ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

HOTĂRÂRE

privind: constituirea comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru concursul de management organizat în vederea încredinţării managementului Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman şi stabilirea calendarului de desfăşurare a concursului

Consiliul Judeţean Teleorman, întrunit în şedinţă ordinară, conform art. 94 alin. (1) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.8658 din 19 iulie 2013 a Preşedintelui Consiliului Judeţean Teleorman;
- raportul comun de specialitate nr.8659 din 19 iulie 2013 al Direcţiei economice, buget-finanţe şi al Direcţiei educaţie, cultură, sport, ONG-uri, comunicare şi relaţii publice privind constituirea comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor la Concursul de management organizat în vederea încredinţării managementului Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman şi stabilirea calendarului de desfăşurare a concursului ;
- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Teleorman nr.99 din 12 iunie 2013 privind aprobarea rezultatului final al concursului de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman;
- raportul de avizare al comisiei pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenilor şi al comisiei de studii şi prognoze economico-sociale, buget-finanţe, pentru activităţi ştiinţifice, activităţi economice, agricultură, învăţământ, sănătate, cultură, culte, sport şi tineret, precum şi pentru protecţie socială;
- prevederile art.4 alin.(1), art.6 alin.(1) lit.b), art.9, art.16-22 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificarile şi completarile ulterioare;
- prevederile H.G. nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management;

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. d) şi alin. (5) lit. a) pct.4, art. 104 alin.(1) lit. e) şi alin.(6) lit.b) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul dispoziţiilor art.97 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. – Se constituie comisia de concurs pentru concursul de management organizat în vederea încredinţării managementului Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman a cărei componenţă este prevăzută în Anexa nr.1.

Art.2. – Se constituie comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru concursul de management organizat în vederea încredinţării managementului Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman a cărei componenţă este prevăzută în Anexa nr.2 .

Art.3. – Concursul de management organizat în vederea încredinţării managementului Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman, se desfăşoară conform calendarului stabilit în Anexa nr.3.

Art.4. – Managementul Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman, va fi încredinţat unei persoane fizice care îndeplineşte cumulativ condiţiile stabilite conform Anexei nr.4.

Art.5. – Se stabileşte Bibliografia pentru concursul de management organizat în vederea încredinţării managementului Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman, conform Anexei nr.5.

Art.6. – Anexele nr.1-5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. – Preşedintele Consiliului Judeţean Teleorman, prin Direcţia economică, buget-finanţe şi Direcţia educaţie, cultură, sport, ONG-uri, comunicare şi relaţii publice, asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.8. – Secretarul judetului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica actul administrativ instituţiilor şi persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

PREŞEDINTE,
Adrian Ionuţ Gâdea

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Judeţului
Jr. Silvia OPRESCU

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al judeţului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU

Alexandria,
Nr. 124 din 26 iulie 2013

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr.3
la Hotărârea nr. 124
din 26.11.2013

Calendarul stabilit pentru desfăşurarea concursului de proiecte de management organizat în vederea încredinţării managementului Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman

Concursul de proiecte de management se desfăşoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispoziţiilor art.9 din O.U.G. nr.189/2008, modificată şi completată prin OUG nr.68/2013 :

a) 1 august 2013 – aducerea la cunoştinţă publică a: condiţiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, regulamentului, precum şi a datelor pentru depunearea mapelor de concurs, a proiectelor de management şi desfăşurarea etapelor concursului;
b) 22 august 2013 – depunerea proiectelor de management şi a mapelor de concurs de către candidaţi la sediul Consiliului Judeţean Teleorman;
c) 2 septembrie 2013 – analiza proiectelor de management de către comisia de concurs
d) 3 septembrie 2013 – afişarea rezultatului primei etape
e) 4 – 6 septembrie 2013 – termen de depunere contestaţii
f) 9 – 11 septembrie 2013 – termen de soluţionare a contestaţiilor
g) 12 septembrie 2013 – susţinerea proiectului de management în cadrul interviului
h) 13 septembrie 2013 – afişarea rezultatului concursului
i) 16 – 20 septembrie 2013 – termen de depunere contestaţii
j) 23 – 25 septembrie 2013 – termen de soluţionare a contestaţiilor
k) 26 septembrie 2013 – afişarea rezultatului final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public.

Încheierea contractului de management cu câştigătorul concursului de proiecte de management se realizează în termen de 30 de zile lucrătoare de la data publicării rezultatului final al concursului.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț Gâdea

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al județului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr.4
la Hotărârea nr. 124
din 26.10.2013

Condiții de participare la concursul de management organizat în vederea încredințării managementului Centrului Județean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman

Managementul Centrului Județean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman va fi încredințat unei persoane fizice care îndeplineşte cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
b) are capacitate deplină de exercițiu;
c) întruneşte condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile:

- filologie
- filosofie
- istorie
- studii culturale
- arte

d) întruneşte condițiile de pregătire sau experiență în management;
e) experiență profesională – minim 3 ani în domeniul instituțiilor de cultură şi educație;
f) experiență managerială, cel puțin de nivel mediu, dobândită în instituții de cultură (minim 1 an) sau prin managementul de proiecte culturale (minim 1 proiect);
g) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
h) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț Gâdea

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al Județului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului
Jr. Silvia OPRESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr.5
la Hotărârea nr. 127
din 26 iulie 2013

Bibliografia

pentru concursul de management organizat în vederea încredințării managementului Centrului Județean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman

1. Constituția României
2. Legea nr. 215/2001 *privind administrația publică locală, republicată*, cu modificările şi completările ulterioare – *MO nr. 123/20 feb 2007*
3. Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii*, republicată – *MO nr. 345/18 mai 2011*
4. Legea nr. 477/2004 *privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile şi instituțiile publice – MO nr. 1105/26 nov 2004*
5. Legea nr. 273/2006 *privind finanțele publice locale*, cu modificările şi completările ulterioare – *MO nr. 618/29 iul 2006*
6. Legea-cadru nr. 284/2010 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice – MO nr. 877/28 dec 2010*
7. Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public – MO nr. 663/23 oct 2001*
8. H.G. nr. 123/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările şi completările ulterioare – *MO nr. 167/08 mar 2002*
9. O.U.G. nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările şi completările ulterioare – *MO nr. 418/15 mai 2006*
10. Ord.M.F.P. nr. 1792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale – MO nr. 37/23 ian 2003*
11. O.U.G nr. 189/2008 *privind managementul publice de cultură – MO nr. 817/05 dec 2008,* cu modificările şi completările ulterioare;
12. H.G. nr. 1301/2009 *pentru Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură – MO nr. 828/02 dec 2009*

13. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Teleorman – aprobat prin H.C.J.T. nr. 78 din 24 iunie 2011.

PREŞEDINTE,
Adrian Ionuţ Gâdea

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Judeţului
Jr. Silvia OPRESCU

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al Județului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

ANUNȚ

Concurs de management organizat în vederea încredințării managementului **Centrului Județean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman**

Consiliul Județean Teleorman organizează, la sediul său din Alexandria, str. Dunării, nr.178, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările şi completările ulterioare, **concursul de management pentru Centrul Județean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman**.

