

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de management organizat
pentru Centrul de cultură „Brătianu” Ștefănești

Perioada de management este de 3 ani începând cu 2016-2019.

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor din Ordinul Ministerului Culturii nr. 518/05.04.1993 și al prevederilor din O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de Cultură „Brătianu”, din orașul Ștefănești jud. Argeș, str. Aleea Stațiunii nr.37, funcționează în subordinea Consiliului Județean Argeș ca centru de cultură. Finanțarea Centrului de Cultură „Brătianu” se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Argeș.

I.2. Obiectivele instituției

Obiectivele Centrului de cultură „Brătianu” Ștefănești sunt:

- cunoașterea și promovarea contribuției familiei Brătianu la dezvoltarea spiritualității românești;
- conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului existent;
- conservarea și transmiterea valorilor istorice, morale, artistice și culturale ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- realizarea de proiecte și programe pentru păstrarea identității și promovarea moștenirii culturale și politice a familiei Brătianu;
- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- stimularea creativității și talentului;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean; național și internațional.

I.3. Misiunea instituției

Misiunea Centrului de Cultură „Brătianu” Ștefănești constă în mediatizarea ansamblului istoric și arhitectural de la „Florica” în comunitate, ca for public polarizator de evenimente culturale și de educație non-formală, precum și promovarea imaginii și vizibilității instituției, prin desfășurarea de activități în domeniul cultural.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea Centrul de cultură „Brătianu”

La nivelul județului Argeș, există instituții și asociații care, prin ofertele instructiv-educative, cultural-artistice, constituie un puternic factor concurențial, dar și de cooperare și parteneriat.

Situat în bazinul Argeșului superior, județul este delimitat la nord de creasta Făgărașilor. De la nord la sud, se regăsesc toate cele trei forme de relief: munți, dealuri și câmpie, precum și două bazine hidrografice: Bazinul Argeș, în zona muntoasă și cea de deal și Bazinul Vedea, în zona de deal și de câmpie.

Județul Arges are o suprafață de 6801 km² și o populație de 591.353 locuitori. Administrativ județul Argeș este organizat în trei municipii (Pitești – reședință de județ, Câmpulung, Curtea de Argeș), patru orașe și 95 de comune.

Județul Argeș dispune de o economie bine dezvoltată și diversificată, rezultat al eforturilor depuse de autoritățile locale pentru modernizare și performanță, inclusiv pentru asigurarea unui climat de afaceri atractiv. A fost astfel atras un flux substanțial de investiții, atât din sectorul privat intern, cât și din cel extern, care a vizat deopotrivă industria, agricultura și serviciile, remarcându-se următoarele:

- S.C. Automobile Dacia Groupe Renault S.A. Pitești reprezintă principala investiție externă din județul Argeș și una dintre cele mai mari la nivel național.

Conform ultimelor statistici oficiale, la nivel național, județul Argeș ocupă locul patru, din punctul de vedere al creșterii economice. În industrie, activitatea economică se desfășoară în 22.602 societăți comerciale active. Exporturile de produse industriale au depășit în ultimul an nivelul de 359,2 mil. Euro.

Eforturile autorităților pentru dezvoltarea județului Argeș s-au concentrat și asupra altor domenii de interes, între care infrastructura rutieră (existența unor segmente ale coridoarelor europene de transport IV și IX precum și existența segmentului de autostradă A1) și transporturile feroviare.

Criza economico-financiară din ultimii ani a determinat creșterea gradului de dezocupare a populației, migrarea forței de muncă în afara țării, rata șomajului în județul Argeș atingând valoarea de 4,26% la începutul anului 2012.

Cultura se bucură și ea de o atenție deosebită în județul Argeș, unde funcționează numeroase muzeu și școli de artă populară și clasică, teatre, case memoriale și de cultură, asociații de specialitate. Pot fi astfel menționate Teatrul *Alexandru Davila*, Muzeul Județean Argeș, Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii, Centrul de Cultură *I.C. Brătianu*, casele memoriale *George Topârceanu și Dinu Lipatti*, casa de cultură din Curtea de Argeș, cele din Câmpulung Muscel și din Mioveni, muzeul de artă populară din comuna Domnești.

Argeșenii s-au remarcat și printr-o implicare activă în evenimentele social-politice din secolul al XIX-lea: în 1821, populația a sprijinit activ revoluția condusă de Tudor Vladimirescu; în timpul Revoluției de la 1848 s-a remarcat contribuția membrilor familiilor Golescu și Brătianu, originare din Argeș. Aceștia au militat activ pentru înfăptuirea Unirii Principatelor Române de la 1859, act istoric care a pus bazele României moderne.

Principal exponent al familiei Brătianu, Ion C. Brătianu, a fost unul dintre artizanii Revoluției de la 1848, a contribuit la realizarea dezideratului de veacuri al poporului român - Independența, pentru care mii de argeșeni și-au jertfit viața pe câmpurile de luptă din Bulgaria în anii 1877-1878. Ion C. Brătianu a fost considerat făuritorul României Moderne, așa cum Ion I.C. Brătianu a fost artizanul României Mari.

În decembrie 1989, argeșenii au participat activ la răsturnarea regimului comunist și la instalarea noilor structuri democratice.

Județul Argeș dispune de o economie bine dezvoltată și diversificată, rezultat al eforturilor depuse de autoritățile locale pentru modernizare și performanță, inclusiv pentru asigurarea unui climat de afaceri atractiv. Astfel a fost atras un flux substanțial de investiții, atât din sectorul privat intern, cat și din cel extern, care a vizat deopotrivă industria, agricultura și serviciile.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Argeș prin activitatea Centrului de Cultură „Brătianu” asigură realizarea unui program cultural care vizează integrarea în circuitul cultural a monumentului istoric-Vila Florica,

promovarea educației permanente, precum și cunoașterea contribuției familiei Brătianu la dezvoltarea spiritualității românești, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului din administrare.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Centrul de Cultură "Brătianu" realizează prestații culturale în beneficiul tuturor cetățenilor, fără deosebire de naționalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opțiuni politice.

Activitățile sunt proprii sau organizate în colaborare cu alte instituții de cultură din țară și din străinătate - festivaluri, coloanii, conferințe, spectacole, lansări de carte, expoziții, organizarea de tabere în timpul anului școlar, dar mai ales pe perioada verii.

Consiliul Județean Argeș urmărește și analizează activitatea culturală a instituției pe parcursul întregului an.

De-a lungul timpului, structura organizatorică a cunoscut modificări, conform cerințelor care au existat la momentul respectiv.

Fondurile bănești (dotări materiale, întreținere și reparații, precum și salarizarea personalului) se asigură din bugetul Consiliului Județean Argeș.

Centrul de Cultură "Brătianu" are și o funcție administrativă, prin care se urmărește ocrotirea patrimoniului cultural și imobil din administrare (mijloace fixe și obiecte de inventar), rezolvarea problemelor curente de administrare ale imobilului, asigurarea serviciilor necesare funcționării tuturor serviciilor (alimentare cu apă, energie electrică și termică, pază), încheierea contractelor cu furnizorii, organizarea pașei contra incendiilor, întreținerea și reparația imobilului (zigravit, reparații, întreținerea instalațiilor de apă, canalizare etc.).

Imobilul în care își desfășoară activitatea Centrul de Cultură "Brătianu" este format din:

- corpul A: vila cu cramă, parter și două etaje; aici este cea mai mare parte a spațiului de vizitare cu mobilier original, biblioteci, uși, sobe originale;
- corpul B: birourile personalului și bucătăria;
- corpul C: centrala termică și spațiul expozițional cu vânzare al instituției;

III.2.2. Prezent

În prezent, în cadrul Centrului de Cultură "Brătianu" își desfășoară activitatea trei compartimente :

- Compartimentul strategie culturală;
- Compartimentul resurse umane, marketing și achiziții publice;
- Compartimentul financiar contabil;

Au fost modificate și adaptate, conform legislației în vigoare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.43/28.03.2012 .

