

ANUNȚ

**Concurs** de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al **Centrului Județean de Conservare și 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 și completările ulterioare prin Legea nr.269/2009, **concursul de proiecte de management pentru Centrul Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman**.

Condiții de participare stabilite conform Anexei nr.4 la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.63 din 08 aprilie 2013:

- a) are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) experiență profesională – minim 3 ani în domeniul instituțiilor de cultură și educație;
- e) experiență managerială, cel puțin de nivel mediu, dobândită în instituții de cultură (minim 1 an) sau prin managementul de proiecte culturale (minim 1 proiect);
- f) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- g) cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, germană, franceză) și cunoaștințe de operare PC.

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din O.U.G. nr.189/2008 și prevăzut în Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.63 din 08 aprilie 2013:

- a) 9 aprilie 2013 – aducerea la cunoștință publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, regulamentului, precum și a datelor pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 30 aprilie 2013 – depunerea proiectelor de management și a mapelor de concurs de către candidați la sediul Consiliului Județean Teleorman;

- c) 10 mai 2013 – analiza proiectelor de management de către comisia de concurs
- d) 13 mai 2013 – afișarea rezultatului primei etape
- e) 13 – 15 mai 2013 – termen de depunere contestații
- f) 16 – 17 mai 2013 – termen de soluționare a contestațiilor
- g) 20 mai 2013 – susținerea proiectului de management în cadrul interviului
- h) 21 mai 2013 – afișarea rezultatului concursului
- i) 21 – 24 mai 2013 – termen de depunere contestații
- j) 27 – 29 mai 2013 – termen de soluționare a contestațiilor
- k) 30 mai 2013 – afișarea rezultatului final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Consiliului Județean Teleorman, **până marți, 30 aprilie 2013, ora 16,00.**

Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie după actul de identitate;
- curriculum vitae;
- diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- copie de pe carnetul de muncă, valabil până la 31 decembrie 2010 și adeverință de salariat pentru perioada ulterioară, conform prevederilor legale;
- declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management;
- proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format printat și pe suport electronic (CD).

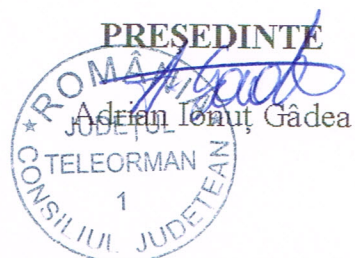
Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Regulamentul concursului și caietul de obiective se pot obține de la sediul Consiliului Județean Teleorman sau de la sediul Centrului Județean de Conservare și

Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman, sau se pot descărca de pe pagina oficială de internet a Consiliului Județean Teleorman ([www.cjteleorman.ro](http://www.cjteleorman.ro)).

Caietul de obiective, Bibliografia, Regulamentul *de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman* au fost aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Județean Teleorman și sunt afișate alăturat.

Relații suplimentare se pot obține de la Biroul resurse umane și monitorizare funcții publice al Consiliului Județean Teleorman (telefon: 0247311201, int.309 telefon/fax: 0247421193) (luni-vineri între orele 8,00-16,00).



Alexandria  
Nr. 4428 din 09 aprilie 2013

# CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr.3  
la Hotărârea nr.63  
din 08 aprilie 2013

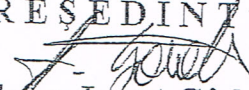
Calendarul stabilit pentru desfășurarea concursului de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman

*Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din O.U.G. nr.189/2008 :*

- a) 9 aprilie 2013 – aducerea la cunoștință publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, regulamentului, precum și a datelor pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 30 aprilie 2013 – depunerea proiectelor de management și a mapelor de concurs de către candidați la sediul Consiliului Județean Teleorman;
- c) 10 mai 2013 – analiza proiectelor de management de către comisia de concurs
- d) 13 mai 2013 – afișarea rezultatului primei etape
- e) 13 – 15 mai 2013 – termen de depunere contestații
- f) 16 – 17 mai 2013 – termen de soluționare a contestațiilor
- g) 20 mai 2013 – susținerea proiectului de management în cadrul interviului
- h) 21 mai 2013 – afișarea rezultatului concursului
- i) 21 – 24 mai 2013 – termen de depunere contestații
- j) 27 – 29 mai 2013 – termen de soluționare a contestațiilor
- k) 30 mai 2013 – afișarea rezultatului final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public.