Condiții de participare stabilite conform Anexei nr.4 la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.124din 26 iulie 2013:

a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
b) are capacitate deplină de exercițiu;
c) întruneşte condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile:

- filologie
- filosofie
- istorie
- studii culturale
- arte

d) întruneşte condițiile de pregătire sau experiență în management;
e) experiență profesională – minim 3 ani în domeniul instituțiilor de cultură şi educație;
f) experiență managerială, cel puțin de nivel mediu, dobândită în instituții de cultură (minim 1 an) sau prin managementul de proiecte culturale (minim 1 proiect);
g) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
h) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

Concursul de management se desfăşoară conform următorului calendar stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din O.U.G. nr.189/2008 şi prevăzut în Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.124 din 26 iulie 2013:

a) 1 august 2013 – aducerea la cunoştință publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, regulamentului, precum şi a

datelor pentru depunearea mapelor de concurs, a proiectelor de management şi desfăşurarea etapelor concursului;

b) 22 august 2013 – depunerea proiectelor de management şi a mapelor de concurs de către candidaţi la sediul Consiliului Judeţean Teleorman;
c) 2 septembrie 2013 – analiza proiectelor de management de către comisia de concurs
d) 3 septembrie 2013 – afişarea rezultatului primei etape
e) 4 – 6 septembrie 2013 – termen de depunere contestaţii
f) 9 – 11 septembrie 2013 – termen de soluţionare a contestaţiilor
g) 12 septembrie 2013 – susţinerea proiectului de management în cadrul interviului
h) 13 septembrie 2013 – afişarea rezultatului concursului
i) 16 – 20 septembrie 2013 – termen de depunere contestaţii
j) 23 – 25 septembrie 2013 – termen de soluţionare a contestaţiilor
k) 26 septembrie 2013 – afişarea rezultatului final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public.

Dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Judeţean Teleorman, **până joi, 22 august 2013, ora 16,00.**

Proiectele de management sunt elaborate de către candidaţi fără a fi personalizate, fără a avea semnături şi fără a conţine indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerinţelor din caietul de obiective şi a prevederilor legislaţiei indicate în bibliografie.

Dosarul de concurs trebuie să conţină:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie după actul de identitate;
- curriculum vitae;
- diplome de studii şi, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
- adeverinţa care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetăţenie română sau acte similare în situaţia persoanelor cu altă cetăţenie;
- copie de pe carnetul de muncă, valabil până la 31 decembrie 2010 şi adeverinţă de salariat pentru perioada ulterioară, conform prevederilor legale;
- declaraţie pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunţe la postul de conducere deţinut, în condiţiile în care este declarat câştigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management;
- proiectul de management, care trebuie întocmit şi structurat conform cerinţelor din Caietul de obiective, în format printat şi pe suport electronic (CD).

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Regulamentul concursului şi caietul de obiective se pot obţine de la sediul Consiliului Judeţean Teleorman sau de la sediul Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman, sau se pot descărca de pe pagina oficială de internet a Consiliului Judeţean Teleorman (www.cjteleorman.ro).

Caietul de obiective, Bibliografia, Regulamentul *de organizare şi desfăşurare a concursului de management organizat în vederea încredinţării managementului Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman* au fost aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Judeţean Teleorman şi sunt afişate alăturat.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la sediul Consiliului Judeţean Teleorman (telefon: 0247311201, int. 399, 315; telefon 0247311387, int. 359, fax: 0247311387 luni–vineri, între orele 8,00–16,00).

PREŞEDINTE

ROMÂNIA JUDEŢUL TELEORMAN CONSILIUL JUDEŢEAN 1

Adrian Ionuţ Gâdea

Alexandria
Nr. 920 din 1 august 2013

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

HOTĂRÂRE

privind: aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management şi a Caietului de obiective pentru ocuparea postului de manager al Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman

Consiliul Judeţean Teleorman, întrunit în şedinţă ordinară, conform art. 94 alin. (1) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.2410 din 20 februarie 2013 a Preşedintelui Consiliului Judeţean Teleorman;

- raportul de specialitate nr.2411 din 20 februarie 2013 al Direcţiei economice, buget-finanţe şi al Direcţiei educaţie, cultură, sport, ONG-uri, comunicare şi relaţii publice privind necesitatea aprobării Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management şi a Caietului de obiective pentru ocuparea postului de manager al Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman;

- raportul de avizare al comisiei pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenilor şi al comisiei de studii şi prognoze economico-sociale, buget-finanţe, pentru activităţi ştiinţifice, activităţi economice, agricultură, învăţământ, sănătate, cultură, culte, sport şi tineret, precum şi pentru protecţie socială;

- prevederile art.4 alin.(1), art.5-7, art.11-13 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile Anexei nr.1 şi ale Anexei nr.3 la H.G. nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituţiile publice de cultură;

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. d) şi alin. (5) lit. a) pct.4., art. 104 alin.(1) lit. e) şi alin.(6) lit.b) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul dispoziţiilor art.97 din Legea administraţiei publice locale nr. 2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. – Se aprobă *Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al* Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman, conform anexei nr.1 .

Art.2. – Se aprobă *Caietul de obiective* în vederea desfăşurării concursului de proiecte de management pentru Centrul Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman, prevăzut în anexa nr.2.

Art.3. – Anexele nr.1 şi nr.2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. – Preşedintele Consiliului Judeţean Teleorman, prin Direcţia economică, buget-finanţe şi Direcţia educaţie, cultură, sport, ONG-uri, comunicare şi relaţii publice, asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. – Secretarul judetului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica actul administrativ instituţiilor şi persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege.

PRESEDINTE,
Adrian Ionuţ Gâdea

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al judeţului,
jr. Silvia Oprescu

Alexandria,
Nr.25 din 27 februarie 2013

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr.1
la hotărârea nr. 25
din 27 februarie 2013

REGULAMENT
de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art.1. Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman, instituţie publică aflată în subordinea Consiliului Judeţean Teleorman, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanţă de urgenţă, precum şi cu cele ale prezentului regulament.

Art.2. Concursul de proiecte de management se desfăşoară, cu respectarea dispoziţiilor art.9 din ordonanţa de urgenţă, în etape, astfel :

a) aducerea la cunoştinţa publică a: condiţiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum şi a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management şi desfăşurarea etapelor concursului;

b) elaborarea proiectului de management, în termen de minimum 21 de zile;

c) analizarea proiectelor de management de către membrii comisiei de concurs în termen de 7-14 zile calendaristice;

d) susţinerea proiectelor de management în cadrul interviului.

Art. 3. (1) Proiectele de management sunt elaborate de către candidaţi fără a fi personalizate, fără a avea semnături şi fără a conţine indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerinţelor din caietul de obiective, aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului Judeţean Teleorman şi a prevederilor indicate în bibliografie.

(2) Proiectele de management se depun pe suport electronic şi de hârtie, în plic închis, la sediul Consiliului Judeţean Teleorman.

Art. 4. (1) Candidaţii pot solicita informaţii suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate depuse la sediul Consiliului Judeţean Teleorman.

(2) În maximum trei zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de informații suplimentare, Consiliul Județean Teleorman este obligat să furnizeze informațiile solicitate.

Art. 5. Managementul Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman, va fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește condițiile stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

CAPITOLUL II
Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 6. (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcatuită din:

a) 1 reprezentant al consiliului județean;

b) 2 specialişti în domeniu, care nu au un contract individual de muncă încheiat cu autoritatea ori cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotarâre a Consiliului Județean Teleorman.