Compartimentul strategie culturală:

- realizează programul cultural stabilit în concordanță cu dispozițiile conducerii; participă la stabilirea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt;
- organizează acțiuni de educație permanentă ;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului centrului, având responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de cărți ;
- gestionează partea de patrimoniu muzeal din instituție ;
- participă periodic la inventarierea valorilor muzeale din subgestiuni, semnalând lipsurile sau plusurile;
- verifică starea de conservare a obiectelor din patrimoniul muzeal;

- întocmește documentele necesare privitoare la mișcarea temporară a obiectelor din patrimoniu (expoziții, împrumuturi de orice natură);
- participă la activitățile de integrare în colecții a noilor achiziții, la organizarea de expoziții în țară și în străinătate;
- elaborează tematici pentru organizarea de expoziții permanente sau temporare;
- elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în centru;
- participă efectiv la mediatizarea activității Centrului de Cultură "Brătianu"

Activități legate de organizarea și functionarea bibliotecii :

- biblioteca instituției este deschisă între orele 8 - 12 ;
- sala de lectură este în biroul de la etajul II;
- luarea de măsuri specifice privind calitatea serviciilor de bibliotecă oferite publicului în scopul satisfacerii intereselor de lectură, a diversificării serviciilor de bibliotecă ;
- organizarea și funcționarea în conformitate cu normele biblioteconomice a activităților de difuzare a publicațiilor prin consultare la sală ;
- planificarea, coordonarea și evaluarea activităților de bibliotecă, stabilind măsuri de rationalizare și modernizare;

Obiectivele strategice ale bibliotecii instituției sunt :

- îmbunătățirea relației cu beneficiarul prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice;
- dezvoltarea fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele beneficiarului ;
- oferire de servicii specifice (cercetare științifică)

Compartimentul resurse umane marketing, achiziții publice:

- întocmește notele de fundamentare privind necesitatea organizării concursurilor de angajare și a examenelor de promovare ;
- întocmește statul de funcții și organograma instituției ;
- organizează și coordonează activitatea de recrutare a personalului și de angajare a acestuia ;
- asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului ;
- elaborează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și asigură publicarea acestora ;
- colaborează cu instituțiile abilitate , anunțând periodic numărul de posturi vacante din cadrul instituției;
- întocmește dosarul de angajare pentru candidații declarați admitiți la concurs;
- întocmește planificarea cursurilor de formare profesională;
- întocmește actele adiționale la CIM privind cursurile de formare profesională și urmărește semnarea acestora de către cele două părți (angajat și angajator);
- completează registrul electronic de evidență al salariaților;
- urmărește întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat, asigură înmânarea unui exemplar titularului și o atașează ca anexă la contractul individual de muncă ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilate de director specifice domeniului de activitate ;

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului finanțier contabil;
- asigură interfața privind comunicarea și corespondența dintre conducedarea instituției și parteneri interni și externi, colaboratori, alte administrații, organizații;
- asigură activitatea de relații publice a instituției;
- asigură activitatea specifică domeniului marketing;
- acțiuni de popularizare a instituției.

Compartimentul finanțier contabil :

- În ceea ce privește operațiunile de trezorerie:
 - întocmește documente de plată pentru operațiunile financiare potrivit reglementărilor în vigoare;
 - întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limitele prevederilor bugetare ;
 - efectuează ridicări și depunerile numerare din și în conturile proprii ;
 - efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților;
- În ceea ce privește obligațiile fiscale :
 - răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale ;
- În ceea ce privește bugetul :
 - în baza analizelor economice face propuneri în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
 - urmărește execuția bugetului ;

- ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
- în ceea ce privește alte activități financiare :
 - întocmește și verifică decontarea cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în delegație ;
 - valorifică deconturile privind cheltuielile efectuate cu numerar;
 - calculează drepturile bănești cuvenite salariaților;
 - întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
 - întocmește fișele fiscale;
 - eliberează adeverințe ce cuprind câștigurile salariale realizate de salariați;
 - întocmește note contabile , fișe de conturi, analizează soldurile conturilor;
 - evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului consimilate în procesele verbale de inventariere;
 - urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor conform reglementărilor legale ;
 - asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
 - îndeplinește orice alte atribuții prezente de lege sau stabilite de director specifice domeniului de activitate ;

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

III.3.1. Personalul

Analiza statutului de funcții:

Posturi	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014	Anul Ian – august 2015
Total	8	8	8	8
Personal de conducere	1	1	1	1
Personal de execuție	7	7	7	7

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2015:

Total posturi: 8, din care:

- funcții de conducere : 1 – manager- vacant
- funcții de execuție : 7, din care:
 - **compartimentul finanțiar contabil** – 4 posturi
 - economist gr. IA- vacant
 - inspector de specialitate gr. I- ocupat
 - inspector de specialitate gr. I- ocupat
 - referent de specialitate gr. I - ocupat
 - **compartimentul resurse umane, marketing, achiziții publice** – 2 posturi
 - inspector de specialitate gr. I- ocupat
 - inspector de specialitate gr. II- ocupat

- **compartimentul strategie culturală – 1 post**
 - referent- vacant

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

III.3.2. Conducerea Instituției

În prezent conducerea este asigurată de către un manager interimar numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș nr. 346/30.10.2015.

În absența managerului, Centrul de Cultură "Brătianu" este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin dispoziție scrisă.

Conform art. 10 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, centrul este condus de un manager, numit prin concurs, conform legislație în vigoare. Managerul are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare și funcționare a instituției;
- elaborează programele de activitate;
- este ordonator terțiar de credite;
- hotărâște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judecătorești;
- informează anual Consiliul Județean asupra realizărilor (prin raportul de activitate) și obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- informează trimestrial Consiliul de Administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- întocmește fișele de post prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ. Componența Consiliului de Administrație este stabilită prin decizia managerului instituției nr. 17/16.06.2015. Este format din:

- președinte - managerul Centrului;
- membri - un reprezentant al președintelui Consiliului Județean Argeș, un reprezentant al Consiliului Județean Argeș, trei salariați ai Centrului de Cultură „Brătianu”;
- secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- se întrunește la sediul Centrului, o dată pe lună sau de căte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- Consiliul de Administrație este presidat de președinte;

- dezbatările Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- dezbatările se consemnează în procesul - verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- procesul - verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului;
- analizează și aprobă programele de activitate, propunând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate; aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării bugetului de către Consiliul Județean Argeș, iar după aprobarea lui defalcarea pe activități specifice;
- analizează, propune modificări și supune aprobări Consiliului Județean Argeș: statul de funcții al instituției, organograma și ROF-ul ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță^{iv} ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii unor/multor secții/filiale etc., între anii 2012 – 31.08.2016:

Nr. crt	Denumirea criteriilor de performanță	Date concrete, pe ani, privind evoluția respectivelor criterii			
		2012	2013	2014	2015 31 august
1	Nr. total de vizitatori din care :	2770	3950	4474	2070
	Vizitatori cu plată	1370	2350	2674	1100
	Vizitatori beneficiari de gratuitate	1400	1600	1800	970
2	Nr. de sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, concursuri, comemorări	25	17	20	15
3	Nr. de tabere de creație	6	8	8	7
4	Nr. de expoziții temporare	6	7	8	9
5	Nr. de expoziții permanente	4	4	4	4
6	Apariții în presa locală/natională	31	32	36	15
7	Numărul parteneriatelor	6	5	9	6
8	Numărul beneficiarilor la sediu și în afara sediului	1500	1650	1700	900
9	Materiale de promovare: Monografii	138	813	1.344	1.640
		-	450	-	-

	Revista „Brătienii în istoria romanilor”	-	120	300	-
	Pliante	-	-	-	300
	Vederi	-	-	-	1.000
	Mape	-	100	1.000	-
	Roll-up-uri	3	1	-	1
	Afișe (cu ocazia evenimentelor culturale și a proiectelor cu finanțare națională și europeană)	31	42	44	45
	Invitații	100	100	-	-
	Indicatoare pe Șoseaua Națională București-Pitești (DN7)	4	-	-	-
	Banner	-	1	-	1
	DVD-uri	-	-	-	300
10	Perfecționarea personalului(nr. de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare).	4	4	3	3
11	Proiecte realizate ca inițiator/ partener:		2	1	1
	Programe cu finanțare națională și europeană	2	2	-	-
	Proiecte cu finanțare nerambursabilă mecanism SEE- Granturi Norvegiene (state donatoare Norvegia, Islanda și Liechtenstein)		-	1	1

III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale etc., după caz.

III.3.2.3. Concluzii

Diversificarea ofertei culturale, cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale ale comunității locale, promovarea excelenței și inovării, dezvoltarea competenței profesionale și aplicarea unor concepții solide și fundamentate de eficiență, sunt factori care definesc și caracterizează Centrul de cultură „Brătianu”.