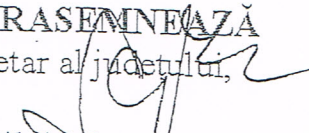
Încheierea contractului de management cu câștigătorul concursului de proiecte de management se realizează în termen de 30 de zile lucrătoare de la data publicării rezultatului final al concursului.

PREȘEDINTE,

  
Adrian Ionuț Gâdea

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar al județului,

  
Jr. Silvia Opreșcu

# CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

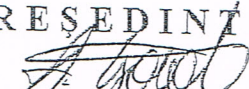
Anexa nr.4  
la Hotărârea nr.63  
din 08 aprilie 2013

Condiții de participare la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman și stabilirea calendarului de desfășurare a concursului

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

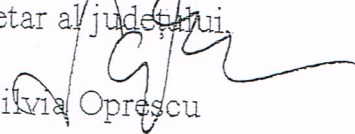
- a) are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) experiență profesională – minim 3 ani în domeniul instituțiilor de cultură și educație;
- e) experiență managerială, cel puțin de nivel mediu, dobândită în instituții de cultură (minim 1 an) sau prin managementul de proiecte culturale (minim 1 proiect);
- f) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- g) cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, germană, franceză) și cunoștințe de operare PC.

PREȘEDINȚE,

  
Adrian Ionuț Gădea

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar al județului

  
Jr. Silvia Oprescu

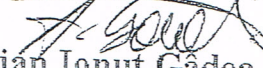
### Bibliografia

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman

1. Constituția României
2. Legea nr. 215/2001 *privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și 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 și instituțiile publice* – MO nr. 1105/26 nov 2004
5. Legea nr. 273/2006 *privind finanțele publice locale, cu modificările și 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 și 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 și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare* – MO nr. 418/15 mai 2006
10. Ord.M.F.P. nr. 1792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale* – MO nr. 37/23 ian 2003
11. O.U.G nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completerile ulterioare* – MO nr. 817/05 dec 2008
12. H.G. nr. 1301/2009 *pentru Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură* – MO nr. 828/02 dec 2009

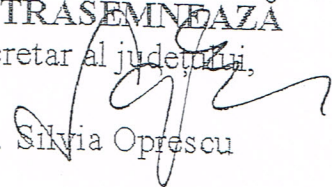
13. Regulamentul de organizare și funcționare Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman - aprobat prin H.C.J.T. nr. 78 din 24 iunie 2011.

**PREȘEDINTE,**

  
**Adrian Ionuț Gădea**

**CONTRASEMNEAZĂ**

Secretar al județului,

  
Jr. Silvia Oprescu

**REGULAMENT**  
**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de**  
**management pentru ocuparea postului de manager al**  
**Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii**  
**Tradiționale Teleorman**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art.1.** Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

**Art.2.** Concursul de proiecte de management se desfășoară, cu respectarea dispozițiilor art.9 din ordonanța de urgență, în etape, astfel :

a) aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) 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) susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

**Art. 3.** (1) Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective, aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman și a prevederilor indicate în bibliografie.

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

**Art. 4.** (1) Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate depuse la sediul Consiliului Județean 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 alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al consiliului județean;
- b) 2 specialiști 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 hotărâre 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 fiecărei etape;
- d) certifică, prin semnătură, toate actele și 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, și, după caz, privind conținutul acestuia.

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

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

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în 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 candidațiilor cu dosare admise;
- g) participă la sedintele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) calculează nota fiecărui candidat și redacteaza procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- j) în termen de 24 de ore aduce la cunostinta candidatilor, în scris, nota obținută în prima etapa a concursului și asigură afisarea acesteia la sediul Consiliului Județean Teleorman și la sediul Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman;
- k) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidațiilor și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

### **CAPITOLUL III**

#### **Analiza și 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) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

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

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

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

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

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea 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 ședințelor prevăzute la art. 7 alin. (3).

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

$$\text{Rezultatul final} = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3})/3$$

**Art.12.** (1) Nota obținută în cadrul primei etepe, a analizei proiectului de management se aduce la cunoștința candidaților în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul Consiliului Județean Teleorman și al Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman.

(2) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului minimum nota 7.

(3) Pentru promovarea interviului candidații trebuie să obțină minimum nota 7.

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

(2) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie minimum 7.