Art. 7. (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

a) elimină din concurs proiectele de management care contin informatii privind identitatea autorului;

b) analizeaza proiectele de management depuse de candidati, acordând note pentru fiecare etapa a concursului;

c) stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecarei etape;

d) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele Comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei

(2) Comisia poate formula recomandari autorității privind durata contractului de management, în limitele prevazute la art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență, şi, după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrarile şi dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art. 8. (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Compartimentului resurse umane şi monitorizare funcții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Secretariatul are urmatoarele atributii:

a) asigură conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea concursului;

b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete şi pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public şi îi anunță pe candidații în cauza;

d) certifică pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

e) întocmeste pentru membrii Comisiei formularelor declarațiilor de confidențialitate;

f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaţilor admise;

g) participă la sedintele Comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează în documente redactate la finele fiecarei etape nota fiecarui candidat;

i) calculează nota fiecarui candidat şi redacteaza procesul-verbal al concursului, consemnând, dupa caz, recomandarile Comisiei;

j) în termen de 24 de ore aduce la cunostinta candidatilor, în scris, nota obtinută în prima etapa a concursului şi asigură afisarea acesteia la sediul Consiliului Judeţean Teleorman şi la sediul Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman;

k) asigură aducerea la cunoştinţa publica a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatilor si a altor informatii de interes public, în termenul prevazut la art. 20 alin. (4) din ordonanta de urgenta.

CAPITOLUL III
Analiza si notarea proiectelor de management

Art.9. Rezultatul concursului

În urma evaluării mapelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

a) analiza proiectului de management;

b) susţinerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

Art. 10. (1) Membrii Comisiei studiaza individual proiectele de management primite de la secretariat în format electronic şi pe suport de hârtie.

(2) Analiza şi notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului Judeţean Teleorman.

(3) Comisia îsi desfasoara activitatea în sedinte, organizate la sediul Consiliului Judeţan Teleorman, str. Dunării, nr.178, Alexandria, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective şi stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;

b) dezbat, analizeaza si noteaza proiectele de management - pentru prima etapa a concursului;

c) acorda note pentru cea de-a doua etapa a concursului - sustinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de catre candidatii admisi;

(4) Data, ordinea de zi şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel putin 24 ore înainte de desfăşurarea acestora.

Art. 11. (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 în cadrul şedintelor prevăzute la art. 7 alin. (3).

(3) Rezultatul final al fiecarei candidaturi se calculează prin media aritmetica notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

Rezultatul final = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3

Art.12. (1) Nota obţinută în cadrul primei etepe, a analizei proiectului de management se aduce la cunoştinţa candidaţilor în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum şi prin afişare la sediul Consiliului Judeţean Teleorman şi al Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman.

(2) Sunt declaraţi admişi pentru susţinerea interviului candidaţii ale căror proiecte de management au obţinut în prima etapă a concursului minimum nota 7.

(3) Pentru promovarea interviului candidaţii trebuie să obţină minimum nota 7.

Art.13. (1) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obţine prin calculul mediei aritmetice a notelor acordate pentru fiecare etapă.

(2) Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai mare medie, cu condiţia ca aceasta să fie minimum 7.

(3) În cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la proiectul de management.

(4) În cazul în care niciun candidat nu a obţinut o medie de munimum 7, procedura de concurs se reia în maximum 30 de zile.

Art.14. Rezultatul concursului se aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum şi la cunoştinţa publică prin afişare la sediul Consiliului Judeţean Teleorman, la sediul Centrului Judeţean de Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale Teleorman, şi pe pagina de internet a Consiliului Judeţean Teleorman.

CAPITOLUL IV
Solutionarea contestatiilor

Art.15. Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la Biroul resurse umane şi monitorizare funcţii publice din cadrul Consiliului Judeţean Teleorman, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţă a rezultatului concursului.

Art.16. (1) Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, alţii decât cei care au făcut parte din Comisia de concurs, desemnaţi prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Teleorman.

(3) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

a) verifică depunerea contestaţiilor, în termenul prevăzut de lege;

b) verifică dacă persoana care depune contestaţia, îndeplineşte condiţia impusă de art.20 alin.(1) din ordonanţa de urgenţă, conform căreia candidaţii au dreptul să formuleze contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei de soluţionare a contestaţiilor;

d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestaţie.

Art.17. Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Biroului resurse umane şi monitorizare funcţii publice din cadrul Consiliului Judeţean Teleorman.

CAPITOUL V
Rezultatul final al concursului

Art.18. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică prin grija Consiliului Judeţean Teleorman.

Art.19. Rezultatul final al concursului, proiectul de management câştigător şi durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Judeţan Teleorman şi se aduce la cunoştinţă publică în condiţiile legii.

Art.20. Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiţie, în condiţiile Legii nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VI
Dispoziţii finale

Art.21. (1) Încheierea contractului de management cu câştigătorul concursului de proiecte de management se realizează în termen de 30 de zile lucrătoare de la data publicării rezultatului final al concursului.

(2) Contractul de management se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

(3) Renunţarea câştigătorului concursului de proiecte înainte de semnarea contractului de management dă dreptul ordonatorului de credite să negocieze cu următorul clasat, care întruneşte condiţiile impuse prin normele legale, generale şi speciale în materie.

PREŞEDINTE,
Adrian Ionuţ Gâdea

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al judeţului,
jr. Silvia Oprescu

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

ANEXA NR. 2
la Hotărârea nr. 25
din 27 februarie 2013

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman

Perioada de management este de 3 ani, începând cu 2013.

I. Obiectivele și misiunea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman funcționează în subordinea Consiliului Județean Teleorman, ca așezământ cultural.

Finanțarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman se realizează din venituri proprii și din subvenții/alocații de la bugetul de stat/local, prin bugetul Consiliului Județean Teleorman .

I.2. Obiectivele Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman

În conformitate cu legea și propriul Regulament de Organizare și Funcționare, obiectivele *Centrului* sunt :

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

b). conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c). educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

I.3. Misiunea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman

Misiunea ***Centrului*** se realizează în concordanță cu prevederile legii române, ale normelor europene și strategiilor culturale ale statului român și ale Consiliului Județean Teleorman (***Autorității***).

Prin serviciile culturale de utilitate publică oferite Centrul urmărește promovarea valorilor morale, civice și culturale autentice, a coeziunii sociale și identității naționale, accesului nediscriminat la informație și afirmare.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care Centrul Județean de Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman își desfășoară activitatea

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman este așezământ cultural care își desfășoară activitatea în plan județean, național și internațional. România și, implicit, județul Teleorman se află într-o profundă criză economico–socială ale cărei perspective sunt greu de anticipat. Aceasta amprentează mediul socio–cultural în care își desfășoară activitatea Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman .

Sub aspect instituțional, mediul socio–cultural din Teleorman se prezintă astfel :

- ***Instituții culturale aflate în subordinea Consiliului Județean :***
  - Muzeul Județean de Istorie;
  - Biblioteca Județeană "Marin Preda";
  - Centrul Județean de Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman;
- ***Instituții culturale aflate în subordinea consiliilor locale :***
  - muzee, case de cultură, biblioteci, cămine culturale;
  - așezăminte culturale aflate în subordinea sindicatelor
  - organizații/asociații culturale, formații artistice, creatori populari fără personalitate juridică.

