal* - parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz.

În evaluarea proiectelor de management vor fi avute în vedere criteriile generale de analiză și notare formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență 189/2008, modificată și completată prin Legea 269/2009:

- a. analiza socio-culturală a mediului în care își 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 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 managementului;
- f. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul de management va fi structurat în mod obligatoriu pe modelul de mai jos și trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” pe baza sarcinilor și obiectivelor.

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 aceleași comunități (prezentare succintă);
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale (lista lor dacă este cazul);
- a.3. cunoașterea activității instituției în/per/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de PR/ de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;
- a.7. beneficiarul - țintă al activităților instituției;

- pe termen scurt;

- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor, studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spațiilor instituției;

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, 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, etc (în țară, la nivel național/internațional, în U.E., după caz, în alte state)

b.3 analiza misiunii actuale a instituției:

- ce mesaj poartă instituția;

- cum este percepută instituția;

- factori de succes și elemente de valorizare socială;

- așteptări ale beneficiarilor legate de oferta cultural/artistică.

b.4. concluzii:

- reformularea mesajului (dacă este cazul)

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituției, delegarea responsabilităților: analiza activității consuliului de conducere, Consiliului de Administrație, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

- bugetul de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere, cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor;

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției,

- analiza veniturilor 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 subvenție/alocație:

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii

specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

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

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor: detalierea proiectelor care alcătuiesc programele propuse pentru oferta culturală a instituției;

e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management (programe, proiecte, acțiuni, evenimente ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale).

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

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Local al Municipiului Tg-Jiu;

- 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, cuprinse în anexa nr. 2 la H.G. 1301/2009, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinse în anexa nr. 3 la H.G. 1301/2009, pentru întreaga perioadă de management (de la 01/11/2012 la 31/10/2015);

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, cuprinsă în anexa nr.4 din H.G. 1301/2009.

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Municipal de Cultura "Constantin Brâncuși" Tg-Jiu, informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax: 0253 217570, e-mail: office@centrulbrancusi.ro).

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER,

Weber Mihai



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Elena Ungureanu

A blue ink signature of Elena Ungureanu, written in a cursive style.

Consiliul Local al Municipiului Tg-Jiu
Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” Tg-Jiu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI MUNICIPAL DE CULTURĂ
„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”**

Art.1 Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tg-Jiu ca instituție publică de cultură cu personalitate juridică, înființată în conformitate cu prevederile O.U.G. 118/2006, cu modificările și completările ulterioare, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și accesului la informație.

Art.2 Finanțarea Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” se realizează din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Tg-Jiu și venituri proprii.

Art. 3 Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” are sediul în Tg- Jiu, b.dul Constantin Brâncuși, nr. 12 A, județul Gorj.

Art.4 Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale, proiecte și programe de dezvoltare a turismului cultural, urmărind:

- a. protejarea, conservarea și punerea în valoare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, realizat de Constantin Brâncuși la Târgu Jiu;
- b. identificarea, cultivarea și promovarea valorilor culturale reale;
- c. elaborarea și implementarea unui program, structurat pe termen lung, de integrare a Municipiului Tg-Jiu în circuitele naționale și internaționale de turism cultural, coroborat cu proiectele majore de dezvoltare economico-socială a Municipiului Tg-Jiu;
- d. elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- e. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- f. realizarea unui pol de atracție culturală, având în centru municipiul Târgu-Jiu, cu păstrarea specificului local și zonal și cu dezvoltarea de legături interinstituționale în localitățile relevante pentru viața și opera lui Brâncuși;
- g. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, având ca scop revitalizarea cercetărilor privind opera lui Brâncuși și apropierea publicului larg de înțelesul acesteia.

Art.5 Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” are următoarele compartimente:

- a. Compartimentul **Conservare, protejare și punere în valoare a Ansamblului Sculptural „Constantin Brâncuși”**

- b. Compartimentul **Servicii, turism și schimburi culturale;**
- c. Compartimentul **Organizare evenimente culturale;**
- d. Compartimentul **Financiar, contabilitate, juridic, resurse umane;**
- e. Compartimentul **Comunicare/marketing cultural, publicații.**

Art.6 Atribuțiile **Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”**, prin compartimentele de specialitate, sunt următoarele:

1) Atribuțiile Compartimentului conservare, protejare și punere în valoare a Ansamblului Sculptural „Constantin Brâncuși”:

- a. elaborează și aplică, în colaborare cu specialiști în domeniu și cu avizul compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, programele permanente de conservare și protejare destinate operelor care compun Ansamblul Monumental „Calea Eroilor” din Târgu Jiu;
- b. monitorizează permanent starea operelor și elaborează documentația de monitorizare, în conformitate cu obiectivele și criteriile stabilite de specialiști;
- c. întocmește și organizează un calendar de inspecții tehnice ale operelor, la care vor participa specialiști, reprezentanți ai Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, reprezentanți ai autorităților locale și întocmește planul de măsuri rezultat în urma acestor inspecții;
- d. întocmește și pune în aplicare un program de promovare a imaginii orașului axat pe existența Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” din Târgu-Jiu;
- e. asigură condițiile și cadrul de exprimare pentru toate opiniile specialiștilor și oamenilor de cultură care pot și doresc să contribuie la protejarea și punerea în valoare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”;
- f. promovează și sprijină prin acțiuni proprii studiul și cercetarea istoriei și civilizației spațiului gorjean;
- g. monitorizează starea sitului care găzduiește Ansamblul Monumental „Calea Eroilor” și informează autoritățile locale cu privire la orice activități sau intervenții care încalcă restricțiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- h. colaborează cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, cu fundații, universități române și străine în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- i. urmărește activitatea de cunoaștere și aplicare a legislației specifice domeniului de activitate.

2) Atribuțiile Compartimentului servicii, turism și schimburi culturale:

- a. elaborează un plan de dezvoltare a turismului cultural, pe termen mediu și lung, cu specificarea obiectivelor urmărite;
- b. inițiază, menține și dezvoltă legături culturale cu instituții publice similare din țară, precum și cu asociații culturale din străinătate în scopul promovării schimburilor culturale;
- c. urmărește ca programele, proiectele și acțiunile instituției să se înscrie în cadrul general de realizare a unui pol de atracție culturală, având în centru municipiul Târgu-Jiu, cu păstrarea specificului local și zonal și cu dezvoltarea de legături interinstituționale în localitățile relevante pentru viața și opera lui Constantin Brâncuși;
- d. colaborează cu organizațiile patronale din turism, tour operatori, agenții de turism, compartimentele de specialitate din Ministerul Turismului, ambasade, în vederea stabilirii și apoi îndeplinirii condițiilor necesare pentru includerea municipiului Târgu Jiu în circuitele de turism cultural național și internațional;

- e. participă la târgurile de specialitate cu oferta proprie, la conceperea căreia colaborează cu specialiști din agențiile locale de turism;
- f. urmărește oportunitățile și contribuie la realizarea proiectelor de finanțare pentru dezvoltarea turismului cultural, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Târgu Jiu;
- g. întocmește o bază de date cu informații despre obiectivele turistice și culturale din Târgu Jiu și din zonă, colectează informații privind obiective importante din municipiu, trasee turistice, acțiuni culturale;
- h. elaborează și aplică un program de promovare a municipiului Târgu Jiu ca oraș deschis turismului cultural;
- i. elaborează și aplică programe destinate atragerii de fonduri pentru obiectivele planului de dezvoltare a turismului cultural în municipiul Târgu Jiu;
- j. elaborează, în colaborare cu personalul specializat din alte compartimente, un manual pentru ghizii care vor însoți grupurile de turiști la obiectivele din Târgu Jiu și organizează, împreună cu specialiști în domeniu, cursuri intensive pentru pregătirea acestora;
- k. contribuie prin mijloacele specifice la promovarea valorilor de patrimoniu, culturale, artistice ale municipiului Tg-Jiu;
- l. face propuneri și realizează materiale promoționale (ex: ghidul municipiului, broșuri, CD-uri, DVD-uri, filme de prezentare, cărți ilustrate cu obiective din municipiul Tg-Jiu, materiale promoționale personalizate) care să promoveze imaginea municipiului;
- m. identifică nevoia de aparatură tehnică a instituției și face propuneri de achiziționare;
- n. inițiază și organizează schimburi culturale pe plan județean, național și internațional, având ca scop revitalizarea cercetărilor privind opera lui Constantin Brâncuși și apropierea publicului larg de înțelesul acesteia;
- o. se ocupă de actualizarea permanentă a secțiunii de turism din pagina de internet a instituției;
- p. urmărește activitatea de cunoaștere și aplicare a legislației specifice domeniului de activitate.

