



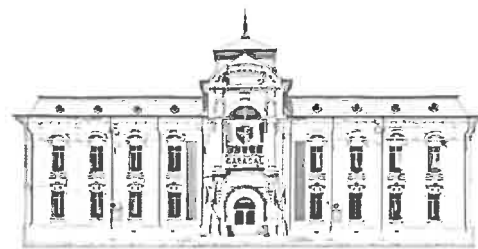
MUNICIPIUL CARACAL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175

tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516

email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

HOTĂRÂREA NR. 04/31.01.2023

REFERITOR LA: înființarea Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, ca instituție de spectacole, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 75246/22.12.2022 al Primarului municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate nr. 75257/22.12.2022 al Serviciului Management Resurse Umane;
 - Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii nr. 84/2022 privind modificarea art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
 - Prevederile Legii nr. 82/1991 – legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 19-26 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
 - Prevederile art. 191, alin. (1) și (2), art. 192, 194, alin. (1) lit. a, art. 195, art. 203, art. 205, 206, 207, 209, 210, alin. (1), art. 227, 230, 231, 232, 233, 236 alin. (1) și (3) și art. 242 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Prevederile art. 28, alin. (1) și (2), art. 30, 31 și 32 din Legea nr. 153/2017 – Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și Anexa III, Cap. I, subcapitolul II și Anexa VIII, Cap. II, lit. B și C la legea-cadru;
 - Prevederile art. 173, 174 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 105/2017 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statutului de funcții ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal;
 - Articolele 58-62 și art. 80 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 1, art. 4 lit. b și art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - Prevederile Legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. d), alin. 7 lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări, a Consiliului Local al municipiului Caracal;
- În temeiul** art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, ca instituție de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal.

Art. 2. (1) Se aprobă organizarea și funcționarea Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal în subordinea sa și în coordonarea Primarului Municipiului Caracal, ca persoană juridică de drept public, cu statut de instituție de spectacole (de repertoriu), stabilind următoarele:

- a) Denumirea: Centrul Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal
- b) Sediul principal: Municipiul Caracal, str. Cuza Vodă, nr. 10
- c) Obiectul de activitate: realizarea și prezentarea de producții artistice

(2) Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 3. (1) Conducerea Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal va fi asigurată de către un director, persoană fizică, selectat prin concurs de proiecte de management organizat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul selectat prin concursul prevăzut la alin. (1) încheie un contract de management cu ordonatorul principal de credite - Primarul Municipiului Caracal.

(3) Directorul Centrului este ordonator terțiar de credite, în condițiile legii.

(4) Directorul Centrului conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu terții și realizează activitățile de impresariere a producțiilor artistice proprii ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal.

(5) Directorul Centrului poate delega atribuții, în condițiile legii, persoanelor din subordine.

(6) Directorul Centrului dispune angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de munca ale personalului instituției, cu respectarea dispozițiilor legale.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Centrului emite decizii.

(8) Directorul Centrului este asistat în activitatea sa de:

- a) colectivul artistic, personal de specialitate și personal tehnic;
- b) Consiliul artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități din domeniile specifice artelor spectacolului;
- c) Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ.

(9) Consiliul administrativ și Consiliul artistic se constituie prin decizie a directorului și se organizează și funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare al Centrului, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 4. (1) În aplicarea dispozițiilor art. 3 alin. (1), până la organizarea concursului de proiecte de management, conducerea Centrului este asigurată de către un director interimar, desemnat prin dispoziție a Primarului Municipiului Caracal, în cel mult 10 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Directorul interimar va asigura înregistrarea ca persoană juridică a Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, va exercita drepturile și va îndeplini obligațiile instituției.

(3) Directorul interimar va întocmi documentația pentru înscrierea în Registrul artelor spectacolului a Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal.

Art. 5. (1) Finanțarea Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat ori de la bugetul local, după caz, prin bugetul Municipiului Caracal, Sursa de finanțare G – „Venituri proprii și subvenții”, capitol bugetar 67.03.04 – „Instituii publice de spectacole și concerte”.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, după caz, precum și din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse;

e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

(3) Centrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției."

Art. 6. Obligațiile de plată ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art. 7. Consiliul Local al Municipiului Caracal poate susține, material și financiar, singur sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țară ori în străinătate, ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal.

Art. 8. Personalul entității fără personalitate juridică Centrul Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal din structura U.A.T. Municipiul Caracal va fi transferat în posturile echivalente din structura de funcții a instituției de spectacole cu personalitate juridică nou înființate Centrul Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal.

Art. 9. Se aprobă darea în administrare a bunurilor imobile necesare funcționării Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal pe întreaga durată de funcționare a acestuia, după cum urmează:

(1) Imobil – TEATRU NATIONAL – situat în Caracal, str. Cuza Vodă nr. 10, ST=1400.00 mp, SC=791.44 mp, Fundație caramidă. zidărie cărămidă. învelitoare tablă, anexe Teatrul National (CT, depozite, etc, camin apa, vane), Vecinătăți: N=Strada Mihai Viteazul, S=Strada Cuza Vodă, E- V=Parcul și proprietate particular, înscris la poziția 336 din Anexa la HG nr. 1355/2002 privind inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al Municipiului Caracal;

(2) Imobil -TEATRU DE VARA - situat în Caracal, Str. Cuza Vodă, nr. 11, jud. Olt, compus din teren în suprafață de 2553.00 mp și Construcție C1: Suprafață construită/desfășurată=614.00 mp, Construcție C2- Spațiu tehnic administrativ P+1 și terasă. Suprafață construită= 186.00 și suprafață construită desfășurată= 271.00 mp. Construcție fundație beton, zidărie cărămidă, acoperiș tip terasă din tablă. An construcție C1 și C2 - 1971. Vecinatati: N=Strada Cuza Vodă, S=Parcul C.Poroineanu, V=Parcul C.Poroineanu și proprietate particulară, E=proprietate particular, înscris în CF nr. 55167 Caracal;

(3) imobil teren și construcții - Secție anexă a Centrului Cultural Municipal Caracal (fosta Policlinica Militara), situat în Caracal, str. Cuza Vodă nr. 12, jud. Olt, înscris în C.F. nr. 50404 a U.A.T. Municipiul Caracal, compus din teren în suprafața de 776 mp și **Construcții:** Pavilion A, 50404 – C1, în suprafața construită la sol de 243,00 mp și suprafață desfășurată de 440,00 mp

Art. 10. Imobilele prevăzute la art. 9 se vor preda pe bază de protocol de predare-primire între Primarul municipiului Caracal și Centrul Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal în termen de cel mult 10 zile de la data dobândirii de către acesta a personalității juridice.