Se poate constata că lipsesc multe alte instituții și activități, manifestări culturale din acest mediu cultural (cenacluri literare și artistice, universități populare, cluburi culturale, teatre etc.) fapt din care se pot trage concluzii pe măsură.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

A. Date despre activitatea, bugetul și specificul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman.

III.1. Obiectul de activitate

Autoritatea, prin activitatea ***Centrului*** asigură :

- organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment : festivaluri, concursuri, târguri, spectacole etc.
- educația artistică a tinerilor (prin clasele școlii populare de arte și meserii tradiționale);
- educația permanentă a cetățenilor (prin simpozioane, dezbateri, seminarii, expoziții temporare sau permanente);
- cercetarea, conservarea și promovarea multiplelor aspecte de cultură populară tradițională (port popular, cântec și dans popular, meșteșuguri, tradiții și obiceiuri etc);
- încurajarea valorilor autentice și a creatorilor populari;
- oferirea de servicii culturale în folosul cetățenilor.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Înainte de a fi înglobate în actuala structură a ***Centrului***, instituțiile componente au existat și funcționat independent, în subordinea ***Autorității*** :

- Ansamblul "Alunelul", devenit apoi Ansamblul "Burnasul";
- Școala populară de arte;
- Centrul de Valorificare a Creației Populare Teleorman.

Prin Hotărârea nr. 90 din 18 decembrie 2002 a ***Autorității*** s-a înființat **Centrul Cultural Județean Teleorman** care îngloba cele trei așezăminte culturale menționate. Prin Hotarârea nr 47 din 29 aprilie 2004 privind reorganizarea Centrul Cultural Județean Teleorman, conform legii, acesta își schimbă denumirea în **Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman**.

III.2.2. Prezent

În prezent, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman cuprinde : Școala populară de arte și meserii tradiționale, Ansamblul de cântece și dansuri populare "Burnasul" și Departamentul pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale și educație permanentă. Din anul 2006, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman s-a mutat în sediul din str. Ion Creangă, nr. 52–54 din Alexandria.

III.3. Personalul și conducerea (actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

III.3.1. Personalul ***Centrului*** se structurează în : personal de conducere și personal de execuție (de specialitate, tehnic și auxiliar).

Structura personalului este reflectată în Organigrama și Statul de funcții ale ***Centrului***, aprobate prin hotărârile ***Autorității***.

Analiza Statului de funcţii se va face conform tabelului de mai jos :

Posturi	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012
Total, din care :	67	67	66	66	76
- Personal conducere	2	2	2	2	2
Personal execuţie din care :	65	65	64	64	74
- Personal de specialitate	56	56	55	55	65
- Personal tehnic	3	3	3	3	3
- Personal auxiliar	6	6	6	6	6

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituţie pe anul 2012 : total posturi 76 din care :

– Personal/funcţii de conducere 2 (director–manager şi contabil şef);

– Personal/funcţii de execuţie 74 (din care personal de specialitate 65, personal tehnic 3 şi personal auxiliar 6).

III.3.1.2. Alte informaţii privind managementul resurselor umane din instituţie.

În general, personalul este slab calificat (mai ales personalul Ansamblului, sub aspectul deţinerii documentelor de calificare). În 2010, conform Hotărârii ***Autorităţii*** nr. 92 din 14 august, personalul de execuţie a fost redus cu un post.

III.3.2. Conducerea instituţiei

În prezent conducerea este asigurată de către un director/manager (numit de către ***Autoritate*** printr-un contract de management, în urma unui concurs de proiecte de management), ajutat de către un contabil şef (numit cu acordul ***Autorităţii***, potrivit legii).

Managementul instituţiei este asigurat de un manager ajutat de organe consultative : ***Consiliul administrativ*** şi ***Consiliul artistic***.

Managerul execută obligaţiile asumate prin contractul de manegement, potrivit termenilor şi condiţiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul deleagă responsabilităţile în instituţie după cum urmează :

– responsabilului Ansamblului "Burnasul";

– responsabilului Şcolii populare de arte;

– responsabilului Departamentului de conservare şi promovare a culturii tradiţionale şi educaţie permanentă;

– şefului Compartimentului buget–finanţe, resurse umane, adminstrativ.

Atribuţiile managerului, conform ROF al ***Centrului*** şi contractului de management sunt :

a). asigură gestionarea şi administrarea corectă, eficientă, în condiţiile legii, a bugetului şi patrimoniului instituţiei;

b). îndeplineşte toate obligaţiile asumate prin proiectul şi contractul de management;

c). înaintează ***Autorităţii*** raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situaţiilor financiare anuale;

d). elaborează şi aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;

e). elaborează şi propune spre aprobarea ***Autorităţii*** proiectul de buget al instituţiei;

f). asigură respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de către ordonatorul principal de credite;

g). adoptă măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

h). stabileşte măsuri privind protecţia muncii şi facilitează cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;

i). selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;

j). negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;

k). dispune, în funcţie de rezultatele evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor menţinerea, diminuarea sau creşterea drepturilor salariale ale acestora precum şi alte măsuri legale care se impun;

l). reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;

m). încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei;

n). conduce activitatea curentă a instituției;

o). întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică a ***Centrului*** și urmărește îndeplinirea sarcinilor concrete ale personalului din subordine;

p). îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin hotărâri ale ***Autorității***, prin Regulamentul de ordine interioară sau prevăzute de lege.

În exercetarea atribuțiilor sale, directorul–managerul este ajutat de către un contabil șef, care are următoarele atribuții :

a). îndeplinește sarcinile specifice reieșite din contractul de management al directorului.

b). coordonează activitatea financiar–contabilă și de salarizare.

c). exercită controlul financiar preventiv, conform legii.

d). organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile.

e). organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției.

f). se preocupă de îmbunătățirea activității financiar–contabile a instituției.

g). participă nemijlocit la elaborarea bugetului instituției.

h). îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Autoritatea propune spre analiză candidatului, de la care așteaptă soluții, următoarele aspecte care pot constitui aspecte problematice în cadrul ***Centrului*** :

– dacă este suficientă acestă structură de conducere (director/manager) sau este nevoie de o schimbă managerială;

– dacă organele colegiale consultative (***Consiliul administrativ*** și ***Consiliul artistic***) mai pot avea un rol în exercitarea managementului ***Centrului***, ținând cont de prevederile OG nr. 118/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;

– dacă este suficient, cuprinzător și lămuritor cadrul legislativ care reglementează activitatea ***Centrului***;

– ce acte normative interne trebuie amendate pentru corecta reglementare a activității ***Centrului***, în funcție de noile corecții legislative produse în plan național.

Consiliul administrativ și ***Consiliul artistic*** sunt organe colegiale cu rol consultativ existente în managementul ***Centrului***, a căror activitate se impune a fi reglementată. Care poate fi modalitatea de reglementare a activității acestora ?

III.3 .2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2006–2012 :

În perioada 2006–2012 ***Centrul*** a fost condus de către un manager, în baza unor contracte de manager, după cum urmează :

– Contract de management nr. 211/06 februarie 2006, pentru perioada 2006–2009, încheiat cu ***Autoritatea*** în baza OG nr. 26/2005 aprobată cu modificări prin Legea nr. 114/2006;

– Contract de management nr. 371/16 octombrie 2009, pentru anul 2010, încheiat cu ***Autoritatea*** în baza OG nr. 118/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

– Contract de management nr. 35/16 mai 2011, pentru perioada 2011–2016, încheiat cu ***Autoritatea*** în baza OG nr. 118/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

Criteriile de performanță ale actului de conducere (management) au fost total diferite pentru cele două perioade de management.

