

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. ofișaj 117/26.09.2017
privind aprobarea documentațiilor pentru organizarea și desfășurarea concursului de
proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni

Consiliul local al orașului Mioveni, județul Argeș, întrunit în ședință extraordinară azi, 05.10.2017;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului orașului Mioveni înregistrată la nr.25118/26.09.2017;
- Raportul nr. 25119/26.09.2017 întocmit de biroul Resurse Umane prin care se propun spre aprobare documentațiile pentru organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local și al secretarului orașului Mioveni;

În conformitate cu art. 6-16 și art. 33 din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, art. 14 din OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1-5 din Ordinul nr. 2279/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului – cadru al raportului de activitate, precum și a modelului – cadru al contractului de management;

În baza art.36 alin. (3) lit. „b,, din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 39 alin.(2) și art. 45 coroborate cu art. 115 alin.(1) lit.”b”, alin (3), (5), (6), (7) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

ART.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

ART.2. Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

ART.3. Se aprobă comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni, după cum urmează:

Comisia de concurs:

1. reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 2. reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 3. reprezentant al Direcției Județene de Cultură Argeș _____
 4. reprezentant al Muzeului Județean Argeș _____
 5. reprezentant al Consiliului Județean Argeș _____
- Secretariatul comisiei de concurs:
- reprezentant Compartiment Juridic
 - reprezentant Biroul Resurse Umane
 - reprezentant Direcția Economică

Comisia de soluționare a contestațiilor:

1. Reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 2. Reprezentant al Consiliului Local Mioveni _____
 3. reprezentant al Direcției Județene de Cultură Argeș _____
 4. reprezentant al Muzeului Județean Argeș _____
 5. reprezentant al Consiliului Județean Argeș _____
- Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor:
- reprezentant Compartiment Juridic
 - reprezentant Biroul Resurse Umane
 - reprezentant Direcția Economică

ART.4. Se aprobă condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni, după cum urmează:

- a) cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: domeniul *științe umaniste*/ domeniul *arte*;
- d) vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 3 ani;
- e) experiență în domeniul activității manageriale de minimum 1 an **sau** pregătire în management*;

*condiția de pregătire în management reprezintă pregătirea atestată cu certificat de absolvire în domeniul management; iar experiența în domeniul activității manageriale presupune conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale, etc. dovedită cu adevărat.

- f) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management din motive imputabile, în ultimii 3 ani.

ART.5. Se aprobă bibliografia pentru concursul proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

ART.6. Se aprobă calendarul concursului de proiecte de management, după cum urmează:

11 octombrie 2017 – aducerea la cunoștință publică a anunțului de concurs, respectiv: condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de

organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management ;

03 noiembrie 2017 – data limită de depunere a dosarului de concurs și a proiectului de management de către candidați;

06 - 08 noiembrie 2017 - selecția dosarelor depuse de candidați;

09 – 20 noiembrie 2017 – analizarea de către comisia de concurs a proiectelor de management – prima etapă a concursului;

21 noiembrie 2017 – aducerea la cunoștință candidaților, în scris, a rezultatului obținut la prima etapă, precum și prin afișare prin mijloacele prevăzute de lege.

22 – 28 noiembrie 2017 – etapa a II-a a concursului – interviul pentru susținerea proiectului de management;

29 noiembrie 2017 - aducerea în scris la cunoștință candidaților a rezultatului concursului, precum și la cunoștință publică, prin afișare prin mijloacele prevăzute de lege;

30 noiembrie – 05 decembrie 2017 - interval de timp pentru depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

06 – 08 decembrie 2017 – interval de timp pentru soluționarea contestațiilor

11 decembrie 2017 – aducerea la cunoștință publică a rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public, prin mijloacele prevăzute de lege.

ART.7. Orice alte dispoziții contrare prezentei își încetează valabilitatea.

ART.8. Secretarul orașului Mioveni va comunica prezenta hotărâre Primarului orașului Mioveni, membrilor Consiliului Local desemnați pentru a face parte din comisia de evaluare și din comisia de soluționare a contestațiilor potrivit art. 3 din prezenta, Centrului Cultural Mioveni și Biroului Resurse Umane pentru ducerea la îndeplinire, precum și Instituției Prefectului județul Argeș pentru verificarea legalității.

MIOVENI: _____

INIȚIATOR
PRIMAR
EC. GEORGESCU ION

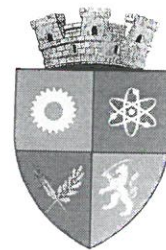


AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL ORAȘULUI MIOVENI
BADEA IONUȚ

COMISIA NR.1 _____
COMISIA NR. 2 _____
COMISIA NR. 3 _____
COMISIA NR. 4 _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL MIOVENI
RESURSE UMANE



B-dul Dacia, nr.1, cod 115400, Tel 0348/455444, 0348/450000, Fax 0248/260500
E-mail: primariamioveni_arges@yahoo.com

Nr. 25118/26.09.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

Prin HCL nr. 118/2017 s-a aprobat încetarea prin acordul părților a contractului de management al d-lui Bratu Ion Gabriel începând cu data de 18.09.2017, fiind stabilită conducerea interimară a Centrului Cultural Mioveni până la data începerii executării noului contract de management, dar nu mai mult de 120 de zile calendaristice.

Potrivit art. 33 alin.(1) din OUG nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare*, coroborat cu art. 7 alin.(3) din același act normativ, în situațiile de încetare a contractului de management înainte de termen, autoritatea organizează un nou concurs de proiecte de management în termen de 120 de zile calendaristice de la data constatării cauzei de încetare a contractului.

Ca urmare, în vederea organizării unui nou concurs de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni, se impune, pentru a se respecta termenul de 120 de zile calendaristice, începerea procedurii constând în întocmirea și aprobarea prin hotărâre de consiliu local a următoarelor documente:

- a) regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management;
- b) caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management;
- c) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- d) bibliografia concursului;
- e) comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor.

Regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni, precum și **Caietul de obiective** sunt întocmite conform modelului prevăzut în Ordinul nr. 2799/2015 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.*

Bibliografia concursului de management pentru Centrul Cultural Mioveni este prezentată în cadrul raportului de specialitate.

În ceea ce privește condițiile care trebuie îndeplinite de către candidați pentru a participa la concursul de proiecte de management la Centrul Cultural Mioveni, se propun următoarele **condiții de participare**, după cum urmează:

- a) cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: domeniul *științe umaniste*/domeniul *arte*;
- d) vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 3 ani;
- e) experiență în domeniul activității manageriale de minimum 1 an **sau** pregătire în management*;

*condiția de pregătire în management reprezintă pregătirea atestată cu certificat de absolvire în domeniul management; iar experiența în domeniul activității manageriale presupune conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale, etc. dovedite cu adeverință.

- f) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management din motive imputabile, în ultimii 3 ani.

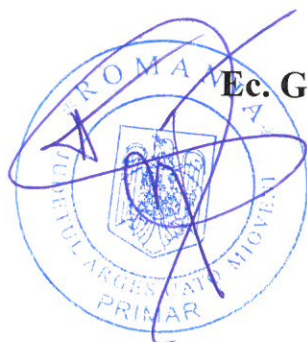
La condițiile de mai sus se pot adauga și alte condiții de participare la concurs.

În ceea ce privește **comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor**, potrivit art. 16, alin.2 din OUG nr. 189/2008, comisia de concurs este desemnată de autoritate-consiliul local- prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

Față de acest aspect, se propune un număr de 5 membri pentru comisia de concurs și 5 membri pentru comisia de soluționare a contestațiilor, dintre care 2 membri să fie reprezentanți ai Consiliului Local, iar 3 membri să fie specialiști în domeniul de activitate al Centrului Cultural Mioveni. În cadrul raportului compartimentului de specialitate s-au nominalizat instituțiile publice care vor desemna specialiști pentru cele două comisii.

Calendarul concursului de proiecte de management este prezentat în cuprinsul proiectului de hotărâre, conform termenelor stabilite prin OUG nr. 189/2008.

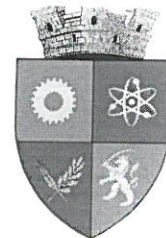
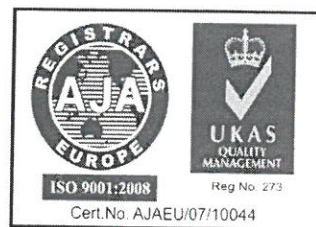
Ca urmare, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre pentru aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a caietului de obiective, a bibliografiei, a condițiilor de participare la concursul de proiecte de management și a componenței comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru Centrul Cultural Mioveni, precum și a calendarului de desfășurare a concursului.



PRIMAR
Ec. GEORGESCU ION



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL MIOVENI
RESURSE UMANE



B-dul Dacia, nr.1, cod 115400, Tel 0348/455444, 0348/450000, Fax 0248/260500
E-mail: primariamioveni_arges@yahoo.com

Nr. 25119 / 26.09.2017

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea documentațiilor pentru organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni

Prin HCL nr. 118/2017 s-a aprobat încetarea prin acordul părților a contractului de management al d-lui Bratu Ion Gabriel începând cu data de 18.09.2017, fiind stabilită conducerea interimară a Centrului Cultural Mioveni până la data începerii executării noului contract de management, dar nu mai mult de 120 de zile calendaristice, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 32, alin.4 din OUG nr. 189/2008.

Potrivit art. 33 alin.(1) din OUG nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare*, coroborat cu art. 7 alin.(3) din același act normativ, în situațiile de încetare a contractului de management înainte de termen, autoritatea organizează un nou concurs de proiecte de management în termen de 120 de zile calendaristice de la data constatării cauzei de încetare a contractului.

Ca urmare, în vederea organizării unui nou concurs de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni, se impune, pentru a se respecta termenul de 120 de zile calendaristice, începerea procedurii constând în întocmirea și aprobarea prin hotărâre de consiliu local a următoarelor documente:

- a) regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management;
- b) caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management;
- c) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- d) bibliografia concursului;
- e) comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor.

În anexa nr. 1 este prezentat **Regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni**, întocmit conform modelului prevăzut în Ordinul nr. 2799/2015 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de*

obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

În anexa nr. 2 este prezentat **Caietul de obiective** pentru concursul de proiecte de management al Centrului Cultural Mioveni, întocmit conform modelului prevăzut în Ordinul nr. 2799/2015. În cuprinsul caietului de obiective s-a ales ca perioadă de referință perioada ultimilor 4 ani, pentru care s-au prezentat date economico -financiare în vederea analizării lor de către candidați.