3) Atribuțiile Compartimentului organizare evenimente culturale:

- a. întocmește și pune în aplicare un calendar anual de evenimente artistice și culturale dedicate vieții și operei lui Constantin Brâncuși;
- b. colaborează cu alte instituții locale la organizarea de manifestări care au în centru viața și opera lui Constantin Brâncuși;
- c. colaborează cu instituții, organizații, firme, parteneri media pentru organizarea evenimentelor din calendarul anual al instituției;
- d. înregistrează și analizează propunerile de finanțare a unor acțiuni culturale sau de natură spirituală;
- e. propune conducerii instituției oportunitatea finanțării acestor acțiuni și urmărește derularea lor;
- f. promovează evenimentele locale, prin toate canalele accesibile, în scopul atragerii participanților activi, atât din țară, cât și din străinătate;
- g. asigură activitatea de P.R. a instituției și realizează un program de promovare a activităților organizate (editarea de reviste, broșuri cu profil cultural-artistice, materiale culturale, afișe, pliante, casete video, CD, DVD și alte materiale promoționale, publicitate in și out door, parteneriate media);
- h. organizează și desfășoară activități culturale - artistice și de educație permanentă cu privire la conservarea și transmiterea valorilor culturale locale, precum și ale

- patrimoniului național și universal;
- i. organizează cadrul adecvat de desfășurare a anumitor evenimente și prestații culturale, precum și activități de petrecere a timpului liber, care să contribuie la educarea activă și continuă a cetățenilor din municipiul Târgu-Jiu și localitățile componente, în raport cu valorile culturale pe care le deține comunitatea locală;
 - j. asigură colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean în vederea promovării și sprijinirii acțiunilor specifice de educație și atragere a tinerilor spre cunoașterea valorilor culturale locale;
 - k. asigură colaborarea cu instituțiile de cultură și culte în vederea sprijinirii reciproce a acțiunilor specifice;
 - l. îmbogățește patrimoniul instituției prin donații și achiziții;
 - m. urmărește activitatea de cunoaștere și aplicare a legislației specifice domeniului de activitate.
- 4) Atribuțiile Compartimentul financiar contabilitate, juridic, resurse umane:
- a. asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - b. pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare directorului;
 - c. organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
 - d. analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează directorul și ordonatorul principal de credite;
 - e. întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;
 - f. exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
 - g. asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
 - h. organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
 - i. ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
 - j. înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;
 - k. organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, împreună cu specialiștii din cadrul instituției, conform normelor legale în vigoare;
 - l. asigură condițiile tehnice și administrative pentru realizarea activităților specifice instituției;
 - m. asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;
 - n. asigură întocmirea și evidența documentelor de personal pentru angajații Centrului, gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;
 - o. elaborează documente legale privind încadrarea, sancționarea sau încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul Centrului;

- p. asigură acordarea și calcularea drepturilor salariale ale personalului, întocmește statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarații, situații statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
 - q. soluționează problemele apărute în activitatea instituției din punct de vedere legal;
 - r. se ocupă de cunoașterea și respectarea Legii dreptului de autor și a legislației în domeniu;
 - s. urmărește activitatea de cunoaștere și aplicare a legislației specifice domeniului de activitate;
 - t. redactează proiecte de contracte;
 - u. repartizează corespondența și redactează documentele instituției;
 - v. asigură și răspunde de respectarea normelor P.S.I;
 - w. asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - x. asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la arhivarea documentelor.
- 5) Atribuțiile Compartimentului comunicare/marketing cultural, publicații:
- a. asigură relațiile de comunicare, interne și externe ale instituției;
 - b. monitorizează și înregistrează reflectarea activităților instituției în mass-media locale și centrale;
 - c. în funcție de analiza periodică a monitorizării, face propuneri de îmbunătățire a relațiilor de comunicare interne și externe ale instituției și le supune aprobării managerului (directorului);
 - d. întocmește și pune în aplicare un program de promovare a imaginii orașului axat pe existența Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” din Târgu-Jiu;
 - e. editează materiale pentru publicații online și tipărite cu materiale reprezentative ale instituției (reviste, cărți de specialitate, etc.);
 - f. stabilește parteneriate culturale cu instituții și organisme de profil din țară și străinătate;
 - g. întocmește studii și cercetări pe probleme de specialitate;
 - h. contribuie la realizarea de materiale promoționale care să promoveze imaginea municipiului;
 - i. contribuie la dezvoltarea schimburilor culturale pe plan național și internațional, cu scopul de a revitaliza cercetările privind opera lui Constantin Brâncuși;
 - j. coordonează și răspunde de activitatea de culegere, machetare și tehnoredactare computerizată a publicațiilor (reviste, cărți, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de instituție: afișe, invitații, programe, cataloage, pliante, broșuri etc.;
 - k. organizează în regie proprie și/sau în parteneriat seminarii, simpozioane sau concursuri pe teme diverse (cultură și civilizație, artă, literatură etc.);
 - l. urmărește activitatea de cunoaștere și aplicare a legislației specifice domeniului de activitate.

Art. 7 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, **Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”** 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.).