În <u>prima perioadă</u>, criteriile de performanță (și de evaluare) priveau:

– modalitățile de asigurare și satisfacere de către ***Centru*** a nevoilor culturale ale comunităților;

– promovarea concurenței în domeniul ofertei culturale;

– promovarea excelenței, a experimentului și a inovației în activitatea ***Centrului***;

– aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economisire în gestionarea resurselor financiare, umane și materiale ale ***Centrului***. În esență, evaluarea s-a realizat prin analiza a două categorii de indicatori : economici și culturali.

În <u>a doua perioadă</u> de management (2010–2012) evaluarea viza îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță asumate prin al doilea contract de management și anume :

a). obiective :

– managementul resurselor umane;
– managementul economico–financiare;
–managementul administrativ;
– managementul de proiect.

b). criterii de performanță :

– cheltuieli pe beneficiar; – gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor;
– ponderea cheltuielilor de personal din total; – gradul de acoperire a salariilor din subvenție;
– numărul proiectelor proprii realizate; –numărul beneficiarilor;
– participări la festivaluri, gale, concursuri; – proiecte realizate ca partener–coproducător ;
– perfecționarea personalului; –apariții în presa de specialitate

III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale : ***Centrul*** nu a avut secții, filiale, clase externe etc.

III.3.2.3. Concluzii

În privința conducerii instituției se desprind următoarele concluzii :

– conducerea a fost una restrânsă numeric şi, sub acest aspect, una economică;

– managerul este ajutat de două organisme colegiale consultative (***Consiliul artistic*** şi ***Consiliul administrativ***);

– au fost delegate competențe, pe compartimente de activitate, ceea ce a eficientizat activitatea ***Centrului***;

– conducerea a fost preocupată de modernizarea şi eficientizarea activității, fapt reflectat în evoluția rezultatelor în funcție de criteriile asumate.

III.4. Bugetul în perioada de la 2008–2012 :

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

Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
Total venituri, din care :	7.921.000	7.810.832
Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	951.000	888.929
Subvenții/alocații	6.970.000	6.921.203
Total cheltuieli din care :	7.921.000	7.810.832
Cheltuieli de întreținere, din care :	2.372.990	2.324.845
– cheltuieli de capital : investiții	559.470	546.652
Cheltuieli de personal, din care :	5.390.000	5.536.291
– cheltuieli cu colaboratorii	276.000	272.515
Alte categorii	–	–

În perioada managementului 2006–2012, doar după anul 2010, prin noul contract de management (conform noilor reglementări legislative), a fost stabilit criteriul de performanță (şi de evaluare) "cheltuieli pe beneficiari".

Întrucât Ansamblul "Burnasul" nu este o instituție de spectacol (nu posedă sală de spectacol şi nu vinde bilete), cheltuielile pe beneficiarii serviciilor sale culturale nu se pot cuantifica; se pot stabili doar cheltuielile pe beneficiarii serviciilor culturale prestate de Şcoala populară de arte şi de Departamentul pentru conservarea şi promovarea culturii tradiționale în anul 2012 :

Categoria	Prevăzut 2012	Realizat 2012
Cheltuieli pe beneficiari, din care:	358.500	161.423
– din subvenție	178.500	14.505
– din venituri proprii	180.000	146.918

b). gradul de acoperire din surse atrase şi/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției este de 11,38 % (888.929 lei total venituri proprii/surse atrase din 7.810.832 lei cheltuieli totale.)

c). veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică ***Centrului***, pe categorii de bilete/tarife practicate :

– preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate : 0 lei, întrucât ***Centrul*** nu este instituție de spectacol (nu are sală proprie de spectacol şi nu vinde bilete);

– veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției (taxe şcolare) : 200.700 lei

– veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități : 663.229 lei;

– venituri realizate din alte activităţi (ex : transport persoane) : 25.000 lei.

d). ponderea surselor atrase şi/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor : 11,38 %:

e). ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor : 70,88 %;

f). ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total : 6,99 %;

g). gradul de acoperire a salariilor din subvenţie : 100 %;

h). ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte şi convenţii civile) : 3,48 %;

i). cheltuieli pe beneficiari (calculate doar pentru anul 2012) : 161.423 lei, din care :

– din subvenţie : total 146.423 lei;

– din venituri proprii : total 15.000 lei.

III.5. Programele

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Teleorman a lansat în perioada managerială trecută 6 programe culturale aplicate prin numeroase proiecte.

Nr. crt.	Programul	Scurtă descriere a programului
1	Educaţia artistică a cursanţilor Şcolii populare de arte	Prin clasele Şcolii populare de arte (vioară, chitară, pian, percuţie, canto clasic şi popular, dans de societate) s-a urmărit educaţia artistică a celor interesaţi (105–110 cursanţi anual)
2	Educaţia moral civică a beneficiarilor de servicii culturale	Programul cuprinde o serie de proiecte culturale prin care s-a urmărit conservarea şi promovarea tradiţiilor, a datinilor şi obiceiurilor tradiţionale legate de muncă şi natură, cunoaşterea şi însuşirea semnificaţiei şi importanţei sărbătorilor legale şi naţionale, a istoriei României şi universale. Prin simpozioane, dezbateri, concursuri, expoziţii temporare s-a urmărit educaţia cetăţenească, morală, estetică şi patriotică a unor categorii de cetăţeni.
3	Cercetarea, conservarea şi promovarea patrimoniului cultural imaterial din Teleorman	Programul a urmărit investigarea, conservarea, înregistrarea pe orice suport şi promovarea tradiţiilor, a obiceiurilor, dansurilor ţărăneşti, dar şi cunoaşterea şi susţinerea activităţii artiştilor amatori, a meşterilor populari, a rapsozilor şi tarafurilor din Teleorman
4	Organizarea unor manifestări culturale devenite tradiţionale	Programul are în vedere organizarea unor festivaluri tradiţionale, "Ghiocelul de aur", "Pe deal la Teleormănel", dar şi organizarea unor festivaluri ale tradiţiilor din Teleorman (Festivalul tradiţiilor de vară, Festivalul tradiţiilor de iarnă)
5	Parteneriate culturale	Vizează, încheierea şi desfăşurarea unor parteneriate culturale, în special cu şcolile din judeţ, prin care acestea să fie susţinute în promovarea tradiţiilor populare, organizarea unor colecţii, expoziţii de costum popular şi obiecte tradiţionale etc.
6	Editare materiale documentare, publicistică	Are în vedere editarea materialelor documentare rezultate în urma investigaţiei, cercetării şi conservării elementelor de patrimoniu cultural imaterial, dar şi susţinerea materială a cercetătorilor din judeţ în publicarea lucrărilor proprii.