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

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

**Art.14.** Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului Județean Teleorman, la sediul Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman, și pe pagina de internet a Consiliului Județean Teleorman.

## **CAPITOLUL IV**

### **Soluționarea contestațiilor**

**Art.15.** Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Biroul resurse umane și monitorizare funcții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

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

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, alții decât cei care au făcut parte din Comisia de concurs, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

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

b) verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art.20 alin.(1) din ordonanța de urgență, conform căreia candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

- c) întocmește procesul-verbal al ședinței de soluționare a contestațiilor;
- d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.

**Art.17.** Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Biroului resurse umane și monitorizare funcții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

## **CAPITOLUL V**

### **Rezultatul final al concursului**

**Art.18.** În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin grija Consiliului Județean Teleorman.

**Art.19.** Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman și se aduce la cunoștință publică în condițiile legii.

**Art.20.** Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție, în condițiile Legii nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI**

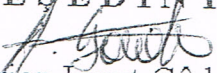
### **Dispoziții finale**

**Art.21.** (1) Încheierea contractului de management cu câștigătorul 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) Renunțarea câștigătorului concursului de proiecte înainte de semnarea contractului de management dă dreptul ordonatorului de credite să negocieze cu următorul clasat, care întrunește condițiile impuse prin normele legale, generale și speciale în materie.

**P R E S E D I N T E,**

  
Adrian Ionuț Gâdea

**CONTRASEMNEAZĂ**

Secretar al județului,

jr. Silvia Oprescu

## 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 Hotărârea 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 funcții 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 execuție 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 instituție pe anul 2012 : total posturi 76 din care :

– Personal/funcții de conducere 2 (director–manager și contabil șef);  
 – Personal/funcții de execuție 74 (din care personal de specialitate 65, personal tehnic 3 și personal auxiliar 6).

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

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

**III.3.2.** Conducerea instituției

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 șef (numit cu acordul **Autorității**, potrivit legii).

Managementul instituției este asigurat de un manager ajutat de organe consultative : **Consiliul administrativ** și **Consiliul artistic**.

Managerul execută obligațiile asumate prin contractul de management, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul delegă responsabilitățile în instituție după cum urmează :

- responsabilului Ansamblului "Burnasul";
- responsabilului Școlii populare de arte;
- responsabilului Departamentului de conservare și promovare a culturii tradiționale și educație permanentă;

- șefului Compartimentului buget–finanțe, resurse umane, administrativ.

Atribuțiile managerului, conform ROF al **Centrului** și contractului de management sunt :

a). asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;

b). îndeplinește toate obligațiile asumate prin proiectul și contractul de management;

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

d). elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

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

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

g). adoptă măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

h). stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

i). selectează, angajează și 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 creșterea drepturilor salariale ale acestora precum și alte măsuri legale care se impun;

l). reprezintă instituția în raporturile cu terții;

m). încheie acte juridice în numele și pe seama instituției;

- 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 exercitarea 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 această structură de conducere (director/manager) sau este nevoie de o echipă 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 prima perioadă, 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 a doua perioadă 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 și, sub acest aspect, una economică;
- managerul este ajutat de două organisme colegiale consultative (*Consiliul artistic* și *Consiliul administrativ*);
- au fost delegate competențe, pe compartimente de activitate, ceea ce a eficientizat activitatea *Centrului*;
- conducerea a fost preocupată de modernizarea și 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 și 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 (și de evaluare) ”cheltuieli pe beneficiari”.

Întrucât Ansamblul ”Burnasul” nu este o instituție de spectacol (nu posedă sală de spectacol și nu vinde bilete), cheltuielile pe beneficiarii serviciilor sale culturale nu se pot cuantifica; se pot stabili doar cheltuielile pe beneficiarii serviciilor culturale prestate de Școala populară de arte și de Departamentul pentru conservarea și 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 și/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 și nu vinde bilete);

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

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

- venituri realizate din alte activități (ex : transport persoane) : 25.000 lei.
- d). ponderea surselor atrase și/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 subvenție : 100 %;
- h). ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile) : 3,48 %;
- i). cheltuieli pe beneficiari (calculate doar pentru anul 2012) : 161.423 lei, din care :
  - din subvenție : total 146.423 lei;
  - din venituri proprii : total 15.000 lei.

### III.5. Programele

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman a lansat în perioada managerială trecută 6 programe culturale aplicate prin numeroase proiecte.