III.4. Bugetul

În perioada 1 ianuarie 2012 - 31 august 2015:

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

Categorii (2)	Prevăzut (lei) (3)				Realizat (lei) (4)			
	2012	2013	2014	2015	2012	2013	2014	2015
BUGET DE VENITURI	1.115.000	1.363.570	1.283.760	1.231.000	1.071.596	1.313.602	1.270.884	825.789
Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	90.000	100.000	120.000	113.000	92.406	109.820	113.113	67.789
Subvenții/ Alocații	1.025.000	1.263.570	1.163.760	1.118.000	979.190	1.213.782	1.157.771	758.000
BUGET DE CHELTUIELI	1.115.000	1.363.570	1.283.760	1.231.000	1.071.596	1.323.602	1.270.884	825.789
Cheltuieli de	904.500	1.241.570	1.148.360	1.081.000	883.440	1.202.447	1.135.813	734.162

Întreținere, din care: - cheltuieli de capital: investiții	80.500	-	-	13.000	80.415	-	-	9.482
Cheltuieli de personal - cheltuieli cu colaboratorii (menționăm că aceste cheltuieli nu sunt suportate din cheltuieli de personal)	125.000 5.000	116.000 5.800	129.700 5.700	145.000 5.000	103.646 4.095	115.427 5.728	129.421 5.650	88.291 3.336

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

INDICATOR	2012	2013	2014	2015
Grad de acoperire din venituri proprii din act. de bază a chelt. instituției	0,62	0,54	0,84	0,85
Grad de acoperire din venituri proprii realizate din alte activități a chelt. instituției	8,02	7,8	8,01	7,36

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției:

Anul 2012 Veniturile proprii au fost realizate pe următoarele categorii:

- din activitatea de bază (bilete de vizitare adulți și copii, ghidaj de specialitate, materiale promovare): 6.628 lei
- din alte activități cazare, alimentație publică, taxă sală ședință, taxă fotografieri, taxă filmări profesionale: 85.778 lei

Anul 2013 Veniturile proprii au fost realizate pe următoarele categorii:

- din activitatea de bază (bilete de vizitare adulți și copii, ghidaj de specialitate, materiale promovare): 7.111 lei
- din alte activități cazare, alimentație publică, taxă sală ședință, taxă fotografieri, taxă filmări profesionale: 102.709 lei

Anul 2014 Veniturile proprii au fost realizate pe următoarele categorii:

- din activitatea de bază (bilete de vizitare adulți și copii, ghidaj de specialitate, materiale promovare): 10.779 lei
- din alte activități cazare, alimentație publică, taxă sală ședință, taxă fotografieri, taxă filmări profesionale: 102.334 lei

31 august 2015 Veniturile proprii au fost realizate pe următoarele categorii:

- din activitatea de bază (bilete de vizitare adulți și copii, ghidaj de specialitate, materiale promovare): 6.990 lei
- din alte activități cazare, alimentație publică, taxă sală ședință, taxă fotografieri, taxă filmări profesionale: 53.903 lei

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):

INDICATOR	2012	2013	2014	2015
Grad de creștere a venit. proprii în total venituri	8,64	8,35	8,81	12,18

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

INDICATOR	2012	2013	2014	2015
Ponderea cheltuielilor de personal în total cheltuieli	9,7	8,72	10,18	10,69

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

INDICATOR	2012	2013	2014	2015
Ponderea cheltuielilor de capital în buget total	7,50	0	0	1,14

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%):

INDICATOR	2012	2013	2014	2015
Ponderea chelt. de salarii în subvenții	10,58	9,51	11,18	11,64

h) ponderea cheltuielilor efectuate cu colaboratorii în total cheltuieli (%):

INDICATOR	2012	2013	2014	2015
Ponderea cheltuielilor cu colaboratorii în total cheltuieli	0,38	0,43	0,44	0,40

i) cheltuieli pe beneficiar, din subvenții-venituri proprii (lei):

INDICATOR	2012	2013	2014	2015
Chelt. pe beneficiar din subvenții	289,53	307,29	258,78	365,30
Chelt. pe beneficiar din venituri proprii	27,32	27,80	25,28	32,67

III.5. Programele

Centrul de Cultură "Brătianu" din orașul Ștefănești, județul Argeș, a lansat în perioada 1 ianuarie 2012- 31 august 2015 un număr de 11 programe permanente.

Prin cele șapte programe culturale anuale permanente, Centrul de Cultură "Brătianu" a răspuns cerințelor publicului actual. S-a urmărit mai ales aducerea în prim plan a istoriei locale și naționale, precum și cea a familiei Brătianu.

De asemenea s-a urmărit dezvoltarea laturii educative a publicului prin aniversările, comemorările, medalioanele literare organizate.

Categoriile defavorizate au fost integrate în cadrul taberelor de creație, iar vârstnicii au fost implicați în cât mai multe evenimente.

III.6. Situația programelor

La data de 10.09.2015 la Centrul de Cultură "Brătianu" din orașul Ștefănești, județul Argeș, situația programelor se prezintă conform tabelului de mai jos:

Anul	Denumirea Programului	Denumirea Proiectului	Costuri prevăzute pe proiect (lei)	Costuri realizate pe proiect (lei)	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte		
					Mici	Medii	Mari
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2012	Programul "Prin noi însine"	Brătienii în istoria românilor, ediția a XIV-a	4260	3998	X		
		137 de ani de la înființarea PNL	250	214	X		
		„Expoziția de obiecte personale și de fotografii ale familiei Brătianu”, ediția a V-a	200	197	X		
		„Și ele fac parte din neamul Brătienilor”, ediția I	700	669	X		
		„Activitatea politică și poezia lui Ion Pillat”, ediția I	550	520	X		
		„Manifestările dedicate lui Ionel Brătianu”, ediția I	1178	1073	X		
		TOTAL PROGRAM	7138	6671	X		
	Programul de valorificare a patrimoniului prin expoziții permanente și temporare	Completări/îmbunătățiri aduse expozițiilor permanente	1200	1000	X		
		Completări/îmbunătățiri aduse expozițiilor temporare	0	0	X		
		TOTAL PROGRAM	1200	1000	X		
	Programul "Editorial, de promovare și marketing"	Roll-up, afișe, invitații	1300	1270	X		
		Donații cărți de la istorici	0	0	X		
		TOTAL PROGRAM	1300	1270	X		
	Programul "Educație permanentă"	„Ziua Europei”, ediția a V-a	0	0	X		
		Expoziția de desene „Dragobetele sărută fetele” ediția a VIII-a	0	0	X		
		„Tabăra de încondeiat ouă”, ediția a VI-a	800	704	X		
		“Expoziția de ouă încondeiate”	0	0	X		
		“Expoziția de desene „Sumedru la Florica”	0	0	X		

	„Expoziția temporară a taberei de pictură icoane pe sticlă”, ediția a V-a	0	0	X		
	Expoziția concurs națională de icoane “Rugămu-ne Tie” (acordare premiu)	500	500	X		
	Festivalul de creație poetică „Ion Pillat” (acordare premiu)	500	500	X		
	Festivalul Internațional al Teatrului de Studio (acordare premiu)	800	800	X		
	Expoziție de afișe cu evenimentele Centrului de Cultură “Brătianu” ediția I	0	0	X		
	Tabăra de mărțișoare, ediția a IV-a	770	719	X		
	„Hai să dăm mâna cu mâna”, ediția a VII-a	624	622	X		
	„Ziua Eroilor”, ediția a III-a	0	0	X		
	„Sărbătoarea la români-Dragobetele sărută fetele”, ediția a VIII-a	1770	1763	X		
	„Sumedru la Florica”, ediția a XII-a	12 700	11 929		X	
	„Moș Crăciun în vizită la Florica”, ediția a V-a	1250	1086	X		
	„Moș Nicolae”, ediția a IV-a	2710	2650	X		
	Expoziția permanentă de icoane pe stică	0	0	X		
	„Expoziția Taberei de abilități și dezvoltare a lucrului manual la copii”, ediția I	0	0	X		
	„Ziua internațională a cărții pentru copii”, ediția a III-a	400	390	X		
	„Ziua europeană a parcurilor”, ediția a IV-a	450	431	X		
	Festivalul řanselor Tale, ediția a IX-a	0	0	X		
	„Cine știe câștigă”, ediția I	620	612	X		
	„Tabăra de logopedie”, ediția I	0	0			
	„Să știi mai multe să fii mai bun”, editia I	0	0	X		
	„Festivalul de teatru pentru amatori ThaliaFest”, ediția a	1400	1220	X		