III.6. Situaţia programelor la data de 31 decembrie 2012 în Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Teleorman se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:

Nr. crt	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru anul 2012 în cadrul acestora	te pe proiect pentru	e pe proiect pentru	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiţiei în proiecte din perioada 2012

				mici (500–2500 lei)	medii (2500–10.000 lei)	mari (peste 10.000 lei)
Educaţia artistică a tinerilor	Educaţia muzicală, plastică, coregrafică a cursanţilor Şcolii de Arte	150.000	146.423			–3.577
Educaţia moral–civică a beneficiarilor de servicii culturale	"Zărezeanul"– tradiţia viei şi a vinului (simpozion)	500	300	–200		
	"Dragobetele"–Zeul dragostei la români (simpozion)	500	300	–200		
	"Drăgaica"–sărbătoare a naturii	500	300	–200		
	Mărţişor de suflet (expoziţie de mărţişoare)	500	300	–200		
	Sfintele Paşti–tradiţii (concurs de produse culinare)	500	500			
	Tradiţia creştină a Crăciunului (spectacol cursanţi Şcoala populară de arte)	300	300			
	Obiceiuri şi tradiţii de "Bobotează" (simpozion)	500	300	–200		
	"Cinstim Unirea" (spectacol Alexandria) 9 Mai–Ziua României–Ziua Europei	–	–	–		
	1 Decembrie–Ziua naţională a României (spectacol)	–	–	–		
Cercetarea, conservarea, promovarea patrimoniului cultural imaterial teleormănean	Tradiţie şi tendinţă în sistemul de valori rurale din Teleorman	15.000	–			–15.000
	"Dragobetele" vs. "Valentine's Day" (investigare)	3.000	1.500		–1.500	
	"Dragăica"–redivivus	1.000	1.000			
	Portul tradiţional din Teleorman–prezent şi perspective (cercetare şi achiziţionare)	5.000	1.000		–4.000	
	Dansuri din bătrâni (cercetare în teren)	5.000	1.000		–4.000	
	"Căluşul"–trecut, perspectivă (investigaţie)	5.000	–		–5.000	
	Meşteri populari teleormăneni	5.000	–		–5.000	
	Rapsozi, lăutari şi tarafuri din Teleorman	5.000	–		–5.000	
Organizarea unor manifestări Culturale tradiţionale	''Ghiocelul de aur''-muzică uşoară	70.000	–			–70.000
	''Pe deal la Teleormănel''	70.000	–			–70.000
	Festivalul tradiţiilor de vară	5.000	–		–5.000	
	Festivalul tradiţiilor de iarnă	5.000	–		–5.000	
Parteneriate culturale	Parteneriate cu şcoli din judeţ	5.000	1.500		–3.500	
	Hora satului–parteneriat cu comunităţi locale (spectacol)	1.000	1.000			
	Fiii Satului (spectacol)	1.000	1.000			
	Festivalul naţional "Drăgaica" Zimnicea	2.000	2.000			
	Tabăra de naţională creaţie Pictori naivi	2.000	2.000			
Editare publicistică	Editare lucrări : – "Elegii din cătun" de F. Burtan – "Valori arhitecturale TR" de S. Cristea – "Solemnitatea ignoranţei" de I.Chivu	14.000	13.967			–33
Total		372.300	174.690	–1.000	–38.000	158.610

Notă: Programele au fost propuse şi realizate în anul 2012, în situaţie de criză economică.

III.7. Informaţii despre secţii/filiale : ***Centrul*** nu are secţii, filiale sau clase externe.

B. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului

Regulamentul de organizare şi funcţionare al ***Centrului*** aprobat prin hotărâre a ***Autorităţii*** este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini şi obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2013–2016 (durata noului proiect de management) managementul va avea următoarele sarcini :

-asigurarea gestionării şi administrării corecte, eficiente, în condiţiile legii, a bugetului şi patrimoniului ***Centrului***;

– elaborarea şi aplicarea strategiilor specifice, în vederea desfăşurării în condiţiile performante a activităţii curente şi de perspectivă a ***Centrului***;

– elaborarea anuală a programelor şi proiectelor de activitate şi urmărirea realizării proiectelor culturale asumate;

– modificarea actelor normative interne în conformitate cu prevederile legislative şi hotărârile ***Autorităţii***;

– adoptarea măsurilor pentru asigurarea pazei instituţiei, a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

– stabilirea măsurilor de protecţie a muncii;

– evaluarea personalului;

– îndeplinirea tuturor atribuţiilor legate de legislaţia muncii privitoare la salariaţi.

– îndeplinirea tuturor obligaţiilor care derivă din proiectul de management şi în conformitate cu ordinele/dispoziţiile/hotărârile ***Autorităţii***, respectiv cele prevăzute în legislaţia în vigoare şi în reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;

– transmiterea către Consiliul Judeţean Teleorman, conform dispoziţiilor OUG nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare Ordonanţă de Urgenţă, a rapoartelor de activitate şi a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2013–2016, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Centrului urmărind:

a). managementul resurselor umane :

- **(a1)** conducerea va fi asigurată tot de către director/manager, ajutat de organele colegiale (**Consiliul administrativ** şi **Consiliul artistic**);
- **(a2)** personalul va avea aceaşi structură numerică şi funcţională reflectată în organigramă şi statul de funcţii, datorită legislaţiei actuale şi a lipsei de predictibilitate a evoluţiilor economico–sociale şi implicit, legislative, în condiţiile în care ***Centrul*** are nevoie de personal de specialitate, de întinerirea lui (cercetători, instrumentişti, în special dansatori).

b). managementul economico–financiar :

- **(b1)** bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii) va rămâne în perioada 2013–2016 la nivelul managementului anterior, datorită recesiunii sau slabei creşteri economice, precum şi îngrădirilor legislative referitoare la muncă, salarizare şi personal : subvenţii=cca 6.000.000 lei, venituri proprii=cca.800.000 lei, total=6.800.000 lei
- **(b2)** bugetul de cheltuieli (personal, bunuri şi servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreţinere, cheltuieli pentru reparaţii capitale), în condiţiile menţionate la punctul **(b1)** va rămâne la cotele managementului anterior, adică 6.000.000 lei (pentru perioada 2013–2016);

c). managementul administrativ :

- **(c1)** modificarea/completarea documentelor interne de organizare şi funcţionare va fi necesară datorită modificărilor legislative apărute în legislaţia specifică domeniului, în legislaţia muncii şi a salarizării. Se impune a se modifica : ROF, ROI, fişele posturilor, contractele individuale de muncă.
- **(c2)** vor fi înfăptuite prin legislaţie (la nivel naţional) reglementări prin acte normative şi reglementate la nivelul ***Autorităţii*** (hotărâri ale ***Autorităţii*** şi dispoziţii ale preşedintelui) în funcţie de evoluţia generală a României şi cea, specială, a ***Centrului***.

d). managementul de proiect : va fi reflectat prin *Contractul de management* care va cuprinde *Proiectul de management*, *programul minimal anual* (care va cuprinde lista programelor şi proiectelor

turale proprii prevăzute în proiectul de management pentru perioada 2013–2016, precum şi lista ogramelor şi proiectelor culturale pe fiecare an al perioadei de management pentru care s-a negociat pe proiectului de management), *obiectivele şi criteriile de performanţă* urmărite a se realiza anual, dar ntru întreaga perioadă de management (reflectate în evaluările anuale şi în evaluarea finală).

V. Perioada pentru care se întocmeşte proiectul de management : 2013–2016

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea evederilor din actele normative indicate în bibliografie şi trebuie să conţină punctul de vedere al ndidatului asupra dezvoltării şi evoluţiei Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii aditionale Teleorman în perioada 2013–2016.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înţelesul definiţiilor prevăzute la art. 2 din OUG.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele şi sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a proiectelor de management :

a). analiza socio–culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b). analiza activităţii profesionale a instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c). analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz;

d). analiza situaţiei economico–financiare a instituţiei;

e). strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor şi obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f). previzionarea evoluţiei economico–financiare a instituţiei, cu menţionarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conţină soluţii manageriale concrete, în vederea funcţionării şi dezvoltării instituţiei, pe baza sarcinilor şi obiectivelor.