Art. 11. Centrul Cultural Municipal „Radu Șerban va exercita drepturile de administrare a bunurilor imobile prevăzute în prezenta și își va îndeplini obligațiile de administrare conform prevederilor legale.

Art. 12. Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 105/2017 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statutului de funcții ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, își încetează aplicabilitatea în termen de 30 zile de la data înregistrării Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, ca instituție de spectacole cu personalitate juridică.

Art. 13. Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, Direcției Economice, Direcției Administrare Patrimoniu și Serviciului Management Resurse Umane, Arhive.

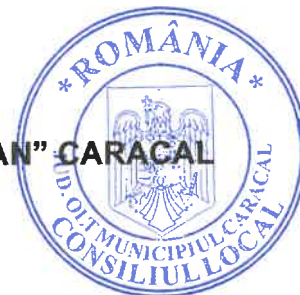


CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,
RĂDESCU VIOREL EMIL



Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru

**REGULAMENT – CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL "RADU ȘERBAN" CARACAL**



CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) **Centrul Cultural Municipal "Radu Șerban" Caracal**, denumit în continuare **Centrul**, este instituție de spectacole, de tip **instituție de repertoriu**, persoană juridică de drept public înființată și organizată în subordinea autorităților administrației publice ale Municipiului Caracal.

(2) Centrul își desfășoară activitatea ca instituție publică de cultură de drept public pe bază de programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative, pe bază de realizare și prezentare de producții artistice, ca instituție-gază de spectacole și concerte.

(3) Centrul Cultural Municipal "Radu Șerban", își desfășoară activitatea în baza Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicată(r1) cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 2.

(1) Sediul Centrului Cultural Municipal "Radu Șerban" Caracal este în imobilul situat în Caracal, str. Cuza Vodă, nr. 10, județul Olt.

(2) Durata de funcționare a Centrului Cultural este nedeterminată.

Art. 3. Toate actele prin care se angajează juridic și patrimonial Centrul Cultural Municipal "Radu Șerban", vor conține denumirea completă a instituției cu indicarea sediului principal și a datelor de contact.

CAPITOLUL II: OBIECTIVUL GENERAL ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 4.

(1) Obiectivul general al Centrul Cultural Municipal "Radu Șerban" îl reprezintă satisfacerea nevoilor culturale comunitare în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

(2) Principalele responsabilități în cadrul Centrului sunt următoarele:

- inițierea, realizarea și prezentarea de producții artistice;
- promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale;
- inițierea, organizarea și desfășurarea festivalurilor în domeniile teatru, muzică, folclor și artă plastică;
- promovarea educației artistice în domeniile teatru, muzică, folclor și artă plastică;
- creșterea accesului publicului la valorile cultural-artistice;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, regional, național și internațional;
- realizarea unei game repertoriale bogate în conținut și exprimare artistică de natură să satisfacă toate categoriile sociale ale publicului spectator;
- stimularea creativității și a talentului, precum și oferirea unei alternative educaționale pentru tineri;
- promovarea identității culturale a municipiului Caracal;

- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;

(3) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Centrul are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice sau organisme neguvernamentale, activități cultural-artistice și educative;
- b) produce și găzduiește spectacole de teatru și spectacole folclorice, stagioni de spectacole cu colective constituite din colaboratori artistici, proprii sau în colaborare cu instituții similare sau cu artiști liber profesioniști;
- c) desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- d) susține formații artistice proprii participând cu acestea la manifestări culturale la nivel local, regional, național și internațional;
- e) organizează și susține cursuri în domeniile artistice: teatru, muzică ușoară, muzică populară, folclor coregrafic, artă plastică;
- f) organizează și desfășoară festivaluri cu caracter național și internațional în domeniile teatru, folclor, muzică ușoară și artă plastică;
- g) organizează, realizează și prezintă expoziții temporare de artă plastică, de fotografie, etnografie și alte domenii de exprimare artistică, și lansări de carte;
- h) cultivă valorile și autenticitatea creației populare, a creației contemporane și a artei interpretative profesioniste și neprofesioniste, prin studii, programe, cercetări în domeniile: etnografie, muzică, teatru, coregrafie, artă plastică;
- i) organizează și susține activități de documentare a expozițiilor temporare, de elaborare de monografii și publicații culturale, în vederea informării publicului și a dezvoltării schimbului intercultural cu instituții similare din țară și din străinătate;
- j) difuzează filme artistice și documentare, produce filme documentare în domeniul activității pe care o desfășoară;
- k) cercetează, descoperă și propune obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național, instituțiilor responsabile de conservarea și promovarea acestora;
- l) participă la proiecte, conferințe, sesiuni, comunicări, cursuri de perfecționare profesională a personalului de specialitate, precum și la schimburi culturale naționale și internaționale;
- m) stabilește relații de parteneriat cu instituțiile de învățământ și de cultură locale, regionale și naționale, în vederea îndrumării activității artistice extrașcolare;
- n) atrage un număr cât mai mare de spectatori de toate vârstele și susține educarea estetică, artistică, etică și morală a acestora, spre receptarea valorilor artistice autentice;

Art. 5. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III: PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art. 6.