Nr.crt.	Programul	Scurtă descriere a programului
1	Educația artistică a cursanților Școlii populare de arte	Prin clasele Școlii populare de arte (vioară, chitară, pian, percuție, canto clasic și popular, dans de societate) s-a urmărit educația artistică a celor interesați (105–110 cursanți anual)
2	Educația moral civică a beneficiarilor de servicii culturale	Programul cuprinde o serie de proiecte culturale prin care s-a urmărit conservarea și promovarea tradițiilor, a datinilor și obiceiurilor tradiționale legate de muncă și natură, cunoașterea și însușirea semnificației și importanței sărbătorilor legale și naționale, a istoriei României și universale. Prin simpozioane, dezbateri, concursuri, expoziții temporare s-a urmărit educația cetățenească, morală, estetică și patriotică a unor categorii de cetățeni.
3	Cercetarea, conservarea și promovarea patrimoniului cultural imaterial din Teleorman	Programul a urmărit investigarea, conservarea, înregistrarea pe orice suport și promovarea tradițiilor, a obiceiurilor, dansurilor țărănești, dar și cunoașterea și susținerea activității artiștilor amatori, a meșterilor populari, a rapsozilor și tarafurilor din Teleorman
4	Organizarea unor manifestări culturale devenite tradiționale	Programul are în vedere organizarea unor festivaluri tradiționale, "Ghiocelul de aur", "Pe deal la Teleormănel", dar și organizarea unor festivaluri ale tradițiilor din Teleorman (Festivalul tradițiilor de vară, Festivalul tradițiilor de iarnă)
5	Parteneriate culturale	Vizează, încheierea și desfășurarea unor parteneriate culturale, în special cu școlile din județ, prin care acestea să fie susținute în promovarea tradițiilor populare, organizarea unor colecții, expoziții de costum popular și obiecte tradiționale etc.
6	Editare materiale documentare, publicistică	Are în vedere editarea materialelor documentare rezultate în urma investigației, cercetării și conservării elementelor de patrimoniu cultural imaterial, dar și susținerea materială a cercetătorilor din județ în publicarea lucrărilor proprii.

III.6. Situația programelor la data de 31 decembrie 2012 în Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale 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 investiției în proiecte din perioada 2012

					mici (500-2500 lei)	medii (2500-10.000 lei)	mari (peste 10.000 lei)
1	Educația artistică a tinerilor	Educația muzicală, plastică, coregrafică a cursanților Școlii de Arte	150.000	146.423			-3.577
2	Educația moral-civică a beneficiarilor de servicii culturale	"Zărezeanul" - tradiția viei și a vinului (simpozion)	500	300	-200		
		"Dragobetele" - Zeul dragostei la români (simpozion)	500	300	-200		
		"Drăgaica" - sărbătoare a naturii	500	300	-200		
		Mărțișor de suflet (expoziție de mărțișoare)	500	300	-200		
		Sfintele Paști-tradiții (concurs de produse culinare)	500	500			
		Tradiția creștină a Crăciunului (spectacol cursanți Școala populară de arte)	300	300			
		Obiceiuri și tradiții de "Bobotează" (simpozion)	500	300	-200		
		"Cinstim Unirea" (spectacol Alexandria)					
		9 Mai-Ziua României-Ziua Europei	-	-	-		
1 Decembrie-Ziua națională a României (spectacol)	-	-	-				
3	Cercetarea, conservarea, promovarea patrimoniului cultural imaterial teleormănean	Tradiție și tendință în sistemul de valori rurale din Teleorman	15.000	-			-15.000
		"Dragobetele" vs. "Valentine's Day" (investigare)	3.000	1.500		-1.500	
		"Drăgaica" - redivivus	1.000	1.000			
		Portul tradițional din Teleorman - prezent și perspective (cercetare și achiziționare)	5.000	1.000		-4.000	
		Dansuri din bătrâni (cercetare în teren)	5.000	1.000		-4.000	
		"Călușul" - trecut, perspectivă (investigație)	5.000	-		-5.000	
		Meșteri populari teleormăneni	5.000	-		-5.000	
4	Organizarea unor manifestări Culturale tradiționale	Rapsozi, lăutari și tarafuri din Teleorman	5.000	-		-5.000	
		"Ghiocelul de aur" - muzică ușoară	70.000	-			-70.000
		"Pe deal la Teleormănel"	70.000	-			-70.000
		Festivalul tradițiilor de vară	5.000	-		-5.000	
		Festivalul tradițiilor de iarnă	5.000	-		-5.000	
5	Parteneriate culturale	Parteneriate cu școli din județ	5.000	1.500		-3.500	
		Hora satului - parteneriat cu comunități locale (spectacol)	1.000	1.000			
		Fiii Satului (spectacol)	1.000	1.000			
		Festivalul național "Drăgaica" Zimnicea	2.000	2.000			
		Tabăra de națională creație Pictori naivi	2.000	2.000			
6	Editare publicistică	Editare lucrări :					
		- "Elegii din cătun" de F. Burtan					
		- "Valori arhitecturale TR" de S. Cristea					
		- "Solemnitatea ignoranței" de I. Chivu	14.000	13.967			-33
Total			372.300	174.690	-1.000	-38.000	158.610

**Notă:** Programele au fost propuse și realizate în anul 2012, în situație de criză economică.

**III.7. Informații despre secții/filiale :** Centrul nu are secții, filiale sau clase externe.

**B. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului**

Regulamentul de organizare și funcționare al **Centrului** aprobat prin hotărâre a **Autorității** este cuprins în anexa nr. 1.

## IV. Sarcini și obiective pentru management

### IV.1. Sarcini

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

- asigurarea gestionării și administrării corecte, eficiente, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului *Centrului*;
- elaborarea și aplicarea strategiilor specifice, în vederea desfășurării în condițiile performante a activității curente și de perspectivă a *Centrului*;
- elaborarea anuală a programelor și proiectelor de activitate și urmărirea realizării proiectelor culturale asumate;
- modificarea actelor normative interne în conformitate cu prevederile legislative și hotărârile *Autorității*;
- adoptarea măsurilor pentru asigurarea pazei instituției, a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- stabilirea măsurilor de protecție a muncii;
- evaluarea personalului;
- îndeplinirea tuturor atribuțiilor legate de legislația muncii privitoare la salariați.
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectul de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile *Autorității*, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Teleorman, conform dispozițiilor OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare Ordonanță de Urgență, a rapoartelor de activitate și 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 și Consiliul artistic*);
- (a2) personalul va avea aceeași structură numerică și funcțională reflectată în organigramă și statul de funcții, datorită legislației actuale și a lipsei de predictibilitate a evoluțiilor economico–sociale și implicit, legislative, în condițiile în care *Centrul* are nevoie de personal de specialitate, de întinerirea lui (cercetători, instrumentiști, în special dansatori).

#### b). managementul economico–financiar :

- (b1) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) va rămâne în perioada 2013–2016 la nivelul managementului anterior, datorită recesiunii sau slabei creșteri economice, precum și îngrădirilor legislative referitoare la muncă, salarizare și personal : subvenții=cca 6.000.000 lei, venituri proprii=cca.800.000 lei, total=6.800.000 lei

- (b2) bugetul de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere, cheltuieli pentru reparații capitale), în condițiile menționate 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 și funcționare va fi necesară datorită modificărilor legislative apărute în legislația specifică domeniului, în legislația muncii și a salarizării. Se impune a se modifica : ROF, ROI, fișele posturilor, contractele individuale de muncă.

- (c2) vor fi înfăptuite prin legislație (la nivel național) reglementări prin acte normative și reglementate la nivelul *Autorității* (hotărâri ale *Autorității* și dispoziții ale președintelui) în funcție de evoluția generală a României și 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 și proiectelor

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

#### **V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management : 2013–2016**

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman în perioada 2013–2016.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din OUG.

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

- 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 de reorganizare, după caz;
- d). analiza situației economico-financiare a instituției;
- e). strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f). previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

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

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

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

- a.1 instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;
- a.2 participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- a.3 cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4 acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități 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 Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3 analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări 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:**

f.1 previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată 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 vizate;

f.2 previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (de la 2013 la 2016);

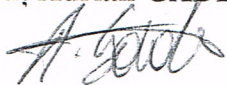
f.3 proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

## **VII. Alte precizări**

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

Regulamentul de organizare și funcționare al  
Centrului Județean de Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman

*Capitolul I. Tipologia instituției.*

**Art.1** CJCPCT Teleorman, denumit în continuare *Centrul*, este așezământ cultural, instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, înființat –conform legii– prin hotărâre a Consiliului Județean administrativ Teleorman, denumit în continuare *Autoritatea*.