În anexa nr. 3 este prezentată **bibliografia** concursului de management pentru Centrul Cultural Mioveni.

În ceea ce privește condițiile care trebuie îndeplinite pentru a participa la concursul de proiecte de management la Centrul Cultural, la art. 3 din OUG nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, sunt prevăzute condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească o persoană fizică căreia i se încredințează managementul unei instituții publice, și anume:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate;

Față de condițiile generale susmenționate, se propun următoarele **condiții de participare la concursul de management pentru Centrul Cultural Mioveni**, după cum urmează:

- a) cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: domeniul *științe umaniste*/domeniul *arte*.
- d) vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 3 ani;
- e) experiență în domeniul activității manageriale de minimum 1 an **sau** pregătire în management*;

*condiția de pregătire în management reprezintă pregătirea atestată cu certificat de absolvire în domeniul management; iar experiența în domeniul activității manageriale presupune conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale, etc. dovedite cu adeverință.

- f) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management din motive imputabile, în ultimii 3 ani.

La condițiile de mai sus se pot adauga și alte condiții de participare la concurs.

Conform actelor normative adoptate începând cu anul 2001 care reglementează nomenclatorul domeniilor și specializărilor de referință din învățământul universitar de lungă durată, în domeniul fundamental de studii *științe umaniste*, printre domeniile de

licență se regăsesc următoarele: filologie(limba și literatura română, limbi moderne aplicate), istorie, studii culturale, filosofie, științe ale educației, psihologie, etc.

În mod similar, începând cu anul 2001, în domeniul fundamental de studii *arte* se includ următoarele domenii de licență: arte plastice și decorative, muzică, teatru, arte vizuale, teatru și artele spectacolului, cinematografie și media.

În ceea ce privește **comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor**, potrivit art. 16, alin.2 din OUG nr. 189/2008, comisia de concurs este desemnată de autoritate-consiliul local- prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

Pentru concursul de proiecte de management la Centrul Cultural Mioveni se propune un număr de 5 membri pentru comisia de concurs și 5 membri pentru comisia de soluționare a contestațiilor, dintre care 2 membri să fie reprezentanți ai Consiliului Local, iar 3 membri să fie specialiști în domeniul de activitate al Centrului Cultural Mioveni.

Pentru cei 3 membri care să aibă calitatea de specialiști în domeniul de activitate al instituției, se propune mai jos nominalizarea instituțiilor publice cărora le vom solicita reprezentanți pentru cele două comisii, astfel:

- a) Direcția Județeană de Cultură Argeș
- b) Muzeul Județean Argeș
- c) Consiliul Județean Argeș - structura din subordine cu atribuții în domeniul cultural-artistic

În ceea ce privește secretariatul comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, potrivit art. 17 alin.(1) din OUG nr. 189/2008, secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Ca urmare, se propune următoarea componență a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor:

- reprezentant Compartiment Juridic
- reprezentant Biroul Resurse Umane
- reprezentant Direcția Economică

Nominalizarea persoanelor din cadrul secretariatului se va realiza prin dispoziția primarului orașului Mioveni.

Calendarul concursului de proiecte de management este prezentat mai jos, fiind stabilit conform termenelor prevăzute prin OUG nr. 189/2008, astfel:

11 octombrie 2017 – aducerea la cunoștință publică a anunțului de concurs, respectiv: condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management ;

03 noiembrie 2017 – data limită de depunere a dosarului de concurs și a proiectului de management de către candidați;

06 - 08 noiembrie 2017 - selecția dosarelor depuse de candidați;

09 – 20 noiembrie 2017 – analizarea de către comisia de concurs a proiectelor de management – prima etapă a concursului;

21 noiembrie 2017 – aducerea la cunoștință candidaților, în scris, a rezultatului obținut la prima etapă, precum și prin afișare prin mijloacele prevăzute de lege.

22 – 28 noiembrie 2017 – etapa a II-a a concursului – interviul pentru susținerea proiectului de management;

29 noiembrie 2017 - aducerea în scris la cunoștință candidaților a rezultatului concursului, precum și la cunoștință publică, prin afișare prin mijloacele prevăzute de lege;

30 noiembrie – 05 decembrie 2017 - interval de timp pentru depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

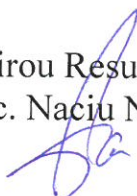
06 – 08 decembrie 2017 – interval de timp pentru soluționarea contestațiilor

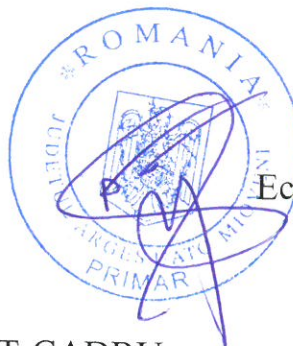
11 decembrie 2017 – aducerea la cunoștință publică a rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public, prin mijloacele prevăzute de lege.

Ca urmare, se prezintă spre aprobare proiectul de hotărâre pentru aprobarea regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management, a caietului de obiective, a bibliografiei, a condițiilor de participare la concursul de proiecte de management și a componenței comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru Centrul Cultural Mioveni, precum și a calendarului de desfășurare a concursului.

Față de cele prezentate vă rugăm să hotărâți.

Șef birou Resurse Umane
ec. Naciu Nicolae





VIZAT
PRIMAR
Ec. GEORGESCU ION

REGULAMENT-CADRU
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru Centrul Cultural Mioveni

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural Mioveni, denumit în continuare *instituție* – aflată în subordinea Consiliului Local Mioveni(autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite – primarul orașului Mioveni) denumită în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAP. II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a instituției pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin hotărâre, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Compartimentului juridic, al Direcției Economice și al Biroului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii*1) privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

*1) se va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.

- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr

fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

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

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAP. III

Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de

evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii 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 instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să

înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului. Numărul de persoane care doresc să participe la interviu trebuie să se încadreze în numărul de locuri disponibile ale sălii în care are loc interviul.

ART. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

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

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

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

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

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

CAP. IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la biroul Resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5

zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

ART. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin hotărâre a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

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

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAP. V

Rezultatul final al concursului

ART. 13

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 autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAP. VI

Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

ART. 14

(1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și art. 43¹ din ordonanța de urgență procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;

- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

ART. 15

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin hotărâre.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAP. VII

Dispoziții finale

ART. 16

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 17

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ART. 19

Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din ordonanța de urgență.

Șef birou Resurse Umane
Ec. Naciu Nicolae



DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

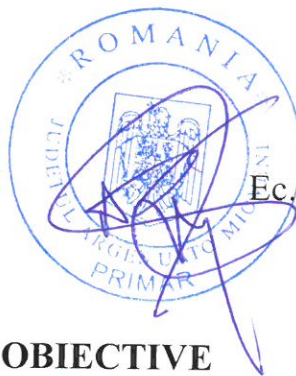
d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

.....



VIZAT
PRIMAR
Ec. GEORGESCU ION

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Local Mioveni
pentru Centrul Cultural Mioveni

Perioada de management este de 3 ani

I. Tipul instituției publice de cultură: Centrul Cultural Mioveni.

În temeiul prevederilor din OUG nr. 118/2006 *privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale* și din OUG nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare*, Centrul Cultural Mioveni funcționează în subordinea Consiliului Local al orașului Mioveni ca instituție publică de cultură - așezământ cultural de drept public, cu personalitate juridică.

Finanțarea Centrului Cultural Mioveni se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local, prin bugetul orașului Mioveni, aprobat de către Consiliul local al orașului Mioveni.

Centrul Cultural Mioveni s-a înființat prin Hotărârea Consiliului local al orașului Mioveni nr. 118/27.10.2005, modificată prin Hotărârea Consiliului local al orașului Mioveni nr. 149/13.12.2007, și are în componență trei filiale: Căminul Cultural Racovița, Căminul Cultural Colibași (Clădirea multifuncțională din cartierul Colibași) și Căminul Cultural Făget.

Conform actului de înființare, Centrul Cultural Mioveni organizează și desfășoară programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind realizarea în principal a următoarelor obiective:

- Elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- Conservarea și transmiterea valorii morale, artistice și tehnice ale comunității, precum și ale patrimoniului cultural local și național;
- Cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, etc;
- Elaborarea, editarea și publicarea de studii, publicații și materiale documentare;
- Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;

- Reabilitarea infrastructurii culturale;
- Păstrarea și cultivarea specificului cultural;
- Stimularea creativității și a talentului;
- Realizarea și promovarea meseriilor și indeletnicirilor specifice comunității și susținerea celor care le practică.

II. Misiunea instituției

Misiunea Centrului Cultural Mioveni constă în dezvoltarea fenomenului cultural, conservarea patrimoniului cultural, asigurarea de servicii culturale, diversificarea ofertei culturale, creșterea gradului de acces și participarea populației la viața culturală, dezvoltarea parteneriatelor culturale, accesarea de fonduri europene pentru implementarea de proiecte culturale, educarea artistică a publicului prin programe specifice, sprijinirea tinerilor și artiștilor valoroși, precum și cercetarea, conservarea și promovarea tradițiilor populare.

Centrul Cultural Mioveni își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte culturale, în strânsă concordanță cu elementele cu specific cultural din cadrul Strategiei de dezvoltare a orașului Mioveni.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea.

Orașul Mioveni este în plină dezvoltare în special datorită industriei de automobile, reprezentată de SC Automobile Dacia Groupe Renault, cel mai mare agent economic din localitate și unul dintre cei mai mari din țară, a cărui dezvoltare permanentă a fost resimțită în toate domeniile de activitate, inclusiv în domeniul cultural-artistic, concretizate prin sponsorizări și donații acordate cu ocazia manifestărilor cultural-artistice.

În zona orașului Mioveni își desfășoară activitatea mai mulți agenți economici care au calitatea de furnizori pentru SC Automobile Dacia Groupe Renault, care au susținut dezvoltarea economică a localității, precum și a localităților limitrofe orașului Mioveni.

Din punct de vedere cultural, în orașul Mioveni funcționează și Casa de Cultură a Sindicatelor Dacia, care a contribuit de-a lungul timpului la promovarea fenomenului cultural local prin organizarea de spectacole și manifestări culturale artistice. De asemenea, se constată existența și funcționarea Bibliotecii Orășenești, precum și Grupul vocal "Dorulețul" al Asociației pensionarilor.