Art. 8 (1) Patrimoniul **Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”** este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului

sau a unității administrativ teritoriale pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul **Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”** poate fi completat prin achiziții, donații din partea unor instituții publice, culturale sau locale, precum și din partea unor persoane juridice sau private, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile ale **Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile ce se impun în vederea protejării acestora.

Art. 9 (1) Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” este condus de un manager, numit în urma concursului de proiecte de management potrivit O.U.G 189/2008, care are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate;
- c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției – consultanță de specialitate, relații externe, turism, organizare evenimente;
- d) este ordonator secundar de credite;
- e) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- g) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- h) este președintele Consiliului de Administrație;
- i) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare, organigrama și statul de funcții aprobate de către Consiliul local;
- j) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al instituției;
- k) informează trimestrial consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- l) informează semestrial Consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- m) inițiază, menține și dezvoltă legăturile culturale cu instituțiile publice similare, cu asociații culturale din țară și străinătate, în scopul diversificării programelor și promovării schimburilor culturale;
- n) participă la întrunirile Consiliului Cultural Consultativ, prezintă proiectele și programele instituției în Consiliu și obține avizul consultativ al Consiliului pentru proiectele și programele instituției care urmează să fie aprobate de Consiliul de Administrație;
- o) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii.

(2) Directorul **Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”** încheie un contract de management cu indicatori de performanță care se stabilesc anual de către primar cu avizul Comisiei de Cultură din cadrul Consiliului Local.

Art. 10 (1) Activitatea directorului este susținută de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, având următoarea componență:

- președinte - directorul Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”;

- membri – 3;
- președintele și secretarul comisiei de cultură;
- secretar – prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, cu statut de invitat, membrii comisiei de cultură din cadrul Consiliului local, primarul sau reprezentanți ai acestuia.

(3) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art. 11 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare și aprobă colaborările Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” cu alte instituții din țară și străinătate;
- b) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, îl înaintează primarului, în calitate de ordonator principal de credite, care îl supune aprobării Consiliului local, conform legii;
- c) supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- d) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției ținând cont de Regulamentul de ordine Interioară al Primăriei, aprobat de către primar;
- e) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- f) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților conform legii;
- g) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- h) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 12 Atribuțiile **Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”** se realizează prin compartimentele din structura organizatorică a acestuia, repartizându-se, prin fișele postului, sarcinile concrete ce-i revin fiecărui post. Repartizarea sarcinilor pe post se efectuează de către șefii de compartimente.

Art. 13 Conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a **Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”**, la solicitarea compartimentului resurse umane, transmit la termenul prevăzut, propuneri pentru R.O.F, organigramă, statul de funcții și numărul de posturi.

Art. 14 Conducătorii compartimentelor din structura organizatorică **Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”** au obligația de a comunica compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice

domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

Art. 15 Conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a **Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”** au obligația de a prelucra cu salariații din subordine prevederile prezentului regulament, cât și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 16 Regulamentul de organizare și funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate ulterior în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 17 Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 18 Toți salariații **Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”** răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 19 Toți salariații au obligația de a aplica întocmai cerințele standardului de management al calității, cât și procesele cuprinse în manualul calității în vederea realizării obiectivelor strategice ale municipiului.

Art. 20. **Prezentul** Regulament de Organizare și Funcționare respectă dispozițiile legale în materie și este întocmit conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Local numărul 84 din 24.09.2012.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Weber Mihai**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Elena Ungureanu**



ANEXA 2 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă (de la.... la...)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management (de la ... la....)
1	2	3
Mici	(de lalei până la lei)	(de lalei până la ... lei)
Medii	(de lalei până la lei)	(de lalei până la lei)
Mari	(de lalei până la lei)	(de lalei până la lei)

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Weber Mihai**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Elena Ungureanu**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Elena Ungureanu mentioned in the text above.

ANEXA 4 la caietul de obiective

**Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică
instituției,
pe categorii de bilete/tarife practicate**

Perioada	Nr. de proiecte proprii	Nr. de beneficiari	Nr. de bilete	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință				
Primul an				
Anul x				
Total				

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Weber Mihai**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Elena Ungureanu**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Elena Ungureanu.

ANEXA 3 la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe

Nr. Crt.	Programe/surse de finanțare	Categoriile de investiții în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție în proiecte în primul an (anul....)	Nr. de proiecte în anul „x”	Investiție în proiecte în anul „x”	Total investiție în program	
							Primul an	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a)	(mici)... lei						
		(medii).. lei						
		(mari)... lei						
2.	TOTAL, din care :		Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul „x”	Total investiție în proiecte în anul „x” (lei), din care:		
3.	Surse atrase							
4.	Bugetul autorității							

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Weber Mihai**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Elena Ungureanu**