		IV-a				
		„Tinerete fără bătrânețe”, ediția a VI-a	0	0	X	
		“Copiii au talent”, ediția a III-a	900	860	X	
		TOTAL PROGRAM	26194	24786	X	
Programul “Proiecte cu finanțare națională și europenă”	„European Network of Education in Cultural Awareness for Ethnic Minority and Migrant Elders” - CA-ME	1260	1254	X		
	„INVOLVE”- INVOLVElement of learners with low educational background into the lifelong process.	4281	4080	X		
	TOTAL PROGRAM	5541	5334	X		
Programul “Școala de vară de la Florica”	„Tabăra de pictat icoane pe sticla”, ediția a V-a	3000	2935	X		
	„Tabăra de dezvoltare a lucrului manual la copii”, ediția I	1000	980	X		
	„Tabăra de șah”, ediția a III-a	655	596	X		
	TOTAL PROGRAM	4655	4511	X		
Programul “Reabilitări/ Întreținere/ Construcții”	Reorganizarea arhivei instituției	5.000	4.035	X		
	Execuțare reparații acoperiș țiglă(desfacerea învelitorii din țiglă ; montat șipci la învelitoare, curățire jgheaburi	22.000	21.728		X	
	Lucrări de reparații și zigrăveli în spați; montat ventilator (bucătărie)	5.000	4.665	X		
	Lucrări de reabilitare a instalațiilor electrice corp iluminat interior	2.500	2.146	X		
	Corpuri iluminat exterior,montare instalații electrice	2.000	1.994	X		
	Lucrări de reabilitare la corpurile de iluminat exterior	5.000	4.870	X		
	Lucrări de reparații și vopsit la tâmplăria de lemn, montat geamuri, reparații terasă de legătură între corpul A și corpul B	4.000	3.587	X		
	TOTAL PROGRAM	45.500	43.025		X	

	Programul "Dotări și Investiții"	Achiziție autoutilitară Ford Transit	79.500	79.225			X
		TOTAL PROGRAM	79.500	79.225			X
	Programul "Formare profesională"	Cursuri de perfecționare	7.200	7.150	X		
		TOTAL PROGRAM	7.200	7.150	X		
	Programul "Servicii de alimentație publică și cazare"	Alimentație publică	21.130	20.869		X	
		Cazare	12.700	12.532		X	
		TOTAL PROGRAM	33.830	33.401		X	
2013	Programul "Proiecte cu finanțare națională și europenă"	"Interferențe culturale istorice"- sesiunea II, aria tematică: educație culturală. Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național" Cofinanțare Consiliul Județean Argeș	67 950	67 950			X
		"Proiectul Welcome – includerea persoanelor cu dizabilități prin sensibilizarea centrelor de educație a adultilor și a formatorilor/profesorilor"	2 310	2 061	X		
		"Artă și tradiție populară românească- meșteșugurile, o poartă spre viitor"- proiect finanțat de Institutul Cultural Român. Aria tematică: patrimoniu cultural național material/ Artă populară Cofinanțare Consiliul Județean Argeș	91 820	55 000			X
		TOTAL PROGRAM	162 080	125 011			X
	Programul "Prin noi însine"	"Și ele fac parte din neamul Brătienilor", ediția a II-a	1400	1241	X		
		"Expoziția de fotografii a familiei Brătianu", ediția a VI- a	0	0	X		
		138 de ani de la înființarea PNL	0	0	X		
		"Expoziția de obiecte personale a familiei Brătianu", Ediția a VI-a	0	0	X		
		Simpozionul "Sabina"	0	0	X		

		Cantacuzino-150 de ani de la naștere"				
		„Brătienii în istoria românilor”, ediția a XV-a	2570	2427	X	
		TOTAL PROGRAM	3970	3668	X	
		Expoziția temporară a taberei de pictură icoane pe sticlă, ediția a VI - a	0	0	X	
		„Dragobetele sărută fetele”, ediția a IX-a	30	24	X	
		“ Expoziția de afișe cu evenimentele Centrului de Cultură „Brătianu” ediția a II-a	0	0	X	
		„Tabăra de Încondeiat ouă”, ediția a VII-a	400	395	X	
		Tabăra de pictură „Dragobetele sărută fetele” ediția a IX-a	0	0	X	
		„Tabăra de mărțișoare”, ediția a V-a	800	765	X	
		Expoziția de mărțișoare ediția a V-a	0	0	X	
		Tabăra de pictură “Sumedru la Florica”	0	0	X	
		„Hai la focul lui Sumedru”, ediția a XIII-a	2000	1814	X	
		“Expoziția permanentă de icoane pe sticlă”	0	0	X	
		Expoziția concurs națională de icoane “Rugămu-ne Tie” (acordare premiu)	500	500	X	
		Festivalul de creație poetică “Ion Pillat” (acordare premiu)	600	600	X	
		Festivalul Internațional al Teatrului de Studio (acordare premiu)	800	800	X	
		“Expoziția de ouă încondeiate”	0	0	X	
		„Hai să dăm mâna cu mâna”, ediția a VIII-a	0	0	X	
		Expoziția de desene “Sumedru la Florica”	0	0	X	
		„Sf. Nicolae” ediția a V-a	0	0	X	
		“Moș Crăciun în vizită la Florica” ediția a VI-a	9000	8391	X	

	„Copil ca tine am fost și eu”, editia a VII-a	500	445	X		
	„Expoziția taberei de abilități și lucru manual la copii”, editia a II-a	500	409	X		
	„Expoziția taberei de păpuși”, editia I	0	0	X		
	„Cine știe câștigă”, editia a II-a	700	683	X		
	„Ziua internațională a poeziei”, editia a I-a	550	445	X		
	„Ziua Europei este și ziua ta”, editia a V-a	0	0	X		
	„Ziua europeană a parcurilor”, editia a V-a	0	0	X		
	„Tinerete fără bâtrânețe”, editia a V-a	0	0	X		
	„Expoziție de obiecte de artizanat” editia a V-a	0	0	X		
	“Să știi mai multe să fii mai bun”, editia a II-a	0	0	X		
	Ziua internațională a solidarității cu persoanele cu dizabilități”, editia I	0	0	X		
	TOTAL PROGRAM	16 380	15 271		X	
Programul „Școala de vară de la Florica”	„Tabăra de șah”, editia a IV-a	1300	1147	X		
	„Tabăra de pictură icoane pe sticlă”, editia a VI-a	1280	1075	X		
	„Tabăra de dezvoltare a lucrului manual la copii”, editia a II-a	1600	1456	X		
	„Tabăra de păpuși”, editia I	3800 lei	3462 lei	X		
	TOTAL PROGRAM	7980 LEI	7140 LEI		X	
Programul „Editorial, de promovare și marketing”	Revista „Brătienii în istoria românilor-Studii și comunicări”, Monografia Vilei Florica- „Florica, file de monografie”, înrămare fotografii cu membrii familiei Brătianu, obținute de la Biblioteca Academiei Române- 57 buc.	4500	4153	X		
	Donații cărți istorice (60 de volume)	0	0			
	TOTAL PROGRAM	4 500	4 153 lei		X	

	Programul de valorificare a patrimoniului prin expoziții permanente și temporare	Completați/îmbunătățiri aduse expozițiilor permanente/temporare	2 900	2 850	X		
		TOTAL PROGRAM	2 900	2 850	X		
Programul „Reabilitări, Întreținere, Construcții”	Servicii de reparații instalații electrice	3.700	3.601	X			
	Servicii de extindere, lucrări instalare echipament luminare stradală	7.300	7.205	X			
	TOTAL PROGRAM	11.000	10.806		X		
Programul “Dotări și investiții”	Infochiosk touchscreen 19*Icd	9,000	9.000	X			
	Tableta Samsung Galaxy Note 8000 10.13G	2.000	2.000	X			
	Program interactiv proiect ICR « Arta și tradiția populară românească – Meșteșugurile, o poartă spre viitor”	16.800	16.800			X	
	TOTAL PROGRAM	27.800	27.800		X		
Programul “Formare profesională”	Cursuri de perfecționare	3.800	3.800	X			
	TOTAL PROGRAM	3.800	3.800	X			
Programul “Servicii de alimentație publică și cazare”	Alimentație publică	43.500	43.409		X		
	Cazare	9.100	9.001	X			
	TOTAL PROGRAM	52.600	51.410			X	
2014	Programul “Prin noi însine”	“Vintilă Brătianu-84 de ani de la moarte”, ediția I	0	0	X		
		„In memoriam Ion C. Brătianu și Gh. I. Brătianu”, ediția a VI-a	400	262	X		
		„Expoziția cu fotografiile familiei Brătianu”, ediția a VII-a	0	0	X		
		„Expoziția cu obiecte ale familiei Brătianu”, ediția a VII-a	0	0	X		
		„123 de ani de la nașterea marelui poet Ion Pillat”, ediția a IV-a	650	534	X		
		„Și ele fac parte din neamul	0	0	X		