La momentul de față, orașul Mioveni se prezintă ca un oraș tânăr, în plină dezvoltare economico-socială, toate obiectivele de investiții care se realizează sunt destinate tinerilor, familiilor de tineri, oamenilor care trăiesc în localitate, elevilor și preșcolarilor din unitățile de învățământ din orașul Mioveni.

Activitățile Centrului Cultural Mioveni sunt organizate cu și pentru copiii din orașul Mioveni, fiind constituite mai multe ansambluri și formații artistice care au în componența lor elevii unităților de învățământ de pe raza orașului care participă la manifestările culturale-artistice desfășurate la Centrul Cultural Mioveni.

La acest aspect putem preciza existența și funcționarea în cadrul Centrului Cultural Mioveni a Ansamblului "Plai de Dor", Fanfara Centrului Cultural, Ansamblul de mandoline Nova, Tariful Centrului Cultural Mioveni.

Mediul economic existent în orașul Mioveni a influențat pozitiv dezvoltarea culturală a localității, a crescut numărul manifestărilor culturale artistice organizate de Centrul Cultural, s-a diversificat gama de servicii culturale adresate publicului, iar în ultimii ani, această instituție publică de cultură a devenit gazda mai multor manifestări culturale de nivel județean sau național, incluzând orașul Mioveni pe lista orașelor cu o puternică dezvoltare în plan cultural.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Organigrama actuală a Centrului Cultural Mioveni are un număr de 16 posturi, un post de conducere de manager/director și 15 posturi de execuție.

Organigrama este structurată pe trei componente, și anume: un compartiment cu activitățile financiar-contabile, resurse umane, achiziții, securitatea și sănătatea în muncă, mediu, a doua componentă cuprinde activitățile cu privire la organizarea manifestărilor culturale-artistice, și a treia componentă cu redactarea și editarea de publicații.

În tabelul de mai jos este prezentat evoluția în ultimii 4 ani a numărului de posturi:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
	A. Total, din care:	15	16	16	16
	A1. Personal de conducere	1	1	1	1
	A2. Personal de execuție, din care:	14	15	15	15
	A2.1. Personal de specialitate	8	8	8	8
	A2.2. Personal de altă specialitate	6	7	7	7

În perioada ultimilor 4 ani s-a menținut în general aceeași structură a posturilor din statul de funcții, urmărindu-se menținerea la același nivel a numărului de posturi aferent activităților de specialitate din cadrul Centrului Cultural Mioveni.

Statul de funcții cuprinde nomenclatorul funcțiilor necesare desfășurării activităților specifice Centrului Cultural, atât pentru domeniul de specialitate cultural, cât și pentru celelalte activități din cadrul instituției.

Potrivit obiectului său de activitate, Centrul Cultural asigură în principal:

- 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;
- Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- Organizarea și desfășurarea unor activități de interes comunitar;
- Colaborarea cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu fundații, universități române și străine în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;

- Păstrarea specificului local și zonal, stimularea creativității și talentului, revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei pe raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- Cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile-muzică, coregrafie, teatru, etc.;
- Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- Educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- Sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- Elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- Îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, expoziții și alte forme.

Organigrama Centrului Cultural este prezentată în anexa nr.1 la Caietul de obiective.

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției este prevăzut în anexa nr. 2.

Statul de funcții al instituției este prevăzut în anexa nr. 3.

Bugetul aprobat al instituției - pe ultimii patru ani –este prevăzut în anexa nr. 4.

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Centrul Cultural Mioveni a fost înființat în anul 2005, ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, de interes local, în scopul dezvoltării și diversificării activităților cultural-artistice desfășurate de Primăria și Consiliul Local al orașului Mioveni.

La momentul înființării, organizarea activităților cultural-artistice era realizată de un singur angajat, respectiv referentul cultural din cadrul Primăriei orașului Mioveni. După înființare, în anii următori au fost angajate mai multe persoane în cadrul Centrului Cultural, în funcție de necesitățile de personal corelate cu volumul activităților desfășurate, fiind încheiate și contracte de prestări servicii cu persoane autorizate în domeniul serviciilor culturale.

Centrul Cultural Mioveni și-a desfășurat activitatea în perioada anterioară în sediul din str. Tudor Mușatescu, bl. V2b, parter, unde au fost organizate multe proiecte culturale, expoziții de pictură, de diverse exponate, au fost organizate cercuri și cursuri pentru copii în diverse domenii de activitate, cum ar fi: mandolină, pictură, pian, canto, etc.

Ansamblul de dansuri populare "Plai de dor" înființat în cadrul Centrului Cultural Mioveni este cel mai reprezentativ grup artistic pentru instituția de cultură, obținând numeroase premii naționale și internaționale la festivalurile la care a participat.

În anii de început, Centrul Cultural nu deținea un portofoliu diversificat de formații artistice și grupuri instrumental-vocale. De asemenea, cercurile tematice privind educația permanentă destinate elevilor nu erau în număr mare.

Pe măsura dezvoltării Centrului Cultural, precum și dării în folosință a noului sediu din str. Înv. Al. Popescu nr, 5 s-a mărit numărul grupurilor artistice constituite în cadrul Centrului Cultural, s-a mărit numărul de copii care frecventează cercurile înființate în diverse domenii de activitate.

În sala mare a noului sediu al Centrului Cultural au fost organizate multe evenimente cultural-artistice, multe dintre ele în parteneriat cu unitățile de învățământ de pe raza orașului Mioveni. Parteneriatul cu unitățile de învățământ de pe raza orașului Mioveni, precum și cu alte instituții publice de cultură din județ reprezintă o caracteristică

de bază care a stat la dezvoltarea și diversificarea activităților culturale desfășurate de Centrul Cultural Mioveni.

O particularitate a Centrului Cultural o constituie și darea în administrare de către Consiliul Local Mioveni a unui autocar, conform Hotărârii nr. 33/17.09.2012 a Consiliului al orașului Mioveni, în scopul desfășurării de activități de transport ocazional de persoane în trafic național și internațional, constituind o sursă de venituri proprii pentru instituția publică de cultură. Însă, prin Hotărârea nr. 7/19.01.2017 a Consiliului Local Mioveni, autocarul a fost transferat către SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni.

De asemenea, Centrul Cultural Mioveni a primit în administrare o tipografie digitală prin Hotărârea nr. 118/27.10.2011 a Consiliului Local Mioveni, în scopul desfășurării de activități de editare-tipărire publicații, cărți, etc.

Centrul Cultural Mioveni, cu sprijinul Primăriei orașului Mioveni și al Consiliului Local Mioveni, a devenit o instituție reprezentivă pentru comunitate în domeniul cultural.

4.2. Criterii de performanță ale instituției publice de cultură în ultimii patru ani:

Nr crt	Indicatori de performanță	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
1.	Cheltuieli pe beneficiar(subvenție+venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari - Din subvenție - Din venituri proprii	46 lei 1,70 lei	46 lei 3,29 lei	47,76 lei 3,79 lei	51,14 lei 3,02 lei
2.	Fonduri nerambursabile atrase(lei)	111.130 lei	-	-	-
3.	Număr de activități specifice	50	63	60	33
4.	Număr de apariții media(fără comunicate de presă)	lunar	lunar	lunar	lunar
5.	Număr de beneficiari neplătitori	70.000	63.000	63.000	63.000
6.	Număr de beneficiari plătitori	-	-	-	1000
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	50	63	60	33
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	68	63	60	33
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-	41.036 lei
10.	Venituri proprii din alte activități	178.771 lei	216.507 lei	236.835 lei	149.209 lei

Prezentăm mai jos principali indicatori economico-financiari ai instituției:

a) Gradul de acoperire din surse atrase și venituri proprii a cheltuielilor instituției:

Anul	2013	2014	2015	2016
Propus	5%	5%	10%	
Realizat	5,16%	7,46%	7,35%	5,6%

b) Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

Anul	2013	2014	2015	2016
Propus	18%	18%	14,75%	
Realizat	7,20%	9,39%	14,50%	9,70%

c) Gradul de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție:

Anul	2013	2014	2015	2016
Propus	17%	17%	17%	
Realizat	7,81%	12,60%	15,70%	10,20%

d) Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

Anul	2013	2014	2015	2016
Realizat	1,79%	14,16%	-	-

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

Centrul Cultural are în administrare mai multe sedii care fac parte din patrimoniul orașului Mioveni, și în cadrul cărora își desfășoară activitatea, acestea fiind:

- Sediul principal – corp A, din str. Înv. Al. Popescu nr. 5, dat în folosință la finele anului 2013. Aici se desfășoară cea mai mare parte a evenimentelor culturale, dar și cursurile artistice de sculptură, de dans, teatru, desen și multe altele. Centrul dispune de o sală de spectacole de 200 de locuri, precum și de 12 săli de curs (lemn și lut, muzică, dans, cenacul, desen și arhitectură, fanfară, teatru și dans, expoziție, șah, cultură și civilizație și o sală de conferințe). >

- sediul secundar – corp B, cu sediul în Strada Tudor Mușatescu, bl. V2B, parter; Spațiul este destinat găzduirii evenimentelor pentru comunitate. Aici își desfășoară activitatea Asociația de pensionari “Viață Lungă” și Asociația persoanelor cu dizabilități “Speranța Vieții”. Tot aici funcționează și biblioteca orășenească secțiunea în limba franceză.

- Casa de Cultură Racovița (filială), Strada N. Racoviceanu, nr. 10, cartier Racovița, oraș Mioveni; Spațiul este destinat organizării de evenimente pentru comunitate.

- Căminul Cultural Colibași (filială), str. Colibași, cartier Colibași, oraș Mioveni; Spațiul este destinat organizării de evenimente pentru comunitate.

- Clădirea Multifuncțională Colibași, str. Colibași, cartier Colibași, oraș Mioveni;

- Căminul Cultural Făget (filială), str. Mănăstirii cartier Făget, oraș Mioveni; Spațiul este destinat organizării de evenimente pentru comunitate.