(1) Gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, baza materială aflată în dotare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(2) Administrează imobilele aflate în patrimoniul UAT Primăria municipiului Caracal și anume:

- a) Imobilul din str. Cuza Vodă, nr.10, Teatrul Național;
- b) Imobilul din str. Cuza Vodă, nr.11, Teatrul de Vară;
- c) Imobilul din str. Cuza Vodă, nr. 12.

Art. 7.

(1) Finanțarea activității Centrului se asigură din subvenții de la bugetul local al Consiliului Local al Municipiului Caracal, din venituri proprii (vânzări bilete, chirii sală, închirieri spații,

taxe foto după caz), din subvenții de la Consiliul Județean Olt, donații, sponsorizări și alte surse, potrivit legii.

(2) Finantarea activității Centrului respectă următoarele principii:

- a) finanțarea programului minimal anual se asigură din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) finanțarea programelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din subvenții de la bugetul local și de la Consiliul Județean Olt, precum și din veniturile proprii;
- c) cheltuielile de personal și cheltuielile pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură din subvențiile acordate de la bugetul local;
- d) veniturile proprii provenite din activitatea specifică se utilizează pentru finanțarea cheltuielilor aferente proiectelor și programelor culturale.

CAPITOLUL IV: PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 8. Pentru realizarea obiectului de activitate, Centrul dispune de organigramă proprie compusă din structuri funcționale de conducere, personal artistic, personal de specialitate și personal tehnic, administrativ.

Art. 9. Organigrama, numărul de personal și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea directorului, și sunt avizate de Comisia pentru activități juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări a Consiliului Local Caracal.

Art. 10.

(1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, personal artistic, de specialitate și personal tehnic, astfel:

- Conducerea – Director
- Compartimente funcționale:

- a) Compartimentul Manifestări Cultural-Artistice, Producții artistice, Proiecte, Strategii
- b) Compartiment Economic, Administrativ
- c) Compartimentul Tehnic

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) are statut de personal contractual, îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Regulamentul intern al centrului și alte dispoziții legale specifice.

(3) Atribuțiile și activitatea fiecărui salariat al Centrului se normează potrivit fișei postului, în raport cu care se evaluează activitatea; fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale se aprobă de către directorul instituției, în condițiile legii.

(4) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Centrului este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(5) Pentru personalul artistic și tehnic din cadrul Centrului zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii."

(6) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(7) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile de spectacole sau concerte se acorda, de regula, în vacanța dintre stagiuni.

(8) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, partile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 11. Obiectivele Centrului se realizează și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului cultural, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Art. 12. Ocuparea posturilor vacante se face prin concurs, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

Art. 14. Personalul de specialitate încadrat în Centru, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 15. Conducerea operativă a Centrului este asigurată de un director, numit în urma concursului de proiecte de management.

Art. 16. Directorul asigură conducerea activității curente a instituției și coordonează activitatea compartimentelor instituției. În îndeplinirea obiectivelor, directorul este ajutat de personalul artistic, de personalul tehnic de specialitate și de șeful formației de muncitori, conform organigramei și statului de funcții.

Art. 17. Directorul reprezintă Centrul Cultural Municipal în relațiile cu Consiliul Local, cu Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național, cu Centrul Județean de Cultură și Artă Olt, Ministerul Culturii, precum și cu alte instituții similare din țară și din străinătate.

Art. 18.

(1) Directorul Centrului Cultural Municipal are următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează, coordonează și evaluează activitatea Centrului;
- b) fundamentează sumele necesare funcționării Centrului în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) elaborează calendarul de manifestări cultural artistice și îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- d) elaborează programele de activitate anuale și pe etape specifice fiecărui compartiment;
- e) propune modul de utilizare a bugetului alocat instituției, conform calendarului de manifestări cultural artistice aprobat;
- f) organizează valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cursurilor artistice, altor activități culturale și de educație permanentă;
- g) armonizează nevoile culturale ale beneficiarilor cu nevoile de afirmare și evoluție ale instituției;
- h) identifică și implementează măsuri în scopul creșterii veniturilor proprii din activitatea de bază și a reducerii costurilor pe beneficiar;
- i) identifică finanțări pentru realizarea proiectelor culturale prioritare;
- j) identifică programe cu finanțare europeană și realizează proiecte culturale cu parteneri europeni interesați în colaborare cu personalul specializat din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
- k) realizează activitatea de impresariat artistic, elaborează și pune în practică măsuri de promovare a producțiilor artistice proprii și de atragere a publicului;
- l) propune și fundamentează un necesar de achiziții publice pentru buna funcționare a instituției;
- m) asigură integritatea bunurilor aflate în administrarea instituției;
- n) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- o) reprezintă instituția în relația cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- p) semnează acte juridice, în limitele de competență stabilite conform atribuțiilor;
- r) constituie Consiliul Administrativ, Consiliul Artistic în conformitate cu prevederile legale;
- s) aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a repetițiilor și spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale instituției propuse de compartimentul de specialitate;
- t) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- u) configurează un plan de măsuri care să faciliteze circulația produsului cultural al instituției în țară și în străinătate (crearea unei baze de date care să cuprindă festivaluri și alte manifestări culturale de pretutindeni și stabilirea unor contacte cu organizatorii acestora,

încheierea unor parteneriate cu alți operatori culturali pentru realizarea unor schimburi culturale);

v) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;

w) întocmește Regulamentul intern și îl supune spre aprobare în Consiliul administrativ;

x) propune angajarea colaboratorilor și asigură organizarea concursurilor de recrutare a personalului, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și a legilor speciale;

y) identifică nevoile privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;

z) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de specialitate din subordine directă, elaborează fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;

aa) propune deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.),

ab) inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate;

ac) efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției;

ad) reprezintă Centrul și asigură cooperarea cu instituții de spectacole și cultural-artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

ae) coordonează acțiuni și manifestări specifice domeniului artistic, precum și de valorificare și promovare a tradiției locale;

af) răspunde în fața Consiliului local și a ordonatorului principal de credite pentru activitatea instituției și pentru îndeplinirea activităților specifice Centrului;

ag) urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a Centrului și face propuneri pentru îmbogățirea ei;

ah) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;

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

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

(2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

(3) În absența directorului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director conform procedurii de delegare.