**Art.2** (1) Activitatea *Centrului*, aflat în subordinea *Autorității*, se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale Regulamentului propriu de organizare și funcționare, ale hotărârilor *Autorității* și ale propriului Regulament de ordine interioară.

(2) *Centrul* desfășoară activități în domeniul cultural, în principal pe bază de programe și proiecte culturale elaborate de managementul acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de către Autoritate, oferind servicii culturale de utilitate publică.

(3) *Centrul* poate înființa filiale pe raza județului Teleorman cu avizul *Autorității* și acordul autorităților locale.

(4) *Centrul* se poate asocia cu alte așezăminte culturale sau poate încheia parteneriate cu așezăminte culturale în scopul organizării și desfășurării unor activități culturale de tipul celor prevăzute la art. 7.

**Art.3** (1) Finanțarea *Centrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții de la bugetul *Autorității*, din alocări de la bugetele comunităților locale precum și din alte surse, potrivit legii.

(2) Toate activitățile financiare ale instituției se desfășoară prin Trezorerie, *Centrul* nefiind plătitor de TVA.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției, indicarea codului fiscal și a sediului acesteia.

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

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

(2) 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.

**Art.6** Pentru îndeplinirea misiunii sale *Centrul* își stabilește următoarele obiective principale :

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.

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

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

b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

c) promovării turismului cultural de interes local;

d) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

e) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.



**Art.8** În vederea realizării misiunii, obiectivelor și activităților asumate Centrul poate colabora cu instituții culturale și de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, din țară sau străinătate, cu respectarea legii.

**Art.9 (1)** Patrimoniul *Centrului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a Autorității, după caz, pe care le administrează în condițiile legii precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

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

## **Capitolul II. Personalul și conducerea.**

**Art.10 (1)** Funcționarea *Centrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor 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.

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

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

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

(5) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

(6) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională.

(7) Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, nivelurile de salarizare se stabilesc conform prevederilor Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Eliberarea din funcție și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Centrului* se realizează în condițiile legii.

**Art.11 (1)** Organigrama și Statul de funcții ale Centrului oglindesc structura organizatorică și de personal a instituției și sunt aprobate prin hotărâri ale Autorității.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la *Centru*, sub orice formă, sunt prevăzute în fișele posturilor, întocmite și actualizate de către conducerea instituției, 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 susținerii unui concurs de proiecte de management, conform legii.

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

**Art.13** În conformitate cu prevederile legii, ale contractului de management și ale propriilor regulamente –de organizare și funcționare, respectiv de ordine interioară– directorul (managerul) are următoarele obligații și atribuții :

a) asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;

b) îndeplinește toate obligațiile asumate prin proiectul și contractul de management;

- c) înaintează **Autorității** raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- d) elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- e) elaborează și propune spre aprobarea **Autorității** proiectul de buget al instituției;
- f) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de către ordonatorul principal de credite;
- g) adoptă măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- i) selectează, angajează și 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 creșterea drepturilor salariale ale acestora precum și alte măsuri legale care se impun;
- l) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției;
- n) conduce activitatea curentă a instituției;
- o) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică a instituției și urmărește îndeplinirea sarcinilor concrete ale personalului din subordine;
- p) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și –după caz– din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
- q) poate încheia contracte de muncă în mod direct, prin acordul părților, pe durata desfășurării unui program sau proiect cultural;
- r) îndeplinește și 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 șef, numit cu acordul **Autorității**, potrivit legii.

(2) Contabilul șef se subordonează directorului (managerului) și îndeplinește 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.

(3) În absența justificată a contabilului șef 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 și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale.

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

(3) În executarea contractului de management managerul poate fi asistat de către o echipă managerială formată din specialiști și/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 artistic* 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 ținte.

**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).

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
Anexa 2 la Caietul de obiective

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)

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
 Anexa 3 la Caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe

Programe/ surse de finanțare	Categoriile 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	–	–		–		–	–

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
Anexa 4 la Caietul de obiective

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

Perioada	Număr de proiecte proprii	Număr de beneficiari	Număr de bilete	Venituri propuse (mii lei)
Anul de referință				
Primul an				
Anul 2016				
Total				