- Muzeul etnografic „Constantin Năstase” – Cula Racovița – corp expozițional cu circa 1000 de exponate; Spațiul găzduiește o colecție de peste 1200 de exponate.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în perioada 2013 - 2015

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015
I.	Programul: Organizarea manifestărilor cultural-artistice de promovare a orașului Mioveni			
1.	Ziua poetului național”Mihai Eminescu	x	x	x
2.	Unirea Principatelor Române	x	x	x
3.	Ziua francofoniei	x	x	x
4.	Ziua veteranilor de război	x	x	x
5.	Excursie în Comunitatea Europeană	x		
6.	Ziua Europei	x	x	x
7.	Ziua Mediului Înconjurător	X		
8.	Ziua Națională a Franței	x		
9.	Spectacol ”Mărie și Mărioară”	x	x	
11	Organizare tabară la mare pentru copii	x	x	x
12.	Ziua internațională a vârstei a-III-a	x	x	
13.	Ziua Armatei, Sesiunea științifică ”Armata Română și Cultele”	x	x	x
14.	Diabetul-boala secolului	x		
15.	Unirea Bucovinei cu România	x		
16.	Sărbătorile Crăciunului și ale Anului Nou	x	x	x
17.	Înălțarea Domnului-Depunerea de coroane la monumentele eroilor	x	x	x
18.	Regionala Fan Club Dacia	x		
19.	Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități	x	x	x
20.	Zilele orașului Mioveni	x	x	x
21.	Ziua Națională a României	x	x	x
22.	Târgul de nunți ”Salonul miresei”		x	
23.	Eveniment caritabil ”Olimpiada deținuților”		x	
24.	Concurs județean de pictură ”Dacia –simbol național”		x	
II.	Programul: Identificarea tinerelor talente în domeniul cultural-artistic			
1.	Școala ”Altfel”, Ziua porților deschise la Centrul Cultural Mioveni	x	x	x
2.	Festivalul concurs ”Talente locale”	x		
3.	Ziua Internațională a Copilului	x	x	x
4.	Teatru pentru copii, Festival de teatru din Arges, ”Din nou Caragiale”	x	x	x
5.	Festivalul Național de Muzică Folk	x	x	x
6.	Festivalul Național ”Ludicus”	x	x	x
7.	Concurs de limba și literatura română ”Nicolae Rizea”	x	x	
8.	Festivalul preșcolar ”Vreau să fiu și eu o stea”	x		
9.	Ziua Internațională a Cărții		x	
10.	Festivalul Primăverii	x	x	x
11.	Spectacol pentru preșcolari ”Petrică și fluierul fermecat”		x	
12.	Festivalul concurs de muzică ușoară ”Laleaua de aur”			x
13.	Festivalul dovleacului ”Halloween”		x	x
14.	Proiect educațional ”Noi suntem români”			x

III.	Programul: Dezvoltarea fenomenului cultural pe plan local			
	Concursul național al grupurilor folclorice bărbătești "Dorel Manea"	x	x	x
	Festivalul de film pentru amatori	x		
	Expoziții	x	x	x
	Sărbătorile Pascale	x	x	x
	Cupa Rally cross Mioveni	x	x	x
	Teatru "Acasă sau la teatru", spectacole de teatru	x	x	x
	Lansarea de carte "Calendarul cu povești"			x
	Concurs județean "Tradiții de primăvară"			x
	Festivalul de teatru Mioveni		x	x
	Sărbătoarea muncii, primăverii și a bucuriei	x	x	x
IV.	Programul: Cercetarea și punerea în valoare a tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor locale			
	Dragobetele – Sărbătoarea dragostei la români, Concurs Miss Pensionara	x	x	x
	1 Martie – Ziua Mărțișorului	x	x	x
	8 Martie -Ziua Femeii	x	x	x
	Izvorul Tămăduirii	x	x	x
	Tabără de creație pentru copii	x		
	Târgul meșterilor populari; Sărbătoarea Recoltei pe Valea Argeșelului	x	x	x
	Festivalul Internațional de Folclor "Carpați"	x	x	x
	Focul lui Sumedru	x	x	x
V.	Programul: Reabilitarea și punerea în valoare a monumentelor istorice			
	Îmbogățirea patrimoniului muzeal din Cula Racovița, reamenajarea muzeului, diferite lucrări de reparații și întreținere		x	
VI.	Programul: Elaborarea de reviste și publicații de specialitate			
	Broșura de prezentare a instituției	x	x	x
	Broșura de prezentare a Culei Racovița	x	x	x
	Broșura de prezentare a Mănăstirii Vieroși	x	x	x
	Ziarul de Mioveni	x	x	x

4.5. Programul minimal realizat în perioada 2013 -2016

Nr. crt.	Program	Scurtă de descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program	Buget consumat la finele anului
Anul 2013						
				Ziua poetului național "Mihai Eminescu	1000 lei	0 lei
				Unirea Principatelor Române	1000 lei	0 lei
				Ziua francofoniei	1000 lei	200 lei

1.	Organizarea manifestărilor culturale-artistice de promovare a orașului Mioveni	Programul a constat în organizarea de manifestări pentru promovarea orașului Mioveni, cu ocazia evenimentelor dedicate anumitor aniversări, urmărind încheierea de colaborări și parteneriate cu unități de învățământ, etc.	18	Ziua veteranilor de război	1000 lei	0 lei
				Ziua Europei	1000 lei	0 lei
				Ziua Mediului Înconjurător	1000 lei	0 lei
				Ziua Națională a Franței	1000 lei	0 lei
				Spectacol "Mărie și Mărioară"	5000 lei	0 lei
				Organizare tabară la mare pentru copii	45.000 lei	44.528 lei
				Ziua internațională a vârstei a-III-a	5.000 lei	5.637 lei
				Ziua Armatei, Sesiunea științifică "Armata Română și Cultele"	5.000 lei	10.000 lei
				Diabetul-boala secolului, simpozion	3.000 lei	3.000 lei
				Unirea Bucovinei cu România	1.000 lei	2.5000 lei
				Sărbătorile Crăciunului și ale Anului Nou	5.000 lei	5.000 lei
				Înălțarea Domnului-Depunerea de coroane la monumentele eroilor	1000 lei	1240 lei
				Regionala Fan Club Dacia	10000 lei	20000 lei
				Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități	3000 lei	5000 lei
				Zilele orașului Mioveni	85000 lei	141000 lei
				Ziua Națională a României	40000 lei	60000 lei
2.	Identificarea tinerelor talente în domeniul cultural-artistice	Programul și-a propus descoperirea tinerelor talente din rândul elevilor în domeniul cultural-artistice, cu ocazia concursurilor organizate în cadrul Centrului Cultural Mioveni	10	Școala "Altfel", Ziua porților deschise la Centrul Cultural Mioveni	30000 lei	18000 lei
				Festivalul concurs "Talente locale"	5000 lei	0 lei
				Ziua Internațională a Copilului	55000 lei	64691 lei
				Teatru pentru copii, Festival de teatru din Argeș, "Din nou Caragiale"	15000 lei	10000 lei
				Festivalul Național de Muzică Folk	35000 lei	32.745 lei
				Festivalul Național "Ludicus"	45000 lei	43000 lei
				Concurs de limba și literatura română "Nicolae Rizea"	1000 lei	2500 lei
				Festivalul preșcolar "Vreau să fiu și eu o stea"	5.000 lei	3.000 lei
				Ziua Internațională a Cărții	1000 lei	0 lei
				Festivalul Primăverii	2000 lei	7658 lei

3.	Dezvoltarea fenomenului cultural pe plan local	Programul urmărește dezvoltarea fenomenului cultural pe plan local, prin diversificarea paletei de servicii culturale pe care le poate oferi Centrul Cultural	6	Concursul național al grupurilor folclorice bărbătești "Dorel Manea"	15.000 lei	24.950 lei
				Festivalul de film pentru amatori	20000 lei	0 lei
				Expoziții	30000 lei	30000 lei
				Sărbătorile Pascale	5.000 lei	3.500 lei
				Cupa Rally cross Mioveni	10000 lei	20.000 lei
				Sărbătoarea muncii, primăverii și a bucuriei	9.500 lei	10.000 lei
4.	Cercetarea și punerea în valoare a tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor locale	Programul urmărește punerea în valoare a tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor locale	8	Dragobetele – Sărbătoarea dragostei la români	5.000 lei	3.961 lei
				1 Martie – Ziua Mărțișorului	15000 lei	5.000 lei
				8 Martie -Ziua Femeii	25000lei	3.000 lei
				Izvorul Tămăduirii	1.000 lei	5.900 lei
				Tabără de creație pentru copii	10000 lei	9.889 lei
				Târgul meșterilor populari; Sărbătoarea Recoltei pe Valea Argeșelului	30000 lei	0 lei
				Festivalul Internațional de Folclor "Carpați"	50000 lei	125000 lei
				Focul lui Sumedru	20000 lei	20000 lei

Nr. crt.	Program	Scurtă de descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program	Buget consumat la finele anului
Anul 2014						
1.	Organizarea manifestărilor culturale-artistice de promovare a	Programul a constat în organizarea de manifestări pentru promovarea orașului Mioveni, cu ocazia	19	Ziua poetului național "Mihai Eminescu	1000 lei	0 lei
				Unirea Principatelor Române	1000 lei	0 lei
				Polifest	0 lei	3600 lei
				Schimb experiență cu elevii din Constanța	0 lei	6500 lei
				Eveniment caritabil "Olimpiada deținuților"	0 lei	4500 lei
				Ziua francofoniei	1000 lei	200 lei
				Ziua veteranilor de război	1000 lei	0 lei
				Ziua Europei	1000 lei	0 lei
				Ziua Mediului Înconjurător	1000 lei	0 lei
				Ziua Națională a Franței	1000 lei	0 lei
				Ziua internațională a vârstei	5.000 lei	7.500 lei