Art. 19. În exercitarea atribuțiilor sale directorul este ajutat de personalul subordonat.

Art. 20. CONSILIUL ADMINISTRATIV

(1) În activitatea sa de conducere, directorul Centrului este sprijinit de un Consiliu Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența Consiliului Administrativ este următoarea:

- președinte - directorul Centrului;
- membri:
 - economistul angajat în cadrul centrului,
 - consultantul artistic,
 - șeful formației de muncitori;
 - un membru al Consiliului Local, de regulă un membru al Comisiei de specialitate.
 - secretar - prin rotație, unul dintre membrii consiliului administrativ, numit de președinte.

(3) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Președintele Consiliului Administrativ este cel care face convocarea ședințelor Consiliului și care se pot ține în prezența a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii săi.

(4) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

a) avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de ordine interioară a Centrului;

b) aprobă programele de activitate trimestriale și anuale;

- c) supune, anual, aprobarii, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- d) aprobă colaborările Centrului cu alte persoane sau instituții din țară și din străinătate;
- e) face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- f) propune conducerii Centrului soluții și inițiative privind buna funcționare a activității acesteia în domeniile cultural – artistic, repertorial, administrativ, resurse umane.
- g) dezbaterile Consiliului Administrativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.
- h) pentru manifestările cultural-artistice de anvergură, va fi cooptat, în procesul de organizare, un membru al Consiliului Local, de regulă un membru al Comisiei de specialitate.

Art. 21. CONSILIUL ARTISTIC

- (1) Este organism cu rol consultativ.
- (2) Consiliul artistic are următoarea componență:
- președinte – directorul Centrului cultural;
 - membri – consultantul artistic, regizorul artistic, personal artistic, personalități artistice din afara instituției.
- (3) Constituirea și funcționarea Consiliului Artistic se face în baza deciziei directorului.
- (4) Consiliul Artistic dezbate probleme ce țin de conceptul artistic al activității instituției formulând opinii, sugestii, recomandări și critici cu privire la oportunitatea, calitatea și valoarea artistică a producțiilor, proiectelor și programelor instituției.

CAPITOLUL V: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. Pentru realizarea activității, Centrul Cultural Municipal este structurat pe următoarele departamente și funcții:

- Director;
- Compartimentul Manifestări cultural-artistice, Producții artistice, Proiecte, Strategii;
- Compartiment Economic, Administrativ;
- Compartimentul Tehnic, coordonat de un șef formație muncitori.

Art. 23.

(1) Compartimentul Manifestări cultural-artistice, Producții artistice, Proiecte, Strategii

Cuprinde funcțiile: consultant artistic, regizor artistic, coregraf, maestru studii muzicale(muzică ușoară, pian, chitară), maestru studii muzicale(muzică populară, instrumente tradiționale de suflat), actor, artist plastic și maestru imagine.

(I) Consultantul artistic

Consultantul artistic supervizează acuratețea și consecvența exprimării vizuale a creației artistice în toate etapele de producție până la finalizare și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) contribuie prin propuneri la alcătuirea repertoriului și a programului artistic al compartimentelor artistice;
- b) apreciază calitatea artistică a spectacolelor și decide în privința prezentării publice a producțiilor artistice;
- c) realizează (concepție, grafică, tehnoredactare, imprimare, multiplicare) diverse materiale necesare desfășurării activității (pliante, afișe, diplome);
- d) contribuie la organizarea de acțiuni și manifestări specifice domeniilor teatral și folcloric, precum și de valorificare și de promovare a tradiției teatrale sau folclorice;
- e) întreține corespondența, după caz, cu dramaturgii și se preocupă de problemele drepturilor de autor și ale drepturilor de reprezentare;
- f) colaborează cu regizorul artistic și cu autorul dramatic sau traducătorul la realizarea textului de spectacol, realizează texte-suport și traduce texte din dramaturgia universală contemporană;

g) elaborează și pune în practică măsuri de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;

h) consolidează, asumă și promovează imaginea distinctă a Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” în peisajul cultural caracalean;

i) propune și elaborează un program cultural artistic echilibrat care să cuprindă genuri diferite de manifestări;

j) propune măsuri de promovare a activității instituției care să conducă la creșterea vizibilității la nivel local, național și internațional și a numărului de spectatori;

k) pune la dispoziția personalului de specialitate documentația de spectacol solicitată și alcătuiește un dosar al spectacolului (afișe, caiet de sală, cronici, fotografii, alte materiale) care să conțină și date tehnice (casetă video, CD și audio).