VI. Structura proiectului de management

A. Analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent

a.1 instituţii/organizaţii care se adresează aceleiaşi comunităţi;

a.2 participarea instituţiei în/la programe/proiecte europene/internaţionale;

a.3 cunoaşterea activităţii instituţiei în/de către comunitatea beneficiară a acestora;

a.4 acţiuni întreprinse pentru îmbunătăţirea promovării/activităţi de PR/de strategii media;

a.5 reflectarea instituţiei în presa de specialitate;

a.6 profilul/portretul beneficiarului actual :

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

a.7 beneficiarul-ţintă al activităţilor instituţiei:

- pe termen scurt;
- pe termen lung;

a.8 descrierea modului de dobândire a cunoaşterii categoriilor de beneficiari (tipul informaţiilor : studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9 utilizarea spaţiilor instituţiei;

a.10 propuneri de îmbunătăţiri ale spaţiilor: modificări, extinderi, reparaţii, reabilitări, după caz.

B. Analiza activităţii profesionale a instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia

b.1 analiza programelor/proiectelor instituţiei;

b.2 analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în ţară, la nivel naţional/internaţional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

b.3 analiza misiunii actuale a instituţiei: ce mesaj poartă instituţia, cum este percepută, factori de succes şi elemente de valorizare socială, aşteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4 concluzii :

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

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de 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 instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, 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: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2 analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție :

Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
	Proiecte mici				
	Proiecte medii				
	Proiecte mari				
Total	Total		Total	Total	

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

- analiza veniturilor 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;
- 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/veniturilor 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 prevăzute la pct. IV

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;

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

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

previzionarea evoluției economico–financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația instituției de către Consiliul Județean Teleorman :
- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor

f.2 previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele ise), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (de la 2013 la 2016);
f.3 proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii iete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Județean de Conservarea și movarea Culturii Tradiționale Teleorman informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de agement (telefon 0347/804482). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management pot obține și de la Direcția educație, cultură, sport, comunicare, relații publice, ONG din cadrul siliului Județean Teleorman, telefon 0247/312786, fax 0247/312494, e-mail savusca@cjteleorman.ro, inul Săvuşcă Petru.

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

PREȘEDINTE,
Ionuț Adrian GÂDEA

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al județului
Jr. Silvia Oprescu

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Anexa la Caietul de obiective

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului Judetean de Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Teleorman

Capitolul I. Tipologia instituţiei.

Art.1 CJCPCT Teleorman, denumit în continuare ***Centrul***, este aşezământ cultural, instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, înfiinţat –conform legii– prin hotărâre a Consiliului Judeţean Administrativ Teleorman, denumit în continuare ***Autoritatea***.

Art.2 **(1)** Activitatea ***Centrului***, aflat în subordinea ***Autorităţii***, se desfăşoară în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare, ale Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, ale hotărârilor ***Autorităţii*** şi ale propriului Regulament de ordine interioară.

(2) ***Centrul*** desfăşoară activităţi în domeniul cultural, în principal pe bază de programe şi proiecte culturale elaborate de managementul acestuia, în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ–formative stabilite de către Autoritate, oferind servicii culturale de utilitate publică.

(3) ***Centrul*** poate înfiinţa filiale pe raza judeţului Teleorman cu avizul ***Autorităţii*** şi acordul autorităţilor locale.

(4) ***Centrul*** se poate asocia cu alte aşezăminte culturale sau poate încheia parteneriate cu aşezăminte culturale în scopul organizării şi desfăşurării unor activităţi culturale de tipul celor prevăzute la art. 7.

Art.3 **(1)** Finanţarea ***Centrului*** se realizează din venituri proprii, din subvenţii de la bugetul Autorităţii, din alocări de la bugetele comunităţilor locale precum şi din alte surse, potrivit legii.

(2) Toate activităţile financiare ale instituţiei se desfăşoară prin Trezorerie, ***Centrul*** nefiind plătitor de TVA.

(3) Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile, etc. vor conţine denumirea completă a instituţiei, indicarea codului fiscal şi a sediului acesteia.

Art.4 Sediul ***Centrului*** se află în municipiul Alexandria, str. Ion Creangă, nr. 52–54, judeţul Teleorman.

Art.5 **(1)** Misiunea ***Centrului*** se realizează în concordanţă cu prevederile legii române, ale normelor europene, strategiilor culturale ale statului român şi ale ***Autorităţii***.

(2) Prin serviciile culturale de utilitate publică oferite ***Centrul*** urmăreşte promovarea valorilor morale, civice şi culturale autentice, a coeziunii sociale şi identităţii naţionale, accesului nediscriminat la informaţie şi afirmare.

Art.6 Pentru îndeplinirea misiunii sale ***Centrul*** îşi stabileşte următoarele obiective principale :

a) oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creşterii gradului de acces şi de participare a cetăţenilor la viaţa culturală;

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial;

c) educaţia permanentă şi formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educaţie.

Art.7 Pentru realizarea obiectivelor stabilite Centrul întreprinde, în principal, activităţi culturale de tipul :

a) organizării şi desfăşurării evenimentelor culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment : festivaluri, concursuri, târguri, seminarii şi altele asemenea;

b) susţinerii expoziţiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susţinerii editării de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-ştiinţific;

c) promovării turismului cultural de interes local;

d) conservării, cercetării şi punerii în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;

e) organizării de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă.

Art.8 În vederea realizării misiunii, obiectivelor şi activităţilor asumate Centrul poate colabora cu instituţii culturale şi de specialitate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat şi cu persoane fizive, din ţară sau străinătate, cu respectarea legii.

Art.9 **(1)** Patrimoniul ***Centrului*** este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului şi/sau a Autorităţii, după caz, pe care le administrează în condiţiile legii precum şi asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituţiei.

(2) Patrimoniul ***Centrului*** poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii precum şi în preluarea, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri din partea unor instituţii publice ale administraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau străinătate, în condiţiile legii.

(3) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea ***Centrului*** se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Capitolul II. Personalul şi conducerea.

Art.10 **(1)** Funcţionarea ***Centrului*** se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcţii de specialitate, în funcţii tehnice şi administrative precum şi prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor şi proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau în baza unor convenţii reglementate de Codul civil.

(2) Personalul ***Centrului*** se structurează în personal de conducere, de specialitate şi personal auxiliar.

(3) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condiţiile legii.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfăşurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor.

(5) Personalul de specialitate care desfăşoară activităţi artistice în cadrul aşezămintelor culturale, instituţii publice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat şi salarizat în funcţie de pregătirea profesională, potrivit legislaţiei în vigoare aplicabile personalului bugetar.

(6) Personalul de specialitate care desfăşoară activităţi de educaţie permanentă în cadrul aşezămintelor culturale, instituţii publice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat şi salarizat conform legislaţiei în vigoare, în funcţie de pregătirea profesională.

(7) Pentru personalul didactic din învăţământul preuniversitar şi universitar, care desfăşoară activităţi de educaţie permanentă în cadrul aşezămintelor culturale, instituţii publice, nivelurile de salarizare se stabilesc conform prevederilor Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Eliberarea din funcţie şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului ***Centrului*** se realizează în condiţiile legii.

Art.11 **(1)** Organigrama şi Statul de funcţii ale Centrului oglindesc structura organizatorică şi de personal a instituţiei şi sunt aprobate prin hotărâri ale Autorităţii.

(2) Atribuţiile personalului încadrat la ***Centru***, sub orice formă, sunt prevăzute în fişele posturilor, întocmite şi actualizate de către conducerea instituţiei, pentru fiecare persoană în parte.