	oraşului Mioveni	evenimentelor dedicate anumitor aniversări, urmărind încheierea de colaborări şi parteneriate cu unităţi de învăţământ, etc.		a-III-a		
				Ziua Armatei, Sesiunea ştiinţifică "Armata Română şi Cultele"	0 lei	6320 lei
				Spectacol de muzică populară "Măicuţă cu doruri multe"	30000 lei	15800 lei
				Sărbătorile Crăciunului şi ale Anului Nou	0 lei	25.000 lei
				Înălţarea Domnului-Depunerea de coroane la monumentele eroilor	1000 lei	1240 lei
				Regionala Fan Club Dacia	10000 lei	10000 lei
				Ziua Internaţională a Persoanelor cu Dizabilităţi	0 lei	2000 lei
				Zilele oraşului Mioveni	90000 lei	163000 lei
				Ziua Naţională a României	20000 lei	9300 lei
2.	Identificarea tinerelor talente în domeniul cultural-artistic	Programul şi-a propus descoperirea tinerelor talente din rândul elevilor în domeniul cultural-artistic, cu ocazia concursurilor organizate în cadrul Centrului Cultural Mioveni	9	Şcoala "Altfel", Ziua porţilor deschise la Centrul Cultural Mioveni	15000 lei	1200 lei
				Ziua Internaţională a Copilului	30000 lei	42450 lei
				Teatru pentru copii, Festival de teatru din Arges	0 lei	120000 lei
				Festivalul Naţional de Muzică Folk	0 lei	34.750 lei
				Festivalul Naţional "Ludicus"	40000 lei	5460 lei
				Concurs de limba şi literatura română "Nicolae Rizea"	5000 lei	2500 lei
				Festivalul preşcolar "Petrică şi fluierul"	0 lei	10.000 lei
				Ziua Internaţională a Cărţii	10000 lei	0 lei
				Festivalul Primăverii	20000 lei	7460 lei
3.	Dezvoltarea fenomenului cultural pe plan local	Programul urmăreşte dezvoltarea fenomenului cultural pe plan local, prin diversificarea paletelor de servicii culturale pe care le poate oferi Centrul Cultural	13	Concursul naţional al grupurilor folclorice bărbăteşti "Dorel Manea"	40000 lei	23500 lei
				Sărbătorile Pascale	10000 lei	18000 lei
				Cupa Rally cross Mioveni	10000 lei	20.000 lei
				Teatru "Acasă sau la teatru"	0 lei	4000 lei
				Mărţişor literar	10000 lei	4491 lei
				Lansare de carte "Din petalele sufletului meu"	0 lei	1000 lei
				Film "America venim"	0 lei	4500 lei
				Lansare de carte "Relaţiile militare româno-franceze"	0 lei	1500 lei
				Simpozion "Ziua Armatei"	0 lei	4800 lei
				Spectacol "Furdui Iancu"	0 lei	13400 lei

				Concert extraordinar ”Tudor Gheorghe”	0 lei	18500 lei
				Spectacole de teatru	0 lei	9000 lei
				Spectacol ”Nu m-am gândit la despărțire”	2500 lei	2000 lei
4.	Cercetarea și punerea în valoare a tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor locale	Programul urmărește punerea în valoare a tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor locale	6	Dragobetele –Sărbătoarea dragostei la români, Concurs Miss Pensionara	5.000 lei	3.961 lei
				Izvorul Tămăduirii	1.000 lei	5.900 lei
				Tabără de creație pentru copii”lemn și creativitate”	35000 lei	7350 lei
				Târgul meșterilor populari; Sărbătoarea Recoltei pe Valea Argeșelului	45000 lei	33257 lei
				Festivalul Internațional de Folclor ”Carpați”	50000 lei	125000 lei
				Focul lui Sumedru	20000 lei	8500 lei
5.	Reabilitarea și punerea în valoare a monumentelor istorice	Programul urmărește executarea de lucrări de amenajare a monumentelor istorice, de includere a acestora în circuitul turistic cultural local și județean	1	Îmbogățirea patrimoniului muzeal de la Cula Racovița, reamenajarea muzeului, lucrări de reparații și întreținere	25000 lei	25000 lei
6.	Elaborarea de reviste și publicații de specialitate	Programul urmărește editarea și publicarea de reviste, cărți, ziarul local și alte materiale documentare de specialitate	4	Broșură de prezentare a instituției	2000 lei	2000 lei
				Broșură de prezentare a Culei Racovița	1000 lei	1000 lei
				Broșură de prezentare a Mănăstirii Vieroși	1000 lei	1000 lei
				Publicarea ”Ziarului de Mioveni”	5000 lei	5000 lei

Nr. crt.	Program	Scurtă de descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program	Buget consumat la finele anului
Anul 2015						
1.	Organizarea manifestărilor culturale-	Programul a constat în organizarea de		Ziua poetului național”Mihai Eminescu	1000 lei	0 lei
				Unirea Principatelor Române	1000 lei	0 lei

	artistice de promovare a orașului Mioveni	manifestări pentru promovarea orașului Mioveni, cu ocazia evenimentelor dedicate anumitor aniversări, urmărind încheierea de colaborări și parteneriate cu unități de învățământ, etc.	12	Ziua francofoniei	1000 lei	200 lei
				Ziua veteranilor de război	1000 lei	0 lei
				Ziua Europei	1000 lei	0 lei
				Organizare tabară la mare pentru copii	40000 lei	40000 lei
				Ziua Armatei, Sesiunea științifică "Armata Română și Cultele"	5.000 lei	10.000 lei
				Sărbătorile Crăciunului și ale Anului Nou	10000 lei	25.000 lei
				Înălțarea Domnului-Depunerea de coroane la monumentele eroilor	1000 lei	1500 lei
				Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități	1000 lei	2000 lei
				Zilele orașului Mioveni	90000 lei	100000 lei
				Ziua Națională a României	20000 lei	10000 lei
2.	Identificarea tinerelor talente în domeniul cultural-artistic	Programul și-a propus descoperirea tinerelor talente din rândul elevilor în domeniul cultural-artistic, cu ocazia concursurilor organizate în cadrul Centrului Cultural Mioveni	9	Școala "Altfel", Ziua porților deschise la Centrul Cultural Mioveni	15000 lei	1200 lei
				Ziua Internațională a Copilului	30000 lei	35000 lei
				Teatru pentru copii, Festival de teatru din Arges, "Din nou Caragiale"	12000 lei	10000lei
				Festivalul Național de Muzică Folk	20000lei	28000 lei
				Festivalul Național "Ludicus"	10000 lei	6000 lei
				Festivalul Primăverii	20000 lei	7460 lei
				Festivalul concurs de muzică ușoară "Laleaua de aur"	10000 lei	9800 lei
				Festivalul dovieacului "Halloween"	5000 lei	2000 lei
				Proiect educațional "Noi suntem români"		
3.	Dezvoltarea fenomenului cultural pe plan local	Programul urmărește dezvoltarea fenomenului cultural pe plan local, prin diversificarea paletelor de servicii culturale pe care le poate oferi Centrul Cultural	9	Concursul național al grupurilor folclorice bărbătești "Dorel Manea"	40000 lei	23500 lei
				Expoziții	20000 lei	20000 lei
				Sărbătorile Pascale	10000 lei	18000 lei
				Cupa Rally cross Mioveni	10000 lei	20.000 lei
				Teatru "Acasă sau la teatru", spectacole de teatru	12000 lei	10000 lei
				Lansarea de carte "Calendarul cu povești"	1500 lei	1500 lei
				Concurs județean "Tradiții	5000 lei	9000 lei

				de primăvară”		
				Festivalul de teatru Mioveni	4000 lei	4000 lei
				Sărbătoarea muncii, primăverii și a bucuriei		
4.	Cercetarea și punerea în valoare a tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor locale	Programul urmărește punerea în valoare a tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor locale	6	Dragobetele –Sărbătoarea dragostei la români, Concurs Miss Pensionara	5.000 lei	3.961 lei
				1 Martie – Ziua Mărțișorului		
				8 Martie -Ziua Femeii		
				Izvorul Tămăduirii	1.000 lei	5.900 lei
				Târgul meșterilor populari; Sărbătoarea Recoltei pe Valea Argeșelului	45000 lei	33257 lei
				Festivalul Internațional de Folclor ”Carpați”	50000 lei	125000 lei
				Focul lui Sumedru	20000 lei	8500 lei
5.	Elaborarea de reviste și publicații de specialitate	Programul urmărește editarea și publicarea de reviste, cărți, ziarul local și alte materiale documentare de specialitate	4	Broșură de prezentare a instituției	2000 lei	2000 lei
				Broșură de prezentare a Culei Racovița	1000 lei	1000 lei
				Broșură de prezentare a Mănăstirii Vieroși	1000 lei	1000 lei
				Publicarea ”Ziarului de Mioveni”	5000 lei	5000 lei

Nr. crt.	Program	Scurtă de descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program	Buget consumat la finele anului
Anul 2016						
1.	Organizarea manifestărilor cultural-artistice de promovare a orașului Mioveni	Programul a constat în organizarea de manifestări pentru promovarea orașului Mioveni, cu ocazia evenimentelor dedicate anumitor aniversări, urmărind încheierea de colaborări și	9	Ziua poetului național”Mihai Eminescu	1000 lei	0 lei
				Unirea Principatelor Române	1000 lei	0 lei
				Sărbătorile Crăciunului și ale Anului Nou	57000 lei	0 lei
				Înălțarea Domnului-Depunerea de coroane la monumentele eroilor	4000 lei	4788 lei
				Zilele orașului Mioveni	150000 lei	188503 lei
				Sesiunea Științifică de Primăvară a Academiei Oamenilor de Știință	31100 lei	11156 lei

		parteneriate cu unități de învățământ, etc.		București		
				Ziua Învățătorului	5000 lei	0 lei
				Ziua Națională a României	44400 lei	23061 lei
				Ziua Internațională a Persoanelor cu Handicap		
2.	Identificarea tinerelor talente în domeniul cultural-artistic	Programul și-a propus descoperirea tinerelor talente din rândul elevilor în domeniul cultural-artistic, cu ocazia concursurilor organizate în cadrul Centrului Cultural Mioveni	8	Ziua Internațională a Copilului	30000 lei	36522 lei
				Festivalul Național "Ludicus"	36238 lei	22417 lei
				Festivalul concurs de muzică ușoară "Laleaua de aur"	146500 lei	118777 lei
				1 Martie – Ziua Mărțișorului		
				8 Martie -Ziua Femeii		
				Concurs județean "Dacia, Simbol Național"		
				Concursul de limba română "Prof. Nicolae Rizea"		
				Târgul de Crăciun-momente artistice		
3.	Dezvoltarea fenomenului cultural pe plan local	Programul urmărește dezvoltarea fenomenului cultural pe plan local, prin diversificarea paletei de servicii cultural pe care le poate oferi Centrul Cultural	10	Concursul național al grupurilor folclorice bărbățești "Dorel Manea"	21600 lei	10320 lei
				Expoziții		
				Sărbătorile Pascale		
				Cupa Rally cross Mioveni		
				Festivalul internațional D.G. Kiriace	16000 lei	3240 lei
				Sărbătoarea muncii, primăverii și a bucuriei	30000 lei	18100 lei
				Spectacolul "Uite, vine Moș Crăciun"		
				Concurs județean "Noi suntem români"		
				Zilele filmului rusesc		
				Concert de colinde "O, ce veste minunată"		
4.	Cercetarea și punerea în valoare a tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor locale	Programul urmărește punerea în valoare a tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor locale	4	Izvorul Tămăduirii		
				Târgul meșterilor populari; Sărbătoarea Recoltei pe Valea Argeșelului	19600 lei	57547 lei
				Festivalul Internațional de Folclor "Carpați"	84020 lei	67022 lei
				Focul lui Sumedru	7500	-
5.	Elaborarea de reviste și	Programul urmărește editarea	2	Publicarea "Ziarului de Mioveni"		

	publicații de specialitate	și publicarea de reviste, cărți, ziarul local și alte materiale documentare de specialitate		Publicare de documente		
--	-----------------------------------	---	--	------------------------	--	--