Programul “Educație permanență”	„Brătienilor”, ediția a III-a				
	„In memoriam Dinu Pillat”, ediția I	3660	3435	X	
	Simpozionul “ Brătienii în istoria românilor”, ediția a XVI- a	1700	1690	X	
	„150 de ani de la nașterea lui Ionel Brătianu”	15900	15 172		X
	TOTAL PROGRAM	22310	21093		X
	„Ziua Europei”, ediția a V-a	250	209	X	
	„Tabăra de mărtișoare”, ediția a VI-a	0	0	X	
	“Expoziția permanentă de icoane pe sticlă” ediția a VII-a	0	0	X	
	Expoziția concurs națională de icoane “Rugămu-ne Tie” (acordare premiu)	1000	1000	X	
	Festivalul de creație poetică “Ion Pillat” (acordare premiu)	500	500	X	
	Festivalul Internațional al Teatrului de Studio(acordare premiu)	800	800	X	
	“Expoziția de ouă încondeiate”	0	0	X	
	„Expoziție de obiecte de artizanat”	0	0	X	
	„Hai să dăm mâna cu mâna”, ediția a IX-a	0	0	X	
	„Dragobetele sărută fetele” ediția a X-a	400	351	X	
	„Tabăra de pictură “Dragobetele sărută fetele”, ediția a X-a	0	0	X	
	„Tabăra de îndeajunăt ouă”, ediția a VIII-a	0	0	X	
	„Expoziția de desene “Dragobetele sărută fetele”, ediția a X-a	0	0	X	
	“Expoziție de desene Sumedru la Florica”	0	0	X	
	“Expoziție de obiecte origami”	0	0	X	
	“Expoziție de mărtișoare” ediția a VI-a	0	0	X	
	“Expoziție de ouă încondeiate” ediția a VIII-a	0	0	X	

		“Expoziția taberei de dezvoltare a lucrului manual la copii”, ediția a III- a	0	0	X		
		„Focul lui Sumedru”, ediția a XIV-a	4800	4555	X		
		Expoziția de desene „Sumedru la Florica” ediția a XIV-a	0	0	X		
		„Masa rotundă Etica spațiului public în România”, ediția I	300	294	X		
		„Ziua Europei”, ediția a VI-a	0	0	X		
		„Ziua europeană a parcurilor”, ediția a VI-a	0	0	X		
		„Tinerete fără bătrânețe”, ediția a VI-a	0	0	X		
		„Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități”, ediția a II-a	500	403	X		
		„Expoziția Taberei de păpuși și obiecte de artizanat”, ediția a II- a	0	0	X		
		Expoziția de afise cu evenimentele Centrului de Cultură “Brătianu” ediția III-a	0	0	X		
		„Ziua Porților deschise”	0	0	X		
		„Expoziția de carte veche”	0	0	X		
		„Ziua internațională a poeziei”, ediția a IV-a	0	0	X		
		„Crosul de la Florica”, ediția I	700	610	X		
		„Să știi mai multe să fii mai bun”, ediția a III-a	1780	1575	X		
		„Copil ca tine am fost și eu” ediția a VIII-a	1200	1013	X		
		“Moș Crăciun în vizită la Florica” ediția a VII-a	0	0	X		
		TOTAL PROGRAM	12 230	11 310		X	
	Programul “Școala de vară de la Florica”	„Tabăra de dezvoltare a lucrului manual la copii”, ediția a III- a	700	670	X		
		„Tabăra de pictură icoană pe sticlă”, ediția a VII-a	2380	2267	X		
		„Tabăra de șah”, ediția a V-a	500	450	X		
		TOTAL PROGRAM	3580	3387	X		
	Programul “Editorial, de	Revista „Brătienii în istoria românilor- Studii și	3000	2726	X		

	promovare și marketing”	comunicări”				
		Fotografii cu membrii familiei Brătianu de la Biblioteca Academiei Române, 85 buc. Mape	3600	3600	X	
		TOTAL PROGRAM	6600	6326	X	
	Programul “Proiecte cu finanțare națională și europeană”	“Cunoaștere și înțelegere reciprocă: România- Islanda”. (proiect depus prin Fondul pentru Relații Bilaterale din cadrul Programului PA17/RO13 Promovarea diversității în cultură și artă în cadrul Patrimoniului Cultural European)	6 800	6 800	X	
		TOTAL PROGRAM	6800	6800	X	
	Programul de restaurare, clasare și protecție a patrimoniului cultural mobil	Restaurări în piatră	7500	7500	X	
		Obiecte de patrimoniu clasate de către Ministerul Culturii în categoriile Tezaur și Fond	3000	3000	X	
		TOTAL PROGRAM	10500	10500		X
	Programul de valorificare a patrimoniului prin expoziții permanente și temporare	Completări/îmbunătățiri aduse expozițiilor permanente (icoane,fotografii)	2600	2470	X	
		TOTAL PROGRAM	2600	2470	X	
	Programul ”Reabilitări, întreținere, Construcții”	Servicii de reparații instalații electrice	2.800	2.703	X	
		Reparații curente învelitorii țigă corp A și B	27.100	27.082		X
		TOTAL PROGRAM	29.900	29.785		X
	Programul ”Formare profesională”	Cursuri de perfecționare	6.850	6.850	X	
		TOTAL PROGRAM	6.850	6.850	X	
	Programul ”Servicii de alimentație publică și cazare”	Alimentație publică	42.000	41.987		X
		Cazare	11.000	10.850		X
		TOTAL PROGRAM	53.000	52.837		X
2015	Programul ”Prin noi însine”	Expoziție de fotografii ”Brătienii –viața politică și cotidiană”, Ediția a VIII- a	0	0	X	
		Simpozionul național ”Gheorghe I. Brătianu, un	0	0	X	

	savant istoric martir"				
	"Pia Brătianu, bunica României Mari"	100	60	X	
	Expoziție de obiecte personale a familiei Brătianu, ediția a VIII-a	0	0	X	
	Simpozionul național "Tradiții la români- Sângiorgiu sau Cavalerul Trac", ediția a IX-a	0	0	X	
	"Si ele fac parte din neamul Brătienilor" ediția a IV-a	500	494	X	
	"Ion Pillat, 124 de ani de la naștere"	0	0	X	
	"Vila Florica, un loc vizitat de regii și reginile României"	50	30	X	
	"Vila Florica, citadela Brătienilor"	0	0	X	
	TOTAL PROGRAM	650	584	X	
Programul "Educație permanentă"	Ziua Internațională a poeziei ediția a V-a	0	0	X	
	"Hai să dăm mână cu mână ", Ediția a X-a	150	134	X	
	"Să știi mai multe, să fii mai bun", ediția a IV-a	0	0	X	
	„Tabăra de mărtișoare și origami”, Ediția a-VII-a	0	0	X	
	Tabăra de încondeiat ouă ediția a IX-a	0	0	X	
	Expoziția concurs națională de icoane "Rugămu-ne Ție" (acordare premiu)	500	500	X	
	"Tabăra de desene "Dragobetele sărută fetele" ediția a XI-a	0	0	X	
	„9 mai- Ziua Europei”, ediția a VIII-a	0	0	X	
	Ziua Europeană a parcurilor, ediția a IX-a	0	0	X	
	„Copil ca tine am fost și eu”, Ediția a IX-a	0	0	X	
	Nopțile muzicale de la Florica ediția I	1680	1673	X	
	"Dragobetele sărută fetele" , ediția a XI-a	50	30	X	
	"Expoziția permanentă de icoane"	0	0	X	