l) răspunde de mediatizarea programului cultural al instituției prin presă, radio, televiziune și mediul online anunțând la timp schimbările survenite;

m) alcătuiește, înaintează spre aprobare și urmărește tipărirea materialelor publicitare, afișe, caiete de sală, fluturași, pliante, etc. la spectacolele și evenimentele culturale organizate de instituție;

n) alcătuiește, în cadrul Compartimentului Manifestări cultural-artistice, Producții artistice, Proiecte, Strategii programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, cât și a celorlalte manifestări artistice și educative ale instituției;

o) urmărește spectacolele și informează Consiliul Artistic de eventuala evoluție sau involuție artistică (calitativă) a spectacolelor din repertoriu. Anunță în presă printr-un articol de prezentare orice premieră sau eveniment cultural al Centrului. Invită critici, presa, oameni de specialitate la toate premierele sau evenimente culturale ale Centrului;

p) întreține activ și completează arhiva artistică a Centrului;

r) apreciază calitatea artistică a spectacolelor și decide în privința prezentării publice a producției artistice a tuturor compartimentelor artistice ;

s) împreună cu personalul de specialitate, conform calendarului de manifestări cultural artistice și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;

t) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o desfășoară, dovedește sollicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;

u) îndeplinește sarcinile stabilite de conducere și care țin de bunul mers al activității Centrului cultural, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;

(II) Regizorul artistic este principalul responsabil al realizării spectacolelor și are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează documentația de organizare și desfășurare a activității teatrale conform calendarului de manifestări cultural artistice;

b) fundamentează proiectele de repertoriu și ia măsuri pentru realizarea acestora și pentru asigurarea calității artistice;

c) coordonează activitatea trupei Teatrului Municipal;

d) regizează spectacole de teatru;

e) propune asocierea, în vederea realizării de spectacole, cu instituții, persoane fizice și/sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;

f) coordonează activitatea personalului artistic și tehnic;

g) asigură o varietate a repertoriului și a modalităților de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori, diferiți ca preferințe, vârstă, preocupare, nivel de cultură teatrală;

h) face propuneri sau modificări privind repertoriul și distribuția spectacolelor încredințate spre realizare;

i) urmărește încadrarea în timp cu pregătirea spectacolelor și data prezentării lor în premieră în termenii calendaristici stabiliți în cadrul Consiliului Artistic;

- j) respectă ora de începere a repetițiilor și spectacolelor, prezentându-se înainte pentru orice alte pregătiri și valorifică la maximum orele afectate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni pe care le conduce;
- k) se preocupă de realizarea și menținerea unei atmosfere de lucru prietenoasă și stimulatoare pentru creația artistică, impunând relații civilizate și de respect între membrii colectivului pe care-l conduce, pe toată durata timpului de lucru;
- l) supraveghează după premieră spectacolele proprii și consemnează dacă se impune, abaterile sau activitățile meritorii ale personalului artistic și de scenă în condica de spectacole sau prin referate la conducerea Centrului cultural;
- m) în procesul elaborării spectacolului, conlucrează cu scenografi și personalul tehnic în perioada de pregătire a spectacolelor, astfel ca la data începerii repetițiilor să poată fi predate toate materialele documentare, precum și devizul întocmit de scenograful spectacolului, răspunzând de orice modificări ulterioare;
- n) coordonează prestațiile actorilor și ale personalului tehnic de scenă, precum și pregătirea profesională a acestora;
- o) supraveghează în anumite faze de lucru confecționarea decorurilor și a costumelor pentru spectacolele la care lucrează;
- p) propune directorului Centrului Cultural și consultantului artistic vizionări în diferite faze de lucru, în scopul realizării unui spectacol de înaltă ținută artistică;
- r) împreună cu personalul de specialitate, conform calendarului de manifestări culturale artistice și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- s) îndeplinește sarcinile date de conducere și care țin de bunul mers al activității Centrului cultural, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;

(III) Coregraful are următoarele atribuții și reponsabilități:

- a) studiază, cercetează și evaluează fenomenul cultural artistic în domeniul propriu de activitate, efectuează studii, culegeri pe teme de coregrafie, etnografie, etnologie;
- b) inițiază programe pentru cunoașterea și conservarea tradiției și folclorului autentic, organizează și întreține o videoteca proprie;
- c) sprijină formațiile artistice și de folclor;
- d) asigură activitatea Ansamblului Folcloric Românăți;
- e) coordonează activitatea cursului de dansuri populare;
- f) asigură activitatea formației de călușari;
- g) asigură activitatea ansamblului folcloric de copii,
- h) se preocupă de conceperea de schițe coregrafice, de culegerea și catalogarea grafică a dansurilor din principalele zone etnofolclorice ale țării și, în special din zona Românăți;
- i) concepe și montează spectacole folclorice, realizează și editează librete de spectacol;
- j) se preocupă de îmbunătățirea repertoriului coregrafic și muzical;
- k) elaborează și publică lucrări de specialitate și participă la manifestările de interes național și internațional de profil;
- l) se preocupă de culegerea, conservarea, promovarea și valorificarea scenică a culturii tradiționale românești, punându-se accent pe zonele etnografice ale Olteniei;
- m) educarea, în special a tinerilor, în spiritul respectului și al dragostei pentru creațiile artistice românești, îndeosebi față de cele tradiționale;
- n) stimularea creativității, simțului estetic și talentului prin promovare în spectacole a tradiției și valorilor de înaltă ținută artistică, prin excluderea și evitarea kitsch-ului și a denaturării actului artistic;
- o) colaborează cu alte ansambluri folclorice din țară în scopul unor schimburi de experiență;
- p) colaborează cu celelalte departamente;
- r) împreună cu personalul de specialitate, conform calendarului de manifestări culturale artistice și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;

s) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;

ș) îndeplinește sarcinile date de conducere și care țin de bunul mers al activității Centrului cultural, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;



(IV) Maestrul de studii muzicale (muzică ușoară, muzică populară) are următoarele atribuții:

- a) organizează cercurile artistice de inițiere în cunoașterea instrumentelor muzicale: pian, chitară, nai, fluiet, caval, ocarină;
- b) organizează curs artistic pentru soliști vocali de muzică populară;
- c) organizează curs artistic de soliști instrumentiști de muzică populară;
- d) organizează curs artistic de soliști de muzică ușoară;
- e) organizează activitatea grupului vocal de copii Allegro;
- f) organizează activitatea tarafului Ansamblului folcloric Romanați;
- g) asigură acompaniamentul în cadrul spectacolelor Centrului Cultural și se preocupă de diversificarea repertoriului muzical, în funcție de cerințele impuse de montarea spectacolelor folclorice sau cu altă tematică;
- h) participă cu formațiile artistice la manifestări locale, județene, naționale și internaționale;
- i) colaborează cu coregrafii pentru realizarea spectacolelor folclorice;
- j) asigură continuitatea activității tarafului, atât din punct de vedere al repertoriului, cât și al componenței și ține legătura cu colaboratorii;
- k) se implică în organizarea manifestărilor culturale artistice din calendarul anual al Centrului Cultural: festivaluri, spectacole folclorice, muzicale, de teatru, de divertisment, ocazionale, concursuri, lansări de carte, expoziții etc.;
- l) asigură prezența participanților la manifestările artistice organizate din inițiativă personală sau în cadrul manifestărilor Centrului Cultural;
- m) se preocupă permanent de colaborarea cu celelalte sectoare de activitate, în vederea asumării sarcinilor specifice activității pe care o coordonează și a punerii lor în practică pentru buna organizare a manifestărilor;
- n) colaborează în pregătirea și desfășurarea manifestărilor culturale, pe plan local, preocupându-se cu profesionalism și competență, pentru asigurarea cadrului actului cultural întreprins;
- o) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;
- p) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- r) îndeplinește sarcinile date de conducere și care țin de bunul mers al activității Centrului cultural, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;

(V) Actorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează, organizează cursul artistic de artă dramatică;
- b) se preocupă permanent de studiul individual și de perfecționarea profesională;
- c) în cadrul cursurilor artistice inițiază cursanții în actorie și artă dramatică;
- d) organizează cursuri educative de artă dramatică;
- e) interpretează rolurile în care este distribuit în producțiile și spectacolele centrului, respectând indicațiile regizorului;
- f) împreună cu personalul de specialitate, conform calendarului de manifestări culturale artistice și al activităților curente, se implică în organizarea de festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- g) sprijină formațiile artistice;
- h) propune proiecte de repertoriu și asistă regizorul în realizarea distribuției și coordonarea trupei de teatru.

(VI) Artistul plastic are următoarele atribuții:

- a) coordonează, organizează cercuri artistice de pictură, grafică, artă fotografică;
- b) se preocupă permanent de studiul individual și de perfecționarea profesională;
- c) în cadrul cercurilor artistice inițiază cursanții în pictură de șevalet/murală, grafică, grafică mică (ex libris, de carte, caricatură, bandă desenată), grafică de șevalet;
- d) organizează cursuri educative de istoria artei și civilizațiile antichității și evoluții mediu și artă modernă;
- e) permanent amenajează și vernisează expoziții cu creațiile cursanților din cadrul cercurilor pe care le coordonează;
- f) organizează și amenajează expoziții cu exponate din creația proprie (pictură, grafică, caricatură, bandă desenată);
- g) organizează cerc de artă fotografică pentru începători, cuprinzând studiul și creație individuală (clasică, digitală, colaj, reportaj), istoria fotografiei, evoluția tehnicii fotografice;
- h) organizează și amenajează expoziții de artă fotografică cu exponate proprii și ale curanților;
- i) organizează ateliere de creație pe domeniile artistice ale subsecției;
- j) efectuează cercetare în teren și elaborează studii de specialitate;
- k) asigură prezența participanților la manifestările artistice organizate din inițiativă personală sau în cadrul manifestărilor Centrului Cultural;
- l) se preocupă permanent de colaborarea cu celelalte sectoare de activitate, în vederea asumării sarcinilor specifice activității pe care o coordonează și a punerii lor în practică pentru buna organizare a manifestărilor;
- m) colaborează în pregătirea și desfășurarea manifestărilor culturale, pe plan local, preocupându-se cu profesionalism și competență, pentru asigurarea cadrului actului cultural întreprins;
- n) colaborează cu celelalte sectoare de activitate la organizarea manifestărilor culturale artistice și educative, a spectacolelor, de folclor, de teatru și ocazionale;
- o) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;
- p) răspunde de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspunde de orice înstrăinare;
- r) împreună cu personalul de specialitate, conform calendarului de manifestări culturale artistice și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- s) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- ș) îndeplinește sarcinile date de conducere și care țin de bunul mers al activității Centrului cultural, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;

(VII) Maestru imagine

- a) coordonează și răspunde de realizarea emisiunii Videojurnal Caracalean, realizată în cadrul Primăriei municipiului Caracal și difuzată pe internet prin diferite canale de promovare;
- b) prin impresarul artistic reprezintă și promovează artiștii pe piața culturală;
- c) asigură corecta întocmire a documentelor privind colaborarea în condiții legale cu artiștii sau alți colaboratori;
- d) identifică potențialii beneficiari ai actului artistic;
- e) promovează activitățile Centrului Cultural sub formă de știri, interviuri, difuzări integrale ale manifestărilor, anunțuri, comunicate de presă;
- f) monitorizează derularea contractelor de prestație artistică;
- g) stabilesc și contactează colaboratorii și invitații pentru realizarea manifestărilor propuse și aprobate prin HCL;
- h) identifică potențiali beneficiari – producători, organizatori de spectacole etc. – și mediază relația artiștilor cu aceștia și cu instituția noastră;

- i) răspund de evidența materialelor video și audio pe suport digital pentru emisiuni și pentru toate manifestările organizate de către instituția noastră;
- j) se preocupă permanent de colaborarea cu celelalte departamente de activitate, în vederea asumării sarcinilor specifice activității pe care o coordonează și a punerii lor în practică pentru buna organizare a manifestărilor;
- k) colaborează în pregătirea și desfășurarea manifestărilor culturale, pe plan local, preocupându-se cu profesionalism și competență, pentru asigurarea cadrului actului cultural întreprins;
- l) colaborează cu celelalte sectoare de activitate la organizarea manifestărilor culturale artistice și educative, a spectacolelor de folclor, de teatru și ocazionale;
- m) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;
- n) răspund de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspund de orice înstrăinare;
- o) împreună cu personalul de specialitate, conform calendarului de manifestări culturale artistice și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- p) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește solicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- r) îndeplinesc sarcinile date de conducere și care țin de bunul mers al activității Centrului cultural, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;

Art. 24. Compartimentul Economic, Administrativ, format din 2 posturi, respectiv economist și administrator, are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) pregătește bugetul, planifică și controlează toate operațiunile financiare și contabile legate de activitatea Centrului și le supune aprobării directorului;
- b) asigură elaborarea proiectului și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) fundamentează proiectul bugetului institutiei publice pe baza solicitării transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării directorului/consiliului administrativ, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare directorului și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- e) întocmește și transmite la termen necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării directorului;
- f) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- g) întocmește registrele contabile obligatorii și le arhivează conform prevederilor legale;
- h) asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- i) verifică documentele justificative primite pentru toate operațiunile financiare;
- j) organizează evidența gestiunii bunurilor materiale și urmărește efectuarea procesului de inventariere a elementelor de activ și pasiv, în condițiile legii;
- k) urmărește realizarea controlului financiar preventiv;
- l) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- m) asigură controlul casieriei și al magaziei de materiale;
- n) întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar la termenele prevăzute;

o) urmărește și asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

p) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;

r) avizează notele de fundamentare pentru achiziții publice de bunuri, servicii sau produse;

s) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar;

ș) efectuează operațiunile curente cu băncile și Trezoreria;

t) asigură fondurile necesare pentru deplasările salariaților Centrului în țară, în interesul serviciului, la manifestări culturale etc., pe baza ordinelor de deplasare prezentate, organizează evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;

ț) întocmește, pentru deplasările în străinătate, formele de plată; verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria Centrului și reconstituirea fondurilor respective;

u) centralizează propunerile și întocmește programul anual al achizițiilor publice, ținând cont de necesitățile și prioritățile comunicate de celelalte compartimente, gradul de prioritate al necesităților stabilit prin contractul de management al directorului și de Consiliul administrativ, precum și de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;

v) după aprobarea bugetului propriu, prezintă conducerii propuneri pentru eșalonarea achizițiilor publice, în funcție de bugetul aprobat și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

w) elaborează nota justificativă în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 69 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

x) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

y) constituie și asigură păstrarea dosarului achiziției publice;

z) derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în condițiile legii;

aa) ia măsurile legale pentru soluționarea contestațiilor formulate de participanții la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

ab) depune diligențe pentru finalizarea procedurii de atribuire, propunând semnarea contractului sau a acordului-cadru;

ac) asigură transmiterea spre publicare a anunșurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform legii;

ad) definitivează dosarul de achiziție publică;

ae) ia măsuri pentru comunicarea finalizării procedurii de achiziție publică, respectiv pentru semnarea contractului de achiziție publică de către cei în drept și pentru comunicarea către salariații responsabili cu urmărirea derulării acestuia;

af) întocmește proiectul statului de funcții și îl propune spre aprobare directorului;

ag) propune structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;

ah) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, actele adiționale la acestea, documentele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, conform legii, precum și contractele civile încheiate potrivit Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, și/sau contractele de cesiune a drepturilor de autor încheiate în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ai) asigură întocmirea și efectuarea corectă a înregistrărilor în documentele de evidență a muncii prevăzute de lege și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

aj) asigură completarea Registrului general de evidență a salariaților;

ak) asigură consultanță de specialitate în scopul întocmirii fișelor de post ale angajaților Centrului;



al) întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din structura instituției;

am) asigură condițiile necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din structura instituției;

an) întocmește documentele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;

ao) gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

ap) asigură documentația necesară pentru întocmirea dosarelor persoanelor care solicită încetarea activității și o supune spre aprobare conducerii instituției;

ar) asigură întocmirea documentelor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare, precum și a altor documente solicitate în domeniul resurselor umane;

as) asigură consultanța de specialitate și sprijinul necesar desfășurării în condiții de legalitate a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;

at) înaintea conducerii propunerile nominale ale personalului ce îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale;

au) stabilește în condiții de legalitate drepturile salariale ale personalului;

av) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului și îl supune aprobării managerului;

aw) asigură și păstrează evidența contractelor încheiate de instituție, respectiv a deciziilor emise de manager pentru buna desfășurare a activității;

ax) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintea spre aprobare șefului serviciului și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

ay) organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

az) exercită verificarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;

ba) asigură înregistrarea operațiunilor contabile ale instituției și a documentelor aferente;

bb) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea efectuării acestora;

bc) efectuează la timp plățile și încasările legate de diferitele relații ale instituției cu terții (furnizori, creditor, clienți), cele legate de plata drepturilor de personal și a altor drepturi sociale, a drepturilor de deplasare și de transfer;

bd) asigură elaborarea Declarației informative privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit, pentru personalul propriu și transmiterea acestora către autoritatea fiscală;

be) asigură elaborarea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, pentru personalul propriu, și transmiterea acestora către autoritatea fiscală;

bf) asigură încasarea și înregistrarea veniturilor proprii ale Centrului, potrivit dispozițiilor legale; încasează contravaloarea taxelor aprobate prin hotărârile consiliului local, bilete acces spectacol și proiecții filme, expoziții și alte manifestări culturale;

bg) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

bh) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;

bi) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;

bk) întocmește raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanț, plăți restante și execuție bugetară), pe care le supune aprobării directorului, și răspunde de transmiterea acestora la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite de acesta, astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;

bl) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.



Art. 25. Compartimentul Tehnic

Din compartimentul Tehnic fac parte Șeful formației de muncitori, maestrul de lumini și sunet, muncitorii din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte;

(I) Șeful formației de muncitori din cadrul Compartimentul Tehnic-administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează și răspunde de administrarea și buna funcționare a Centrului;
- b) răspunde de dotarea cu materialele necesare desfășurării activității Centrului;
- c) întocmește documentele privind necesarul de materiale gospodărești, de întreținere, mijloace fixe, obiecte de inventar, recuzită de scenă, costume pentru spectacole, aparatură specifică, piese de schimb pentru autoturismul din dotare;
- d) se preocupă, prin personalul de întreținere, de menținerea curățeniei în scenă, în sala de spectacole, în birouri, în cabinetele pentru actori, în holuri și toalete, secții de bibliotecă, săli de expoziție, curțile aferente;
- e) răspunde de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspunde de orice înstrăinare;
- f) împreună cu personalul de specialitate, conform calendarului de manifestări culturale artistice și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- g) îndeplinește sarcinile date de conducere și care țin de bunul mers al activității Centrului Cultural Municipal, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;

(II) Personalul din cadrul Compartimentului tehnic are următoarele atribuții:

- a) asigură manipularea și transportul aparatului de sonorizare și lumini în turnee și spectacolele din afara sediului;
- b) întocmește caietul de sonorizare și memoriile de lumină conform indicațiilor solicitate de realizatorii manifestărilor și spectacolelor proprii;
- c) respectă normele de tehnica securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) execută la timp lucrările de reparație și întreținere din cadrul instituției ce țin de specialitatea sa, la solicitarea conducerii și a șefului de echipă;
- e) participă la activitățile tehnice de scenă la care este solicitat ;
- f) întocmește referate de necesitate pentru procurarea de materiale sau accesorii ce vor fi folosite la execuția lucrărilor în care este angajat;
- g) prezența în scenă, este obligatorie cu cel puțin o oră și jumătate înaintea începerii spectacolelor sau a repetițiilor la care este solicitat, sau după cum stabilește în mod special conducerea instituției, regizorul artistic și șeful de echipă;
- h) gestionează și păstrează în bune condiții sculele și utilajele din dotare; obiectele din inventarul propriu sau din gestiunea comună nu se vor înstrăina fără aprobarea conducerii instituției;
- i) verifică la terminarea orelor de program starea utilajelor, care trebuie deconectate de la sursa de curent;
- j) păstrează și întreține zilnic curățenia la locul său de muncă;
- k) răspunde direct de orice faptă care ar împiedica buna desfășurare a spectacolelor sau repetițiilor, fiind direct răspunzător de felul și de modul în care își îndeplinește atribuțiile;
- l) are o comportare respectuoasă când vine în contact cu publicul, indiferent de împrejurare;
- m) respectă și alte sarcini date pe cale ierarhică;
- n) nu prestează în interesul său sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu instituția;
- o) realizează activități specifice postului în funcție de necesitățile proiectului repertorial al instituției cu participarea la spectacole, repetiții, deplasări în turnee locale, naționale, festivaluri, participarea la ateliere de pregătire profesională, întâlniri profesionale și colegiale, alte manifestări artistice promovate de instituție sau la care Centrul cultural este solicitat de comunitatea locală;

- p) are obligația să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- q) colaborează cu celelalte compartimente la organizarea manifestărilor culturale artistice și educative, a spectacolelor, de folclor, de teatru și ocazionale;
- r) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean, regional și național; răspunde de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspunde de orice înstrăinare;
- s) împreună cu personalul de specialitate, conform programului cultural minimal anual și al activităților curente, se implică în amenajarea cadrului organizatoric al unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- ș) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, dovedește solicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- t) respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale instituției;
- ț) are obligația să cunoască și să respecte legislația privind normele de protecția muncii, a normelor, normativelor și a instrucțiunilor interne de securitatea muncii;

CAPITOLUL VI: DREPTURI SALARIALE

Art. 26. Salarizarea personalului din cadrul Centrului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 27. În conformitate cu prevederile legale și obiectul de activitate a Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban”, salariații beneficiază de salariu de bază, indemnizații, sporuri, precum și de celelalte drepturi salariale acordate în condițiile legii.

Art. 28. Personalul Centrului beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii centrului.

CAPITOLUL VII: ACTIVITATEA ECONOMICO – FINANCIARĂ

Art. 29.

(1) Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

(2) Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume, din:

a) încasări din vânzarea biletelor la spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;

b) închirieri de spații și bunuri mobile;

c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;

d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

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

g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 30. Baza materială necesară funcționării Centrului și controlul activității acestora se asigură de către Consiliul local.

Art. 31. Activitatea economico - financiară a Centrului se desfășoară în baza legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Caracal și este supusă controalelor organelor abilitate de lege, precum și ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL VIII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. În baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, directorul va întocmi fișele de post pentru toți salariații instituției, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia.

Art. 33. Orarul de funcționare a instituției se stabilește prin Regulamentul intern, elaborat pe baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. Programul poate fi adaptat în funcție de necesități.

Art. 34. În cadrul Centrului, inventarierea generală se face anual.

Art. 35. Personalul din cadrul Centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și a Regulamentului intern.

Art. 36. Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare de la data aducerii la cunoștință.

Art. 37.

(1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele în vigoare.

(2) Directorul Centrului, în baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul intern al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către Consiliul local.



CONSILIUL LOCAL al MUNICIPIULUI CARACAL

Nr. posturi : 19, din care:

funcții contractuale de conducere : 2

funcții contractuale de execuție : 17

Anexa nr. 1 la Regulament

ORGANIGRAMA CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL „RADU ȘERBAN” CARACAL