4.6. Alte informații – nu este cazul.

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. - Realizarea în condiții de calitate a manifestărilor cultural-artistice organizate de Centrul Cultural;
 - Organizarea de târguri pentru promovarea tradițiilor cultural-artistice locale și regionale;
 - Încheierea de parteneriate de colaborare cu unități de învățământ, cu instituții similare de cultură din județ și din țară pentru organizarea în comun de manifestări cultural-artistice;
 - Implicarea în proiecte culturale cu finanțare nerambursabilă din partea Comunității Europene, cu posibilitatea de a atrage fonduri pentru realizarea de proiecte majore în domeniul cultural;
 - Conservarea patrimoniului muzeal de la Cula Racovița, îmbogățirea și diversificarea colecțiilor de obiecte de artă existente;
 - Valorificarea Mănăstirii Vieroși din punct de vedere cultural;
 - Organizarea de manifestări și simpozioane cu participarea unor personalități marcante ale culturii naționale;
 - Organizarea de cercuri tematice pentru elevii din unitățile de învățământ de pe raza orașului Mioveni;
 - Conectarea la programele culturale naționale, prin participarea activă la manifestările cuprinse în cadrul acestora;
 - Menținerea ansamblurilor artistice constituite în cadrul Centrului Cultural Mioveni, efectuarea de acțiuni culturale de promovare mai intensă a acestora;
 - Elaborarea de publicații și reviste de specialitate, alte documente documentare;
 - Eficientizarea tuturor activităților desfășurate în cadrul Centrului Cultural, îmbunătățirea planificării manageriale și exercitarea controlului permanent asupra compartimentelor din subordine.
 - Efectuarea de acțiuni culturale diversificate pentru creșterea accesului locuitorilor la spectacole și concerte;
 - Promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
 - Asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a

actului artistic;

2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

3. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul Centrului Cultural Mioveni, prin specificul muzeal și a colecțiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;
2. cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
4. elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului muzeal de la Cula Racovița;

C. În cazul activității de management desfășurate în Centrul Cultural –reprezentând un așezământ cultural de interes public, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
2. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
4. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;
6. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
7. promovarea turismului cultural de interes local;
8. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
10. organizarea de rezidențe artistice;
11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 80 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor 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 instituției și, în funcție de specific, 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 publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

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

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

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- 3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
 3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

- 4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
 4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
 a) din subvenție;
 b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase			

	1.a.3. alte venituri proprii			
	1.b. subvenții/alocații			
	1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care			
	2.a. Cheltuieli de personal, din care			
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile			
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal			
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care			
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte			
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii			
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente			
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere			
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
	2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*3) (lei)
Primul an de management					
1					
....					
....					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					
.....					
1					
....					
....					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax: 0348445856, e-mail centrulculturalmioveni@yahoo.com) Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Mioveni, telefon 0348455455, fax 0248260500, e-mail primariamioveni_arges@yahoo.com domnul Naciu Nicolae-șef birou.

VIII. Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Anexa nr. 1 – Organigrama Centrului Cultural Mioveni.

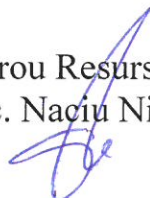
Anexa nr. 2 – Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Mioveni

Anexa nr. 3 – Statul de funcții al Centrului Cultural Mioveni.

Anexa 4 - Bugetul sintetic al Centrului Cultural Mioveni pe ultimii 4 ani(principalele date financiar-economice)

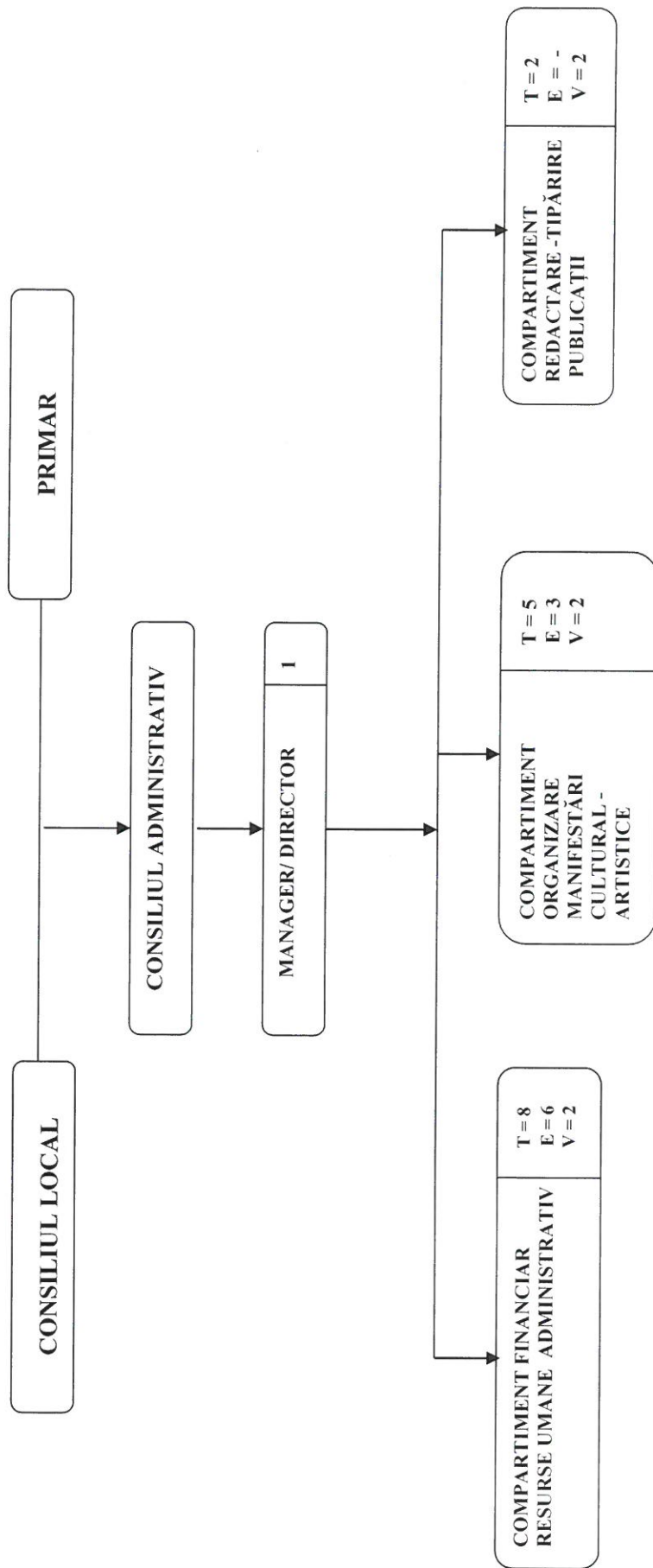
Anexa nr. 5 - Precizări pentru elaborarea Programului minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Șef birou Resurse Umane
Ec. Naciu Nicolae

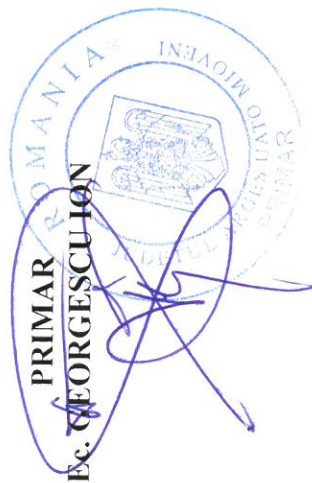


ORGANIGRAMA CENTRULUI CULTURAL MIOVENI

Total posturi = 16, din care:
 - de conducere = 1
 - de execuție = 15



T – total
 E – existent/ocupat
 V – vacant



Șef birou Resurse Umane
 Ec. Naci Nicolae

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI CULTURAL MIOVENI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Centrul Cultural Mioveni, denumit în continuare Centrul, este o instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Local Mioveni, cu personalitate juridică și constituit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 118/21.12.2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale.

Art.2 . Centrul Cultural Mioveni are sediul în orașul Mioveni, str.Înv. Al. Popescu, nr. 5.

Art.3 Din punct de vedere financiar Centrul întocmește anual buget de venituri și cheltuieli, care se aprobă de către Consiliul Local Mioveni, managerul instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.4 Pentru organizarea și funcționarea Centrului, Consiliul Local Mioveni asigură baza materială și resursele financiare necesare (subvenții), potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege. De asemenea Centrul obține și venituri proprii din închiriere spații, transport autocar, editare și tiparire și alte surse conform legislației în vigoare.

Art.5 Centrul deține sediu propriu, cuprinzând spații adecvate profilului funcțional al instituției, precum și condiții materiale și tehnice adecvate desfășurării activităților specifice; de asemenea dispune de șampilă și cont bancar deschis la Trezoreria Pitești, are patrimoniu și își organizează și conduce contabilitatea proprie conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6

Centrul, ca instituție publică de cultură (așezământ cultural) își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu strategiile culturale și educativ - formative.

Art.7

Centrul desfășoară activități în vederea realizării următoarelor obiective:

- 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;

- conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- organizarea și desfășurarea unor activități de interes comunitar;
- colaborarea cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu fundații, universități române și străine în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- păstrarea specificului local și zonal, stimularea creativității și talentului, revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei pe raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, etc.;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, expoziții și alte forme;
- desfășurarea de activități de transport rutier ocazional de persoane în trafic național și internațional;
- desfășurarea de activități de tipărire – editare.