		"Expoziția de obiecte de artizanat"	0	0	X		
		"Mihai Eminescu, poet național", ediția a IV-a	0	0	X		
		TOTAL PROGRAM	2 380	2337	X		
Programul "Școala de vară de la Florica"		„Tabăra de abilități și dezvoltare a lucrului manual la copii”, ediția a IV- a	1060	971	X		
		„Tabăra de pictură icoană pe sticlă”, ediția a VIII-a	1425	1283	X		
		„Tabăra de păpuși și obiecte de artizanat”, ediția a III- a	3000	2772	X		
		„Tabăra de șah”, ediția a VI- a	800	708	X		
		TOTAL PROGRAM	6285	5734	X		
Programul de valorificare a patrimoniului prin expoziții permanente /temporare		Completări/îmbunătățiri aduse expozițiilor permanente / temporare	3200	3150	X		
		TOTAL PROGRAM	3200	3150	X		
Programul "Proiecte cu finanțare națională și europeană"		"Promovarea identității culturale românești prin ateliere de artă, folclor și tradiții pentru comunitatea islandeză din Akureyri"- (proiect finanțat prin Mecanismul Financiar SEE 2009- 2014 gestionat în România de Unitatea de Management a Proiectului din cadrul Ministerului Culturii pentru Programul PA17/ RO13 "Promovarea diversității în cultură și artă în cadrul patrimoniului cultural european"- cerere de proiecte mici).	19 823 (până la 31 august 2015)	15 738 (până la 31 august 2015)	X		
		Proiect în curs de derulare Termen final de implementare: 30 nov 2015					
		TOTAL PROGRAM	19 823	15 738	X		
Programul "Editorial, de promovare și marketing"	Vederi	250	248	X			
	Donații cărți	0	0	X			
	TOTAL PROGRAM	250	248	X			

	Programul “Formare profesională”		3.000	2.850	X	
		TOTAL PROGRAM	3.000	2.850	X	
	Programul “Servicii de alimentație publică și cazare”	Alimentație publică	35.000	16.216	X	
		Cazare	3.000	1.585	X	
		TOTAL PROGRAM	38.000	17.801	X	
	Programul “Reabilitări, Întreținere, Construcții”	Reparație cazan centrală termică Buderus	12.000	11.998	X	
		TOTAL PROGRAM	12.000	11.998	X	
	Programul “Dotări și Investiții”	Calculatoare	6.000	5.876	X	
		Licențe calculatoare	4.000	3.606	X	
		TOTAL PROGRAM	10.000	9.482	X	

III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin H.C.J. nr. 181/30.09.2015, este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2015-2018, managementul va avea următoarele sarcini:

- planificarea, îndrumarea și controlul activității instituției;
- coordonarea activităților de popularizare a serviciilor și colecțiilor;
- coordonarea și sprijinirea bibliotecilor publice;
- îmbunătățirea calendarului cultural-educativ prin activități cultural-educative în parteneriat cu instituții de învățământ și cu alte instituții și asociații culturale din țară și de peste hotare, în conformitate cu misiunea și obiectivele instituției;
- îmbunătățirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor strategiei generale de dezvoltare;
- repartizarea membrilor colectivului de conducere a sarcinilor și responsabilităților în funcție de sarcinile din proiectul de management în funcție de specialitatea, competențele și experiența fiecărui;
- organizarea și asigurarea condițiilor și climatului de muncă necesar realizării sarcinilor din proiectul de management;
- revizuirea continuă a performanțelor instituției în raport cu mediul intern și extern;
- identificarea numărului și naturii factorilor mediului extern cu impact asupra instituției în scopul desfășurării în condiții optime a activității;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite /hotărârile Consiliul Județean

- Argeș, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Argeș, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin OUG 68/2013, denumită în continuare ordonanță de urgență, a raportelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

V.2. Obiective

Pentru perioada 2016-2019 managementul va avea ca obiectiv principal elaborarea și implementarea unei **strategii coerente de dezvoltare** a Centrului de cultură „Brătianu” Ștefănești, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

- i. *conducerea*:
 - preocupare sporită în ceea ce privește:
 - creșterea eficienței și eficacității în utilizarea resursei umane,
 - stimularea și motivarea angajaților;
 - asigurarea condițiilor pentru formarea și perfecționarea angajaților cu funcții de conducere, în scopul dezvoltării competențelor cheie care să le permită acestora să-și îndeplinească misiunea, potrivit prevederilor legale;
- ii. *personalul*:
 - consolidarea și perfecționarea compartimentului de strategie culturală pentru a răspunde nevoilor culturale ale Centrului de cultură „Brătianu” Ștefănești;
 - încurajarea creșterii nivelului profesional al personalului prin cursuri și perfectionare specifice, prin promovarea conceptului de învățare pe tot parcursul vieții.

b) managementul economico-financiar:

- i. *bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse alăturate/venituri proprii)*:
 - gestionarea eficientă a bugetului instituției;
 - identificarea de surse suplimentare de venituri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; creșterea de minim **5 puncte procentuale** a ponderii veniturilor proprii din total venituri;
 - atragerea de fonduri nerambursabile pe proiecte cu finanțare guvernamentală sau externă, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă;
- ii. *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 reparării capitale)* –
 - folosirea eficientă a subvenției; optimizarea și raționalizarea consumurilor în vederea reducerii cheltuielilor;
 - alocarea/atragerea de fonduri pentru lucrări de amenajare a spațiilor.

c) managementul administrativ:

- i. *modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare* – urmărindu-se actualizarea (modificarea/completarea) Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, a organigramei și a fișelor de post, s.a.;

- ii. *reglementări prin acte normative*: punerea în aplicare a actelor normative ce reglementează domeniul, precum și a hotărârilor de consiliu județean care privesc instituția.

d) managementul de proiect:

- pregătirea, pe baza documentelor strategice aprobate, de noi aplicații (cereri de finanțare) având ca obiect restaurarea și punerea în valoare a patrimoniului de care dispune, în vederea solicitării de finanțări prin programele naționale active sau prin programele cu finanțare externă;
- implicarea Centrului de cultură „Brătianu” Ștefănești - în calitate de applicant sau colaborator - în realizarea efectivă a proiectelor finanțate/cofinanțate prin programe de finanțare naționale și/sau internaționale, care să răspundă obiectivelor și misiunii instituției.

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, nu este limitat ca un număr de pagini și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului de cultură „Brătianu” Ștefănești în perioada 2016/2019.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență nr. 68/2013.

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

- a.1. instituții/organizații care se adreseză aceleiași comunități (prezentare succintă);
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internăționale (lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor);
- a.3. prezentarea listei acțiunilor din care să rezulte cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate (nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole - cronică, recenzii, reportaje, anchete etc.);
- 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 (cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție);

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 percepția, factorii 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/allocații, surse atrasă/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/periodele indicată/indicată în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
1	2	3	4	5	6	7
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrasă/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 atrasă/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 salanilor din subvenție/alocare: 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 (se vor indica elementele de identificare, se va prezenta o descriere clară, inteligibilă și se vor evidenția scopul și publicul-țintă definit/identificabil);

e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management, altele decat cele cuprinse în programul minimal privind activitatea curentă a instituției, dar prin care se apreciază facilitarea realizării sarcinilor și obiectivelor manageriale.

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

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenție/alocare acordată instituției de către Consiliul Județean Argeș:

• previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

• previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrasă 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 15/02/2015 la 15/02/2018);

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 de cultură „Brătianu” Ștefănești informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/Fax. 0248.266703; 266551, e-mail culturaccc@yaloo.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Argeș, telefon 0248/21 78 00/227, fax. 0248 / 22 01 37.