Art.12 **(1)** ***Centrul*** este condus de către un director (manager), cu care ***Autoritatea*** încheie un contract de management în urma susţinerii unui concurs de proiecte de management, conform legii.

(2) Contractul de management va conţine, în principal, programele şi proiectele minimale pe care directorul se angajează a le realiza în baza finanţării aprobate şi a prevederilor legii.

Art.13 În conformitate cu prevederile legii, ale contractului de management şi ale propriilor regulamente –de organizare şi funcţionare, respectiv de ordine interioară– directorul (managerul) are următoarele obligaţii şi atribuţii :

a) asigură gestionarea şi administrarea corectă, eficientă, în condiţiile legii, a bugetului şi patrimoniului instituţiei;

b) îndeplineşte toate obligaţiile asumate prin proiectul şi contractul de management;

c) înaintează ***Autorității*** raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la ...rea situațiilor financiare anuale;

d) elaborează şi aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiții ...rmante a activității curente şi de perspectivă a instituției;

e) elaborează şi propune spre aprobarea ***Autorității*** proiectul de buget al instituției;

f) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de către ordonatorul ...ipal de credite;

g) adoptă măsuri pentru asigurarea pazei instituției şi a serviciilor de prevenire şi stingere a ...ndiilor;

h) stabileşte măsuri privind protecția muncii şi facilitează cunoaşterea de către salariați a normelor ...securitate a muncii;

i) selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condițiile legii;

j) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

k) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților ...menținerea, diminuarea sau creşterea drepturilor salariale ale acestora precum şi alte măsuri legale care se ...mpun;

l) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

m) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituției;

n) conduce activitatea curentă a instituției;

o) întocmeşte fişele posturilor prevăzute în structura organizatorică a instituției şi urmăreşte ...ndeplinirea sarcinilor concrete ale personalului din subordine;

p) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor ...din Codul muncii şi –după caz– din legile speciale, fără ca durata acestora să depăşească durata ...contractului de management;

q) poate încheia contracte de muncă în mod direct, prin acordul părților, pe durata desfăşurării ...unui program sau proiect cultural;

r) îndeplineşte şi alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin hotărâri ale Autorității, ...prin Regulamentul de ordine interioară sau prevăzute de lege.

Art.14 (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul (managerul) este ajutat de către un contabil ...şef, numit cu acordul ***Autorității***, potrivit legii.

(2) Contabilul şef se subordonează directorului (managerului) şi îndeplineşte următoarele ...atribuții :

a) îndeplineşte sarcinile specifice reieşite din contractul de management al directorului.

b) coordonează activitatea financiar–contabilă şi de salarizare.

c) exercită controlul financiar preventiv, conform legii.

d) organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar–contabile.

e) organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției.

f) se preocupă de îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției.

g) participă nemijlocit la elaborarea bugetului instituției.

h) îndeplineşte orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența justificată a contabilului şef toate atribuțiile sale sunt exercitate de către ...persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului (managerului).

Capitolul III. Managementul instituției

Art.15 (1) Managerul execută obligațiile asumate prin contractul de management, potrivit ...termenelor şi condițiilor acestuia şi cu respectarea prevederilor legale.

(2) În activitatea sa managerul este asistat de organe colegiale, cu rol consultativ : ***Consiliul administrativ*** şi ***Consiliul artistic***.

(3) În executarea contractului de management managerul poate fi asistat de către o echipă ...managerială formată din specialişti şi/sau experți.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale directorul (managerul) emite decizii.

(5) În absența directorului/managerului centrul este condus de către un salariat din cadrul ...instituției, desemnat de către director, prin decizie scrisă, pentru o perioadă limitată.

Art.16 Structura, organizarea, funcționarea și atribuțiile ***Consiliului administrativ*** și ***Consiliului*** se stabilesc prin regulamente proprii.

Art.17 (1) Organizarea și funcționarea ***Centrului*** este reflectată prin documente fundamentale ale instituției :

- Organigrama (structurile componente ale instituției, relațiile funcționale);
- Statul de funcții (structura numerică, profesională și pe funcții a personalului);
- Fișa postului;
- Fișa de evaluare (a postului și persoanei);

(2) Managerul are obligația elaborării managementului organizatorico–funcțional al ***Centrului***, care se referă la structuri componente, ierarhii funcționale, competențe, responsabilități și sarcini.

Art. 18 Veniturile proprii ale ***Centrului*** se realizează din :

a) taxe (de înscriere, de preselecție, de studiu, de perfecționare);

b) închirieri (de spații, bunuri mobile, materiale, etc.);

c) servicii culturale oferite contra cost (spectacole, organizări de târguri, manifestări culturale, activități protocolare, etc.);

d) valorificarea unor bunuri realizate din activități specifice ***Centrului*** (lucrări de artă, meșteșugărești, etc.);

e) editarea și difuzarea unor lucrări, publicații, pliante, materiale publicitare;

f) valorificarea înregistrărilor pe orice fel de suport, executate în studioul propriu;

g) promovarea turismului cultural;

h) derularea unor programe/proiecte culturale în parteneriat/colaborare cu alte instituții din țară sau străinătate;

i) prestarea altor servicii/activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;

j) transport de persoane pentru activități turistice sau de petrecere a timpului liber.

Capitolul IV. Dispoziții generale

Art.19 (1) ***Centrul*** dispune de ștampilă și sigiliu propriu cu următorul conținut : **România, Consiliul Județean Teleorman, Centrul pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale**.

(2) ***Centrul*** constituie arhivă proprie în care, potrivit legii, se păstrează :

a) hotărârile Consiliului Județean Teleorman care privesc Centrul;

b) documente financiar-contabile, contractele de management, programe și proiecte culturale, dări de seamă, rapoarte de activitate, situații statistice, etc.;

c) corespondența instituției;

d) alte documente.

(3) Centrul înființează și dezvoltă propria bază de date, rezultată din propria-i activitate sau din relații cu terții precum și bibliotecă proprie.

Art.20 (1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare directorul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de către director/manager în vederea aprobării de către ***Autoritate***.

Art.21 (1) Conducerea și personalul ***Centrului*** are obligația respectării acestui Regulament.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman a fost aprobat în ședința Consiliului Județean Teleorman din 24 iunie 2011 (Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 78/24 iunie 2011).

Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada (de la 2013 la 2016)	Limite valorice ale investiției în proiecte pentru perioada de management (de la 2013 la 2016)
mici	(de la 250 lei până la 2.500 lei)	(de la 250 lei până la 2.500 lei)
medii	(de la 2.500 lei până la 10.000 lei)	(de la 2.500 lei până la 10.000 lei)
mari	(peste 10.000 lei)	(peste 10.000 lei)

Tabelul investițiilor în programe

Programe/ surse de finanțare	Categorii de investiții în proiecte	Număr de proiecte în primul an (2013)	Investiție în proiecte în primul an (2013)	Număr de proiecte în anul 2016	Investiție în proiecte anul 2016	Total investiție în program	
						Primul an	Anul 2016
Programul a)	mici						
	medii						
	mari						
Total, din care	–	Total număr de proiecte în primul an (2013)	Total investiție în proiecte în primul an/lei (2013), din care	Total număr de proiecte în anul 2016	Total investiție în proiecte anul 2016/lei, din care	–	–
Surse atrase	–	–		–		–	–
Bugetul autorității	–	–		–		–	–