Art.8

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 7, Centrul organizează și desfășoară activități de tipul:

- evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- promovării turismului cultural de interes local;
- conservării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- organizării de cursuri de: dans popular, dans modern, dans sportiv, modelaj în lut, artă modernă, decorativă și iconografie, canto, teatru, mandolină, pian, orgă, chitară, pictură și altele;
- colaborării cu instituțiile de cultură din județ (case de cultură, cămine culturale) și cu unitățile de învățământ de pe raza localității;
- cooperării cu instituții culturale - artistice din țară și din străinătate;
- organizării de proiecte și programe de petrecere a timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor din comunitate;
- organizării de cursuri de educație civică, educație sanitară, educație rutieră, de educație permanentă și formare profesională continuă;

- conservării și transmiterii valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- constituirii și pregătirii formațiilor artistice de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, naționale și internaționale;
- sprijinirii și afirmării creatorilor și interpreților în domeniul literar și artistic;
- cultivării valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative din toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat, etc.;
- stimulării creativității și talentului;
- difuzării de filme documentare;
- organizării de evenimente pentru persoane defavorizate.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

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 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, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice locale și județene, 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 aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.10

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

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

Art.11

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Mioveni.

(2). Activitatea personalului instituției se desfășoară pe bază de contract individual de muncă, în condiții normale de muncă, potrivit legislației în vigoare.

(3) Atribuțiile personalului Centrului sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art.12

Centrul are următoarea structură organizatorică:

- Consiliul Administrativ;
- Consiliul Științific cu rol consultativ;
- Manager
- Personal de specialitate organizat pe compartimente, după cum urmează:
 - Compartimentul financiar, resurse umane, administrativ;
 - Compartimentul organizare manifestări cultural - artistice;
 - Compartimentul redactare - tipărire publicații.

Art. 13

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

(2) Managerul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;
- c) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- d) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în bune condiții a activităților curente și de perspectivă ale instituției;
- e) reprezintă instituția în raporturile cu terții (persoane fizice și persoane juridice din țară și străinătate);
- f) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- g) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) supune, anual, aprobării Consiliului Local Mioveni, Statul de Funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- i) supune aprobării Consiliului Local Mioveni, atunci când sunt modificări, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- j) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, cu consultarea responsabililor de compartimente, potrivit legii;

k) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;

l) asigură întocmirea fișelor de post prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

m) angajează și utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate de ordonatorul principal de credite, pentru chetuielile strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale;

n) este ordonator terțiar de credite;

o) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

p) îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management;

r) îndeplinește programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali;

s) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;

t) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

u) informează lunar Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității sau măsuri de sancționare;

v) informează Consiliul Local Mioveni, trimestrial/semestrial sau la solicitarea acestuia, asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurare activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(4) În absența managerului, Centrul este condus de o persoană, din cadrul instituției, membră a Consiliului Administrativ, desemnată de manager prin decizie.

Art.14

Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ și de Consiliul Științific, organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul culturii tradiționale.

A. Consiliul Administrativ se numește prin dispoziția Primarului, la propunerea managerului și este format din:

- președinte - managerul instituției;
- membru - responsabil Compartimentul Financiar, Resurse Umane, Administrativ;

- membru - responsabil Compartimentul Organizare Manifestări Cultural - Artistice;
- membru - responsabil Compartimentul Redactare - Tipărire Publicații Culturale
- membru - reprezentant al Consiliului Local Mioveni;
- secretar - din cadrul Compartimentului Financiar, Resurse Umane, Administrativ.

Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește la sediul Centrului lunar în ședințe ordinare sau ori de câte este necesar în ședințe extraordinare, 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;
- Ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către Președinte;
- dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinei de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe;
- procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului Administrativ.

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- avizează programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Mioveni;
- avizează Statul de Funcții și Organigrama instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- 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;
- monitorizează modul în care se utilizează bugetul și sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul Administrativ adoptă hotărâri care sunt întocmite de către secretarul Consiliului Administrativ.

B. Consiliul Științific este format din cercetători științifici, creatori și alți specialiști din domeniu propuși de către managerul instituției. Primarul

oraşului Mioveni desemnează un reprezentant în cadrul Consiliului Ştiinţific. Managerul este Preşedintele Consiliul Ştiinţific şi emite decizie de constituire a acestuia.

Art. 15

În exercitarea atribuţiilor sale, managerul este ajutat de un inspector de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar, Resurse Umane, Administrativ care se subordonează managerului instituţiei.

Principalele atribuţii sunt :

- a) coordonează activitatea Compartimentului Financiar, Resurse Umane, Administrativ;
- b) organizează şi conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri şi cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor băneşti;
- c) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) efectuează lunar, control inopinat asupra gestiunii de bilete date spre vânzare persoanei desemnate cu această responsabilitate;
- e) organizează şi răspunde de efectuarea inventarului patrimoniului instituţiei;
- f) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar - contabile a instituţiei;
- g) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei în vederea înaintării către aprobare Consiliului Local Mioveni;
- h) prezintă rapoarte despre activitatea Compartimentului Financiar, Resurse Umane, Administrativ solicitate de către Consiliul Local Mioveni;
- i) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absenţa sa, toate aceste atribuţii se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 16

Compartimentul Financiar, Resurse Umane, Administrativ, este coordonat de inspectorul de specialitate, şi este în subordinea managerului instituţiei.

Principalele atribuţii ale compartimentului sunt:

- contabilitatea financiară;
- contabilitatea de gestiune;
- contabilitatea veniturilor extrabugetare;
- evidenţa cheltuielilor pentru încadrarea în bugetele acţiunilor culturale;
- evidenţa angajamentelor bugetare conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările ulterioare, şi ale Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările ulterioare;

oraşului Mioveni desemnează un reprezentant în cadrul Consiliului Ştiinţific. Managerul este Preşedintele Consiliul Ştiinţific şi emite decizie de constituire a acestuia.

Art. 15

În exercitarea atribuţiilor sale, managerul este ajutat de un inspector de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar, Resurse Umane, Administrativ care se subordonează managerului instituţiei.

Principalele atribuţii sunt :

- a) coordonează activitatea Compartimentului Financiar, Resurse Umane, Administrativ;
- b) organizează şi conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri şi cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor băneşti;
- c) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) efectuează lunar, control inopinat asupra gestiunii de bilete date spre vânzare persoanei desemnate cu această responsabilitate;
- e) organizează şi răspunde de efectuarea inventarului patrimoniului instituţiei;
- f) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar - contabile a instituţiei;
- g) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei în vederea înaintării către aprobare Consiliului Local Mioveni;
- h) prezintă rapoarte despre activitatea Compartimentului Financiar, Resurse Umane, Administrativ solicitate de către Consiliul Local Mioveni;
- i) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absenţa sa, toate aceste atribuţii se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 16

Compartimentul Financiar, Resurse Umane, Administrativ, este coordonat de inspectorul de specialitate, şi este în subordinea managerului instituţiei.

Principalele atribuţii ale compartimentului sunt:

- contabilitatea financiară;
- contabilitatea de gestiune;
- contabilitatea veniturilor extrabugetare;
- evidenţa cheltuielilor pentru încadrarea în bugetele acţiunilor culturale;
- evidenţa angajamentelor bugetare conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările ulterioare, şi ale Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările ulterioare;

- execuția bugetelor de venituri și cheltuieli;
- evidența patrimoniului, întocmirea contului general anual de execuție a bugetului propriu;
- întocmește documentația referitoare la mișcarea obiectelor de consum, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din magazie;
- asigură protocolul;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții al instituției și la propunerea managerului le înaintează spre aprobare Consiliului local;
- efectuează procedura de ocupare prin concurs/examen a posturilor vacante, în condițiile legii, precum și procedura de suspendare, încetare a activității, pensionare, reîncadrare și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu / muncă;
- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului;
- aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor și treptelor profesionale;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, de studii, fără plată, concedii medicale, de maternitate;
- întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de resurse umane;
- întocmește foile de prezență pentru personalul instituției;
- eliberează adeverințe de salarizare;
- întocmește dosarele profesionale ale personalului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- înregistrează și ține evidența declarațiilor de avere și de interese;
- consiliază în probleme de resurse umane conducătorii compartimentelor instituției;
- ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale instituției;
- întocmește și supune aprobării managerului, graficul de elaborare și actualizare pentru toate procedurile / instrucțiunile necesare în activitățile desfășurate în cadrul instituției și urmărește îndeplinirea lui;
- identifică necesitățile de instruire pe linie de asigurarea calității, rezultate în urma inspecțiilor și auditurilor efectuate, a modificărilor sau actualizărilor documentelor sistemului de management al calității;
- este responsabil pentru implementarea standardelor de control intern / managerial în instituție;
- preia documentele create de compartimentele instituției la arhivă, în conformitate cu Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- selectionează documentele cu termen de păstrare expirat, în vederea înlăturării acestora, respectând legislația în vigoare;
- asigură dosarele cu termen de păstrare permanent împotriva degradării;

- primește și expediază corespondența instituției;
- redactează documentele instituției;
- multiplică documentele din instituție, în funcție de cerințe;
- asigură întreținerea și buna funcționare a instalațiilor de sonorizare și lumini;
- asigură asistența tehnică în desfășurarea spectacolelor;
- semnalează la timp deficiențele survenite care afectează starea tehnică a utilajelor și aparaturilor din dotare, asigurând remedierea eficientă a acestora
- asigură curățenia și îngrijirea permanentă a tuturor spațiilor instituției
- desfășoară activități de întreținere și reparații în cadrul instituției;
- ia măsuri pentru respectarea regulilor de securitate și sănătate în muncă în instituție;
- îndrumă, controlează și organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă în cadrul instituției;
- asigură aplicarea legislației din domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații neprevăzute;
- întocmește note, analize și informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului;
- asigură serviciul permanent de pază și protecție împotriva incendiilor;
- intervine în caz de incendiu prin grupul de pompieri, alături de ceilalți salariați, conform planului de intervenție.

Art. 17

Compartimentul Organizare Manifestări Cultural - Artistice, este în subordinea managerului instituției și are următoarele atribuții:

- întocmește Programul de Acțiuni Culturale și toate devizele aferente;
- asigură derularea acțiunilor / proiectelor culturale, în conformitate cu Programul de Acțiuni Culturale aprobat;
- accesează programe cu finanțare națională și internațională în vederea susținerii de proiecte culturale;
- contribuie la obținerea de parteneriate și relații pe plan național sau internațional cu alte instituții de cultură;
- sprijină dezvoltarea așezămintelor culturale din subordine (case de cultură, cămine culturale);
- promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative pentru comunicarea evenimentelor instituției;
- organizează următoarele cursuri de: dans popular, dans modern, dans sportiv, modelaj în lut, artă modernă, decorativă și iconografie, canto, teatru, mandolină, pian, orgă, chitară, pictură și altele;
- organizează cursuri de educație civică, educație sanitară, educație rutieră, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- organizează seminarii de orientare școlară și profesională;

- realizează producții de spectacole, concursuri și festivaluri la nivel de amatori și profesioniști;
- atrage tineri în formațiile artistice în vederea asigurării continuității acestora;
- realizează politica repertorială a formațiilor artistice ale instituției;
- organizează evenimente literar - muzicale, simpozioane, sesiuni de comunicări, seminarii, lansări de carte și altele;
- organizează participarea formațiilor artistice la concursurile și festivalurile naționale și internaționale la care sunt invitate;
- organizează activități culturale, educative, recreative destinate vârstnicilor;
- asigură conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- inițiază și sprijină programe și proiecte de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare din județul Argeș;
- propune protejarea unor zone de obiceiuri și tradiții populare din cadrul localității;
- efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și activitățile meșteșugărești tradiționale;
- inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- colaborează cu alte instituții culturale din țară și din străinătate în vederea elaborării unor proiecte culturale comune, având drept scop o mai bună cunoaștere a valorilor culturale ale poporului nostru;
- execută componentele prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendințelor de degradare a culturii și civilizației tradiționale;
- gestionează vestimentația și recuzita necesară spectacolelor formațiilor proprii;
- asigură păstrarea în bune condiții a costumelor;
- pregătește costumele formațiilor artistice pentru spectacole, concursuri, festivaluri.

Art. 18

Compartimentul Redactare - Tipărire Publicații Culturale, este în subordinea managerului și are ca atribuții:

- realizarea comunicatelor de presă cu prezentarea fiecărei activități/manifestări, însoțite de imagini elocvente sau de afișul evenimentului;
- organizarea de conferințe de presă cu participarea conducerii instituției și a coordonatorilor de evenimente;
- actualizează informații pe site-ul instituției, dar și pe rețelele de socializare;
- realizarea spoturilor video, a afișelor, flyerelor, invitațiilor, precum și distribuirea acestora;

- promovarea evenimentelor organizate de către Centru prin actualizarea permanentă a afişajelor la avizierele proprii, precum şi în locurile special amenajate din oraş;

- programarea unor emisiuni, reportaje şi interviuri la posturi TV şi radio locale şi naţionale;

- distribuirea de materiale publicitare;

- realizarea de pliante care să cuprindă date despre evenimentele organizate şi despre activităţile specifice ale Centrului (spectacole, festivaluri, cursuri gratuite, etc.)

- realizarea şi publicarea machetelor de promovare a instituţiei şi a evenimentelor organizate în ziare şi reviste.

CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art.20

Cheltuielile curente şi de capital ale Centrului se finanţează din subvenţii acordate de la bugetul local, prin Consiliul Local Mioveni şi din venituri proprii.

(1) Veniturile extrabugetare se realizează din activităţile realizate direct de Centru, şi anume:

a) închirieri de spaţii şi bunuri mobile (aparatură);

b) închiriere autocar;

c) editare - tipărire;

d) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creaţie, cercurilor aplicative şi a altor activităţi culturale şi de educaţie permanentă;

e) editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii sau de altă producţie pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educaţiei permanente, ştiinţei şi literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) prestarea unor servicii şi/sau activităţi culturale sau de educaţie permanentă, în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei, potrivit legii;

g) derularea unor programe şi proiecte culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituţii din judeţ, ţară şi străinătate;

h) prestarea altor servicii ori activităţi, în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

i) încasări din spectacole, proiecţii filme, expoziţii, înregistrări, alte manifestări culturale.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.22

Centrul Cultural Mioveni are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale :

- actul normativ de înfiinţare;

- documentele financiar - contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.23

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art.24

Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art.25 Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Local Mioveni.

Art.26 În temeiul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va emite Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului Cultural Mioveni.

Art.25 Orice modificare sau completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face la propunerea managerului, în vederea aprobării Consiliului Local Mioveni.

MANAGER,

Gabriel Bratu
Gabriel Bratu



Președinte de ședință,
Livezeanu Petre

Contrasemnează,
Secretarul orașului Mioveni,
Cu delegație,
Jr. Fintoiu Ilie

STATUL DE FUNCȚII AL CENTRULUI CULTURAL MIOVENI

Nr. crt.	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Grad profesional	Treaptă profesională	Studii	Gradația	Numar de posturi		
							Ocupat	Vacant	Total
1		Manager /director	Gradul II		S		-	1	1
I.	Compartiment Financiar, Resurse Umane, Administrativ								
2.	Inspector de specialitate		Gradul IA		S	2	1	-	1
3.	Inspector de specialitate		Gradul I		S	2	-	1	1
4.	Îngrijitor				M/G	2	1	-	1
5.	Magaziner				M	5	1	-	1
6.	Muncitor calificat-electrician			Treapta I	M	5	1	-	1
7.	Consilier juridic		Debutant		S	bază	1	-	1
8.	Inspector de specialitate		Debutant		S	bază	-	1	1
9.	Administrator				M		1	-	1
II.	Compartiment Organizare Manifestări Cultural -Artistice								
10.	Referent		Gradul I		S	-	1	-	1
11.	Referent		debutant		S	bază	1		1
12.	Referent		Debutant		S	bază	-	1	1
13.	Muzeograf		Debutant		S	-	1	-	1
14.	Referent			Treapta IA	M	2	-	1	1
III.	Compartiment Redactare-Tipărire Publicații Culturale								
15.	Muncitor calificat/operator			Treapta I	M	5	-	1	1
16.	Muncitor Funcționar			Treapta I	M	5	-	1	1
	Total general						9	7	16

Notă:

S-studii superioare de lungă durată. M – studii medii; G-studii generale

Statul de funcții a fost modificat conform HCL nr. 74/20.12.2016, forma de mai sus prezintă situația actuală a posturilor vacante și ocupate.



PRIMAR
Ec. GEORGE SCUION

Șef birou
Resurse Umane
Ec.Naciu Nicolae

VIZAT
PRIMAR
Ec. GEORGESCU ION



Bugetul sintetic al Centrului Cultural Mioveni pe ultimii 4 ani

Nr. crt.	Categorii	Mii lei						
		Prevăzut 2013 (lei)	Realizat 2013 (lei)	Prevazut 2014 (lei)	Realizat 2014 (lei)	Prevăzut 2015 (lei)	Realizat 2015 (lei)	Realizat 2016 (lei)
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	450,29	120,29	200	216,50	315,40	236,83	190,24
2.	Subvenții de la bugetul local	3.290	3.290	2.900	2.900	2.985	2.985	3.222
3.	Cheltuieli de capital	62,10	62,10	800	500	-	-	-
4.	Cheltuieli de personal	260	257,06	367	365	487	461,23	327,60
5.	Cheltuieli cu bunuri și servicii	3.405	3.139	2.973	2.969	2.813,4	2.758,88	3.049,96

Șef birou Resurse Umane
Ec. Năciu Nicolae



Precizări pentru elaborarea Programului minimal estimat
pentru perioada de management aprobată

În elaborarea Programului minimal se vor avea în vedere următoarele:

1. Lista manifestărilor cultural-artistice propusă în cadrul Programului minimal trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele activități de interes local, care vor fi bugetate, după cum urmează:

Trimestrul I - Luna martie

- Ziua de 1 Martie și Ziua Femeii

Trimestrul II - Luna mai

- 1 și 2 Mai - Sărbătoarea Muncii, Primăverii și a Bucuriei

Luna iunie

- Ziua Copilului
- Zilele Orașului Mioveni

Trimestrul III - Luna august

- Festivalul Internațional de folclor "Carpați"

- Luna septembrie

- Festivalul național de teatru "Ludicus"

Trimestrul IV - Luna octombrie

- Sărbătoarea Recoltei - Promovarea produselor românești

- Luna decembrie

- Ziua Națională a României
- Program artistic de Moș Nicolae
- Târgul de Crăciun

Notă: Față de activitățile de mai sus se prevăd și activitățile care reprezintă evenimente culturale naționale, la care se pot adăuga și alte evenimente cultural-artistice locale, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli.

2. În elaborarea Proiectului de buget de venituri și cheltuieli pentru perioada managementului trebuie să se țină seamă de următoarele aspecte:

a) la secțiune *venituri proprii*, la subsecțiunea *alte venituri proprii* trebuie să se aibă în vedere faptul că autocarul aflat în administrarea Centrului Cultural Mioveni a fost transferat la SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni, și ca urmare nu se vor mai

înregistra venituri obținute din închirierea autocarului, acestea fiind în cuantum de 66.494 lei la nivelul anului 2016.

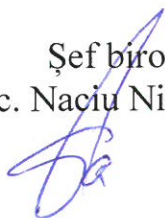
b) la secțiunea *cheltuieli*, subsecțiunea *cheltuieli de întreținere*, trebuie menționat faptul că în anul 2016, cheltuielile cu funcționarea și întreținerea sediilor Centrului Cultural Mioveni(cheltuieli cu utilitățile și cu materiale de curățenie) au fost în sumă de 165.000 lei;

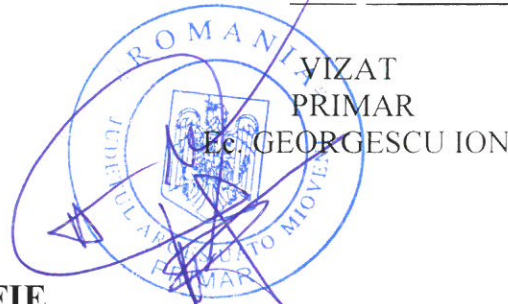
c) la secțiunea *cheltuieli*, cheltuielile cu manifestările cultural artistice au fost în anul 2016 în cuantum de 763.458 lei, și este recomandat să se mențină în aceste limite;

d) la secțiunea *cheltuieli*, cheltuielile cu colaboratorii au fost în anul 2016 în jurul valorii de 350.000 lei, fiind preconizată o menținere a structurii colaboratorilor, în funcție și de numărul copiilor care solicită înscrierea la cursurile tematice;

e) o altă componentă a cheltuielilor o reprezintă cheltuielile cu reclama și publicitatea, care se estimează să fie în perioada următoare de cel mult 50.000 lei, fiind necesară a fi avută în vedere la realizarea proiectului de buget;

Șef birou
Ec. Năciu Nicolae





BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului la Centrul Cultural Mioveni

1. Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 2279/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.
4. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 400/2015 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice.

Șef birou
Ec. Naciu Nicolae