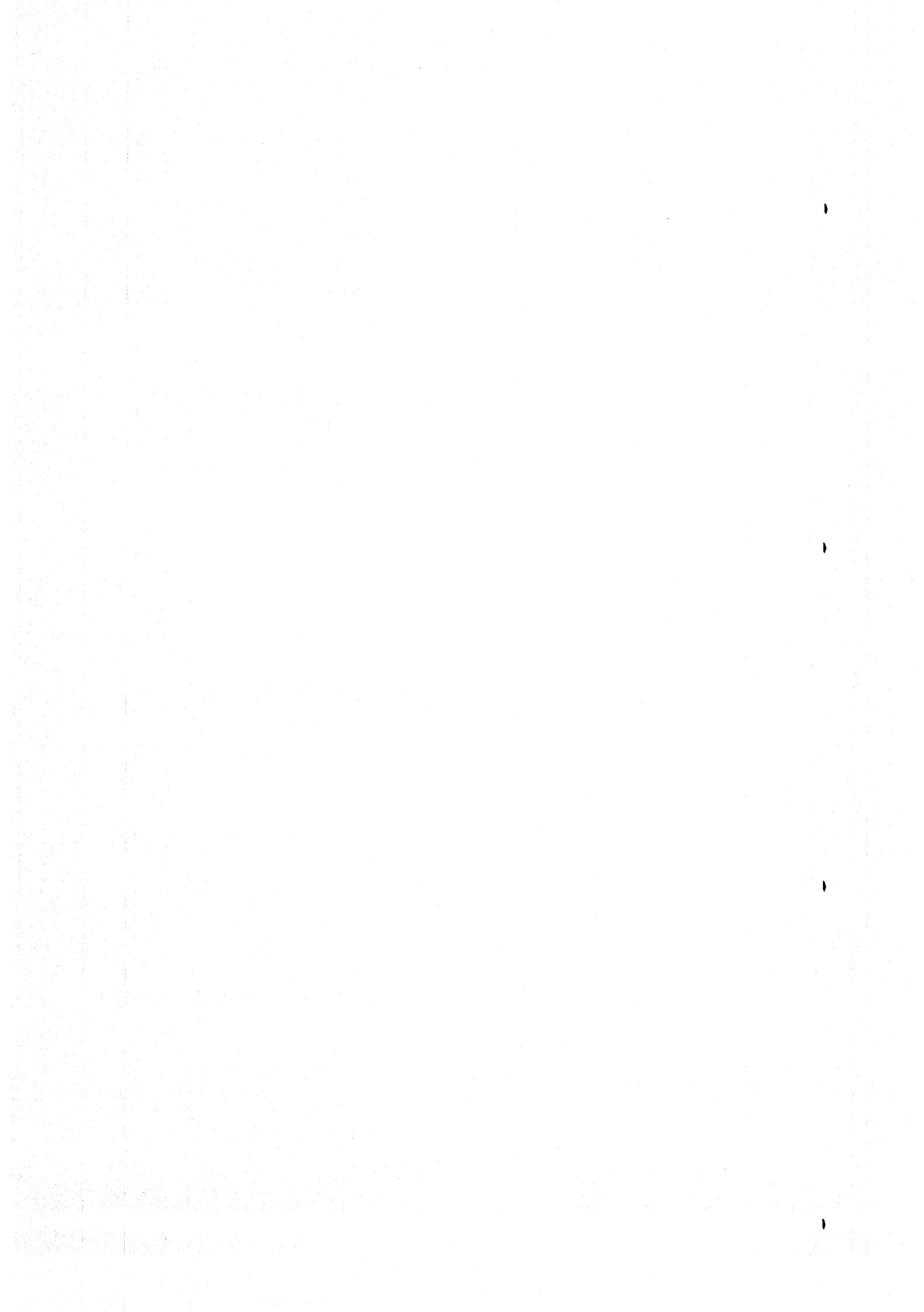
VIII. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul cașet de obiective.

¹ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care Instituția își desfășoară activitatea.

¹ Se poate face conform tabelului sau conform altor modele folosite de autoritate/instituție.

¹ Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane.

¹ Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea instituției, evoluția principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.



ANEXA 2
la Caietul de obiective

TABELUL VALORI DE REFERINȚĂ ALE COSTURIILOR AFERENTE INVESTIȚIEI

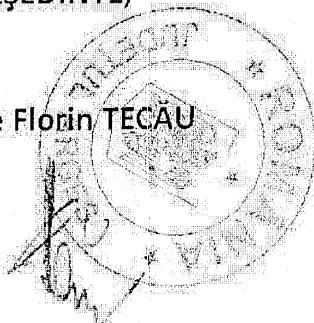
Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din Caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui:

- 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și
- 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

Categorii de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă (de la.....la.....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management (de la.....la.....)
(Împărțirea pe 3 categorii de referințe - mici, medii, mari - permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte)	(În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective – după caz, completate cu informații solicitate de la instituție)	(Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilitor)
(1)	(2)	(3)
Mici	De la.....lei până la.....lei	De la.....lei până la.....lei
Medii	De la.....lei până la.....lei	De la.....lei până la.....lei
Mari	De la.....lei până la.....lei	De la.....lei până la.....lei

PREȘEDINTE,

Grigore Florin TECĂU



SECRETAR JUDEȚ,

Ionel VOICA



ANEXA 3
la Caietul de obiective

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME (1)

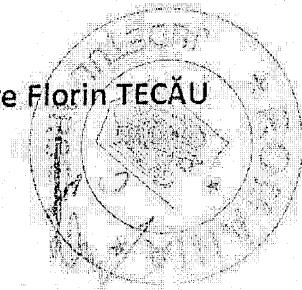
Nr. Crt.	Program/Surse de finanțare	Categoriile de investiții (2) în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul.....)	Investiție (3) în proiecte în primul an (anul.....)	Nr. de proiecte în anul "x" (4)	Investiție în proiecte în anul "x"	Total (5) investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
0.		2	3	4	5	6	7	8
1.	Programul a).....(6)	(mici).....lei (medii).....lei (mari).....lei						
2.	Total (7), din care:		Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei) din care:		
3.	Surse Atrase (8)	-	-	-	-	-	-	-
4.	Bugetul Autorității (9)	-	-	-	-	-	-	-

Notă:

- (1). Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.
- (2). Investițiile în proiecte urmează să se încadreze în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2).
- (3). Candidatul trebuie să aprecieze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.
- (4). Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele 5 și 6 se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana 5 candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloană 6, valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.
- (5). Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele 7 și 8 se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.
- (6). Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.
- (7). Se calculează totalul pe coloanele 3, 4, 5 și 6.
- (8). Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/ producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.
- (9). Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

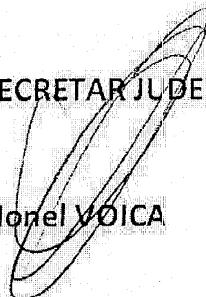
PREȘEDINTE,

Grigore Florin TECĂU



SECRETAR JUDEȚ,

Ionel VOICA



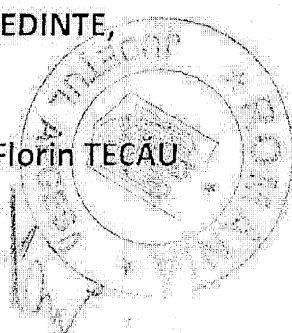
ANEXA 4
la Caietul de obiective

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

Perioada	Numărul de proiecte proprii propuse <i>în funcție de specificul instituției, fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.</i>	Nr. de beneficiari <i>beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana 3 va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații</i>	Nr. de bilete <i>va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau tipul lor (bilete cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei)</i>	Venituri propuse <i>(mii lei)</i>
1	2	3	4	5
Anul de referință <i>va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție</i>				
Primul an				
Anul X				
TOTAL <i>cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază</i>				

PREȘEDINTE,

Grigore Florin TECĂU



SECRETAR JUDET,

Ionel VOICA



REGULAMENT**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ
"BRĂTIANU"****Capitolul I**
Dispoziții generale

Art.1 – Centrul cultural, denumit în continuare Centrul, este instituția publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat/ județean /local, de interes județean care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Argeș.

Art.2 – Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale propriului Regulament Intern elaborat.

Art.3 – Centrul are sediul în imobilul situat în Ștefănești, str. Aleea Stațiunii, nr. 37, județul Argeș.

Capitolul II
Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. (1). Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente, valorificării culturii tradiționale și a reperelor istorice, urmărind cu consecvență:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor istorice, morale, artistice și culturale ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- stimularea creativității și talentului;
- realizarea de proiecte și programe pentru păstrarea identității și promovarea moștenirii culturale și politice a familiei Brătianu;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

(2) Centrul de Cultură "Brătianu" desfășoară în subsidiar și o activitate de alimentație publică și cazare, conform Ordinului Ministrului Culturii nr. 518/05/04/1993, art. 4, unde se enumera printre alte atribuții ale Centrului de Cultură "Brătianu" și următoarea "desfășoară activități autofinanțate în domeniul alimentației publice și a prestărilor de servicii."

(3) Centrul de Cultură "Brătianu" desfășoară activități de vânzare a produselor de promovare în cadrul programului de vizitare . Acestea au ca scop prezentarea imaginii instituției pe plan local , național și internațional .

Art. 5 .Centrul are următoarele atribuții principale:

- educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- elaborarea și editarea de studii , publicații și materiale documentare;
- colaborarea cu fundații, universități române și străine, în vederea

cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;

- îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții;
- organizarea de tabere de creație ;
- organizarea de activități în conformitate cu art. 4;

Art. 6. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații non-guvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interes de grup (etnice, politice, religioase, etc.)

Capitolul III Patrimoniul

Art. 7.(1). Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, 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 din străinătate.

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

Capitolul IV Personalul și conducerea

Art 8. (1). Personalul Centrului se structurează în personal de conducere și personal de specialitate.

(2). Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

Art. 9 .(1). Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de Consiliul Județean Argeș prin hotărâre.

(2). Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art. 10.(1). Centrul este condus de un manager, numit prin concurs, conform legislației în vigoare.

(2). Managerul are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare și funcționare a instituției;
- c) elaborează programele de activitate;
- d) este ordonator terțiar de credite;
- e) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- f.) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- g.) informează anual Consiliul Județean asupra realizărilor (prin raportul de activitate) și obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- h) informează trimestrial Consiliul de Administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- i) întocmește fișele de post prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 11.(1). Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, organizat în conformitate cu prevederile legale.

(2). Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte - managerul Centrului;
- membri - un reprezentant al președintelui Consiliului Județean Argeș, un reprezentant al Consiliului Județean Argeș, trei salariați ai Centrului de Cultură „Brătianu”;
- secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte.

Art.12. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește la sediul Centrului, o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;
- dezbatările Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

- dezbatările se consemnează în procesul - verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- procesul - verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art. 13. (1). Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate, propunând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate; aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării bugetului de către Consiliul Județean Argeș, iar după aprobarea lui defalcarea pe activități specifice;
- analizează, propune modificări și supune aprobării Consiliului Județean Argeș: statul de funcții al instituției, organograma și ROF-ul ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

Capitolul V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 14. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului de Cultură Brătianu se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat/județean /local, prin Consiliul Județean Argeș.

Art.15. Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de instituție, și anume din: închirieri de spații și bunuri mobile; valorificarea unor lucrări realizate în cadrul activităților culturale și de educație permanentă; editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul istoric, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii; derularea unor proiecte și programe culturale educative în

parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară sau străinătate; prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul VI

Atribuțiile compartimentelor din cadrul Centrului de Cultură „Brățianu”

Art. 16. Compartimentul strategie culturală :

- realizează programul cultural aprobat prin hotărâre de Consiliului Județean Argeș;
- participă la stabilirea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt;
- derulează proiecte și programe pentru păstrarea identității istorice și promovarea moștenirii culturale și politice a familiei Brățianu;
- organizează acțiuni de educație permanentă ;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului centrului, având responsabilitatea directă în munca de identificare și selecționare a fondului de carte;
- gestionează partea de patrimoniu muzeal din instituție ;
- participă periodic la inventarierea valorilor muzeale din subiectiuni, semnalând lipsurile sau plusurile;
- verifică starea de conservare a obiectelor din patrimoniul muzeal;
- întocmește documentele necesare privitoare la mișcarea temporară a obiectelor din patrimoniu (expoziții, împrumuturi de orice natură);
- participă la activitățile de integrare în colecții a noilor achiziții- cărți, fotografii, documente despre Brătieni, filme documentare, înregistrări audio;
- se ocupă de îmbogățirea și diversificarea de expoziții permanente sau temporare;
- elaborează materiale de promovare;
- elaborează programe speciale de îndrumare și de activități istorice de valorificare și promovare a familiei Brățianu;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în centru ;
- participă efectiv la mediatizarea activității Centrului de Cultură “Brățianu”

Art. 17. Biblioteca Centrului de Cultură „Brățianu”:

- biblioteca instituției funcționează în cadrul compartimentului strategie culturală
- asigură serviciile de bibliotecă oferite publicului în scopul satisfacerii

- intereselor de lectură, a diversificării serviciilor de bibliotecă ;
- este organizată și funcționează în conformitate cu normele biblioteconomice a activităților de difuzare a publicațiilor prin consultare la sală ;
- activitățile legate de organizarea bibliotecii se referă la planificarea, coordonarea și evaluarea activităților de bibliotecă, stabilind măsuri de modernizare;

Art. 18. Misiunea bibliotecii instituției se referă la :

- îmbunătățirea relației cu beneficiarii prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice;
- dezvoltarea fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele beneficiarului ;

Art. 19. Reglementări privind accesul cititorilor :

- (1) utilizatorii sunt obligați să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă;
- (2) în incinta bibliotecii sunt interzise fumatul, consumul de alimente și băuturi;
- (3) la intrarea în bibliotecă cititorii sunt obligați să-și închidă telefoanele mobile ;
- (4) utilizatorii au obligația să folosească adecvat mobilierul și celelalte bunuri din sală, fără a le produce deteriorări ;

Art. 20. : *Compartimentul resurse umane marketing, achiziții publice* :

- întocmește notele de fundamentare privind necesitatea organizării concursurilor de angajare și a examenelor de promovare ;
- întocmește statul de funcții și organograma instituției ;
- organizează și coordonează activitatea de recrutare a personalului și de angajare a acestuia ;
- asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului ;
- elaborează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și asigură publicarea acestora ;
- colaborează cu instituțiile abilitate , anunțând periodic numărul de posturi vacante din cadrul instituției;
- întocmește dosarul de angajare pentru candidații declarați admiși la concurs;
- întocmește planificarea cursurilor de formare profesională;
- întocmește actele adiționale la CIM și urmărește semnarea acestora de către cele două părți (angajat și angajator) ;
- completează registrul electronic de evidență al salariaților;
- urmărește întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat, asigură înmânarea unui exemplar titularului și o atașeză ca anexă

- la contractul individual de muncă ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de manager specific domeniului de activitate ;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează notele de fundamentare privind necesitatea achiziției de bunuri și servicii;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- înaintează Consiliului Județean adresele de solicitare și urmărește aprobarea acestora pentru serviciile de alimentație publică și cazare;
- se ocupă la cerere de achiziția serviciilor de alimentație publică și hoteliere conform tarifelor aprobate prin hotărâre de Consiliul Județean Argeș
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului finanțier contabil;
- asigură interfața privind comunicarea și corespondența dintre conducerea instituției și parteneri interni și externi, colaboratori, alte administrații, organizații;
- asigură activitatea de relații publice a instituției;
- asigură activitatea specifică domeniului marketing;
- acțiuni de promovare a instituției.

Art. 21. Compartimentul finanțier contabil :

-în ceea ce privește *operațiunile de trezorerie*:

- întocmește documente de plată pentru operațiunile finanțiere potrivit reglementărilor în vigoare;
- întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limitele prevederilor bugetare ;
- efectuează ridicări și depunerile numerar din și în conturile proprii ;
- efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților;

-în ceea ce privește *obligațiile fiscale* :

- răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale ;

-în ceea ce privește *bugetul* :

- în baza analizelor economice face propuneri în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- urmărește execuția bugetului ;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale;

-în ceea ce privește alte *activități finanțiere* :

- întocmește și verifică decontarea cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în delegație ;
- valorifică deconturile privind cheltuielile efectuate cu numerar;
- calculează drepturile bănești cuvenite salariaților;
- întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- întocmește fișele fiscale;
- eliberează adeverințe ce cuprind câștigurile salariale realizate de salariați;
- întocmește note contabile , fișe de conturi, analizează soldurile conturilor;
- evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului consemnat în procesele verbale de inventariere;
- urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor conform reglementărilor legale ;
- asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- îndeplinește orice alte atribuții prezente de lege sau stabilite de

managerspecifice domeniului de activitate ;

Art. 22. Persoana care deține viza CFP se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea finanțier - contabilă și de salarizare;
- exercită controlul finanțier propriu prin viza de control finanțier preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor finanțier - contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității finanțier -contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Capitolul VII

Program de funcționare și audiențe

Art. 23. : Programul de funcționare este :

- luni-joi : 8.00-16.30
- vineri : 8-14.00

Program de vizitare :

- luni- vineri: 8.00-16.00
- sâmbătă și duminică : 9.00 -17.00

Art. 24. : Programul de audiențe :

- marți : 13.30-15.30

Dispoziții finale

Art. 25. (1). Centrul dispune de ștampila proprie.

(2) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare; documentele finanțier - contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și alte situații statistice; corespondență; alte documente, potrivit legii.

Art. 26 .(1). Prezentul Regulament se completează de drept, cu actele normative în vigoare.

(2). În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în termen de 30 de zile de la adoptare, managerul

elaborează Regulamentul Intern al instituției și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

(3). Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către manager Consiliului de Administrație în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș.