

HOTĂRÂRE

REFERITOR LA: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, instituție de spectacole cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 43910/25.07.2024 al Primarului municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate nr. 43914/25.07.2024 al Serviciului Management, Resurse Umane, Arhive;
 - Nota de fundamentare nr. 43903/25.07.2024 a Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal;
 - 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 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 art. XVII, alin. (5) lit. 1 și ale art. XXIX alin. (10) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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. 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 Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 4/31.01.2023 referitoare la înființarea Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, ca instituție de spectacole, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului 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. 129 alin. 1, alin. 2 lit. d), alin. 7 lit. d), art. 139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Avizul Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări, a Consiliului Local al municipiului Caracal;
- În temeiul** art. 136 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL
propune următorul
PROIECT DE HOTĂRÂRE

Art. 1. Consiliul Local al Municipiului Caracal aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, instituție de spectacole cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. Consiliul Local al Municipiului Caracal aprobă organigrama și statul de funcții, conform anexelor nr. 1 și nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal prevăzut la art. 1 al prezentei.

Art. 3. În termen de maximum 30 de zile de la data comunicării prezentei organigrama și statul de funcții anexe la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 4/31.01.2023 își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă conform Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal și Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal.

PRIMAR,
ION DOLDEA



AVIZAT
PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL

RĂDESCU VIOREL EMIL



**REGULAMENT
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 proiecte**, 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-gazdă 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, 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 Centrului 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 de producții/coproducții artistice și prezentarea acestora în serii determinate;
- 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, stagiuni de spectacole 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

- (1) 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 Municipiul 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, închirieri spații de expoziție și

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

(2) Finanțarea 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 cu atribuții în domeniul cultural-artistic, tehnic și economic, administrativ.

Art. 9.

Organigrama, numărul de personal și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea directorului, și sunt avizate de comisiile de specialitate ale Consiliului Local Caracal.

Art. 10.

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

a) Conducerea – Director, funcție de conducere prevăzută în Legea 153/2017 - Anexa nr. III, Capitolul I, subcapitolul II, lit. a, nr. crt. 3

b) Compartimente funcționale:

b.1.: Compartimentul Manifestări Cultural-Artistice, Producții artistice, Proiecte, Strategii compus din funcții de execuție din cele prevăzute în Legea 153/2017 - Anexa nr. III, Capitolul I, subcapitolul II, lit. b

b.2.: Compartiment Tehnic compus din funcții de execuție din cele prevăzute în Legea 153/2017 - Anexa nr. III, Capitolul I, subcapitolul II, lit. b

b.3.: Compartimentul Economic, administrativ compus din funcții de execuție din cele prevăzute în Legea 153/2017 - Anexa nr. VIII, Capitolul II, pct. B. subpunct I, lit. b și pct. C, lit. b.

(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 realizează 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.

(7) Concediul anual de odihnă pentru personalul centrului se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.

(8) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile 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.

(1) Pentru personalul centrului, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încadrarea personalului potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(4) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3)-(5) și ale art. 84 alin.

(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

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 director angajat prin concurs.

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, conform organigramei și statutului 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 culturale 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 culturale 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 masuri 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 asistat 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,
 - secretarul de marketing,
 - 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 aprobării, statul de funcții al centrului, 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, personalul 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 centrului formulând opinii, sugestii, recomandări și critici cu privire la oportunitatea, calitatea și valoarea artistică a proiectelor, programelor și producțiilor centrului.

CAPITOLUL V: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22.

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

- Directorul centrului,
- Compartimentul Manifestări cultural-artistice, Producții artistice, Proiecte, Strategii,
- Compartiment Tehnic,
- Compartimentul Economic, Administrativ.

Art. 23.

(1) Compartimentul Manifestări cultural-artistice, Producții artistice, Proiecte, Strategii cuprinde funcțiile: consultant artistic, secretar marketing, regizor artistic, actor, coregraf, maestru studii muzicale (muzică ușoară, pian, chitară), maestru studii muzicale (muzică populară, instrumente tradiționale de suflat), artist plastic.

(2) 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 (caseta 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 solicitudine 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;

(3) Secretarul de marketing are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistența în elaborarea și execuția strategiei de marketing și a planului anual de comunicare și promovare;
- b) colectează informații și realizează analize privind cerințele și preferințele publicului;
- c) colaborează cu personalul artistic al centrului la dezvoltarea ideilor pentru campanii creative de marketing;
- d) construiește, menține și susține relațiile cu partenerii externi implicați în realizarea producțiilor și evenimentelor culturale
- e) prezintă și promovează artiștii pe piața culturală;
- f) asigură corecta întocmire a documentelor privind colaborarea în condiții legale cu artiștii sau alți colaboratori;
- g) promovează activitățile Centrului Cultural sub formă de știri, interviuri, difuzări integrale ale manifestărilor, anunțuri, comunicate de presă;
- h) monitorizează derularea contractelor de prestație artistică;
- i) menține relația cu invitații și colaboratorii pentru realizarea manifestărilor aprobate;
- j) participă la realizarea materialelor și campaniilor de promovare și comunicare ale centrului;
- k) acordă asistență pentru realizarea conținutului postărilor pentru rețelele social-media;
- l) asigură asistența în elaborarea și emiterea newsletter-ului centrului;
- m) asigură asistența organizării și a planificării în vederea implementării calendarului de activități culturale;
- n) asigură asistența în vederea menținerii relației de comunicare cu partenerii culturali
- o) acordă asistență pentru realizarea strategiilor de promovare pentru următoarea perioadă.
- p) asigură actualizarea website-ului cu informații despre activitatea curentă a centrului prin transmiterea informațiilor de actualitate către compartimentul specializat;
- q) realizează o bază de date cu proiectele și programele culturale ale centrului, precum și cu parteneriatele, colaborările, resursele umane și financiare implicate în realizarea acestora,
- r) propune organizarea de evenimente și participă activ la organizarea acestora,
- s) coordonează activitățile de asistență a participanților externi pe durata evenimentelor și festivalurilor,
- t) se implică în organizarea manifestărilor culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, concerte, festivități ocazionale și celebrări de evenimente însemnate sau personalități, concursuri tematice, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții de artă.
- u) realizează și gestionează arhiva foto, video și a publicațiilor ce reflectă activitatea centrului
- v) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o realizează dovedește solicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora
- w) 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

(4) 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 culturale 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 implicat în producția artistică;
 - 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 prielnică și stimulatorie 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,
 - 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 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, 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;
- (5) 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 cultural 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.
 - i) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o realizează dovedește solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;

j) 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;

(6) 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 videotecă proprie;

c) sprijină formațiile artistice și de folclor;

d) asigură activitatea Ansamblului Folcloric Romaniți;

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 Romaniți;

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) desfășoară activități de educare, 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;

t) 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;

(7) Mestrul 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 Romaniți;

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 coregraful 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 solicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- q) 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;
- (8) 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 evului 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 studiu 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;
- q) 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;
- r) 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;

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;

Art. 24. Compartimentul Tehnic este compartimentul prin care se asigură suportul tehnic al tuturor activităților realizate de personalul Compartimentului Manifestări cultural-artistice, Producții artistice, Proiecte, Strategii și este prevăzut cu personal tehnic, respectiv: recuziter, maeștrii de lumini, sunet și imagine și muncitorii din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte;

(1) Maestrul de imagine are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează și răspunde de realizarea emisiunii Videojurnal Caracalean, realizată în cadrul Primăriei municipiului Caracal și difuzată pe internet prin diferite canale de promovare;

i) răspunde 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 realizează și a punerii lor în practică pentru buna organizare a manifestărilor;

k) colaborează la pregătirea și desfășurarea manifestărilor culturale, pe plan local, preocupându-se cu profesionalism și competență pentru asigurarea vizibilității actului cultural întreprins;

l) realizează materialele foto-video pentru festivaluri, spectacole de teatru, spectacole folclorice, concerte, festivități ocazionale și celebrări de evenimente însemnate sau personalități, concursuri tematice, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții de artă;

m) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;

n) răspunde 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 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, 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;

q) 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;

(2) Maestrul de lumini are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură manipularea și transportul aparatului de lumini în turnee și spectacolele din afara sediului;

b) întocmește memoriile de lumină conform indicațiilor solicitate de realizatorii manifestărilor și spectacolelor proprii;

c) respectă normele tehnice ale aparatului utilizate pentru asigurarea 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

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 la 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;

h) gestionează și păstrează în bune condiții instalațiile, materialele, echipamentele 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 instalațiilor și echipamentelor, care trebuie deconectate de la sursa de electricitate;
 - 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) 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;
 - n) 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;
 - o) colaborează cu celelalte compartimente la organizarea manifestărilor culturale artistice și educative, a spectacolelor, de folclor, de teatru și ocazionale;
 - p) 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;
 - q) 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;
 - r) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, dovedește solicitudine și receptivitate față de indicațiile regizorului și scenografului, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
 - s) respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale instituției;
 - t) are obligația să cunoască și să respecte normele, normativelor și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății muncii;
- (3) Maestrul de sunet** are în principal următoarele atribuții și responsabilități:
- a) asigură manipularea și transportul aparaturii de sonorizare în turnee și spectacolele din afara sediului;
 - b) întocmește caietul de sonorizare conform indicațiilor solicitate de realizatorii manifestărilor și spectacolelor proprii;
 - c) respectă normele tehnice ale aparaturii utilizate pentru asigurarea 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
 - 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 la 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;
 - h) gestionează și păstrează în bune condiții instalațiile, materialele, echipamentele 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 instalațiilor și echipamentelor, care trebuie deconectate de la sursa de electricitate;
 - 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) 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;
 - n) 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;
 - o) colaborează cu celelalte compartimente la organizarea manifestărilor culturale artistice și educative, a spectacolelor, de folclor, de teatru și ocazionale;
 - p) 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;
 - q) 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;
 - r) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, dovedește sollicitudine și receptivitate față de indicațiile regizorului și scenografului, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
 - s) respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale instituției;
 - t) are obligația să cunoască și să respecte normele, normativelor și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății muncii;
- (4) Recuziterul** din cadrul Compartimentul Tehnic are în principal următoarele atribuții și responsabilități:
- a) coordonează și răspunde de administrarea bunurilor și materialelor auxiliare (mobilier, costume, accesorii, elemente de butaforie) necesare montării spectacolelor sau realizării producțiilor artistice
 - b) colaborează cu regizorii, scenograful și actorii pentru asigurarea recuzitei pentru fiecare dintre spectacolele montate
 - c) întocmește documentele privind necesarul de materiale, obiecte de inventar pentru realizarea de decoruri, recuzită de scenă, costume pentru spectacole, accesorii,
 - d) răspunde de folosirea judicioasă a bunurilor primite în administrare și răspunde de orice înstrăinare;
 - e) răspunde de păstrarea, conservarea și îmbogățirea garderobei de costume necesare spectacolelor artistice,
 - 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;
 - h) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, dovedește sollicitudine și receptivitate față de indicațiile regizorului și scenografului, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
 - i) respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale instituției;
 - j) are obligația să cunoască și să respecte normele, normativelor și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății muncii;

(5) Muncitorii din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte din cadrul Compartimentul Tehnic au în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) realizează manipularea și transportul aparaturii de sonorizare și lumini în turnee și spectacolele din afara sediului;
- b) respectă normele de tehnica securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) execută la timp lucrările de curățenie și întreținere a spațiilor și dotărilor centrului
- d) participă la activitățile tehnice de scenă la care este solicitat ;
- e) întocmește referate de necesitate pentru procurarea de materiale sau accesorii ce vor fi folosite la execuția lucrărilor în care este angajat;
- f) gestionează și păstrează în bune condiții bunurile și echipamentele din dotare; obiectele din inventarul propriu sau din gestiunea comună nu se vor înstrăina fără aprobarea conducerii instituției;
- g) verifică la terminarea orelor de program starea instalațiilor și echipamentelor, care trebuie deconectate de la sursa de curent;
- h) realizează activitățile zilnice și periodice de curățenie și întreținere a incintelor
- i) realizează obiecte de recuzită, costume, accesorii și decoruri, le manipulează și le transportă în funcție de cerințe și solicitări
- j) realizează cotrolul biletelor, supravegherea sălilor expoziționale sau de spectacole, preluarea, păstrarea și predarea garderobei, precum și activitățile de plasator sală, conform cerințelor directorului
- 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) 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;
- n) la solicitarea personalului de specialitate participă la amenajarea scenei, sălilor de spectacole sau de expoziții pentru asigurarea cadrului organizatoric al unor actelor culturale
- o) 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;
- p) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, dovedește solicitudine și receptivitate față de indicațiile personalului de specialitate, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- q) respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale instituției;
- r) are obligația să cunoască și să respecte normele, normativelor și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății muncii;

Art. 25. Compartimentul Economic, Administrativ, format din 4 posturi, din care 2 posturi economist, 1 post administrator, un post casier, are în principal 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 instituției 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 ordonanțării 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;

q) 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,

t) efectuează operațiunile curente cu băncile și Trezoreria;

u) 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;

t) 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 anunțurilor 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 consultanța 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) înaintează 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 înaintează 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 terți (furnizori, creditorii, 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 acesteia 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 HCL , 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) participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul centrului și pentru implementarea standardelor de calitate, conform prevederilor legale aplicabile;
- bm) coordonează și răspunde de administrarea și buna funcționare a bazei materiale a Centrului, respectă și aplică prevederile legislației în vigoare și a procedurilor interne din domeniul sănătății și securității muncii (SSM), cele care privesc paza și protecția împotriva incendiilor (PSI), precum și oricare alte măsuri dispuse de conducerea centrului în scopul protejării patrimoniului și a angajaților
- bn) răspunde de dotarea cu materialele necesare desfășurării activității Centrului;
- bo) întocmește documentele privind necesarul de materiale gospodărești, de întreținere, mijloace fixe, obiecte de inventar, aparatură specifică, piese de schimb pentru autoturismul din dotare;
- bp) se preocupă, prin personalul de întreținere, de menținerea curățeniei în scenă, în sala de spectacole, în birouri, în cabinele pentru actori, în holuri și toalete, săli de expoziție, spațiile exterioare, grădinile și incintele aferente;
- bq) răspunde de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspunde de orice înstrăinare;
- br) 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;

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 pe cele ale 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

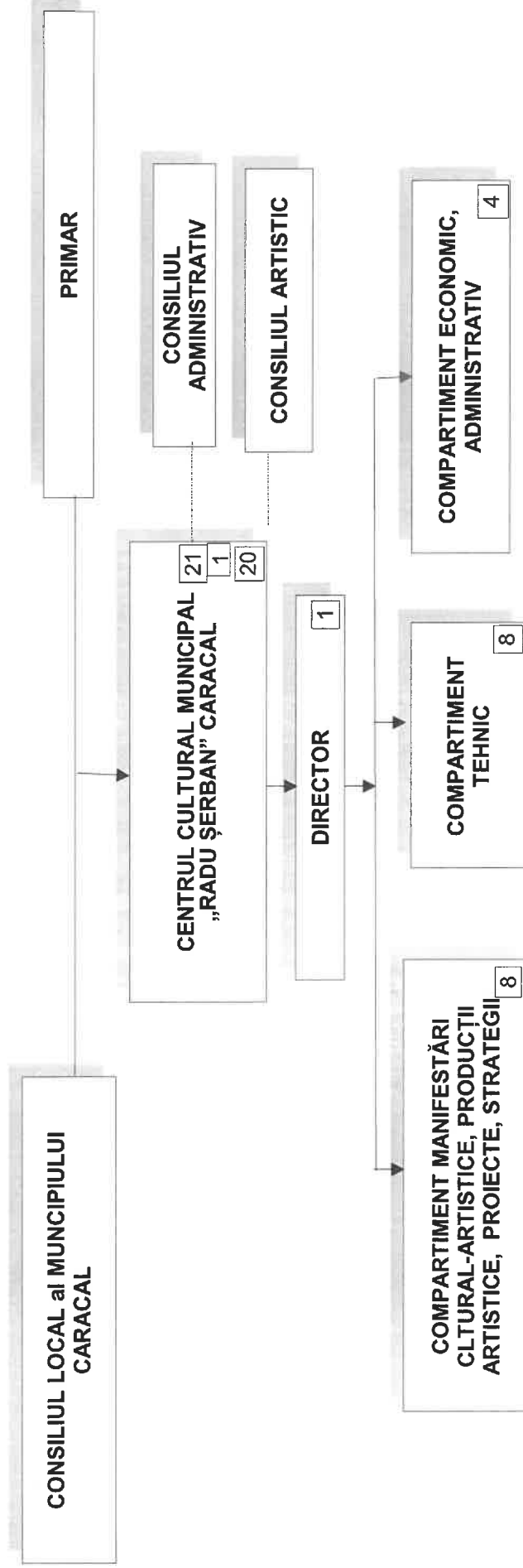
Nr. posturi : 21, din care:

funcții contractuale de conducere : 1

funcții contractuale de execuție : 20

Anexa nr. 1 la ROF

**ORGANIGRAMA
CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL „RADU ȘERBAN” CARACAL**



U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL
CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL „RADU ȘERBAN” CARACAL

Anexa nr. 2 la ROF

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DENIMITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
0	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	10	11		12
1	temp. ocupat (MIHUȚI BOGDAN FLORIAN)	CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL „RADU ȘERBAN” CARACAL								DIRECTOR (interimar)		S	II		
1.1		COMPARTIMENT MANIFESTĂRI CULTURALE ARTISTICE, PRODUCȚII ARTISTICE, PROIECTE, STRATEGII													
2	temp. vacant (STEFAN ANDREEA MADALINA)											S	II	1	
3	VACANT											S	deb.		
4	VACANT											S	deb.	5	
5	VACANT											S	deb.		
6	VELEA CRISTINEL MIHAITA											S	II	0	
7	VOICU DANIEL											S	IA	5	
8	DUMITRU MONICA FLORENTINA											S	IA	5	
9	CHIREA VIOREL	COMPARTIMENT TEHNIC										S	IA	5	
1.2															
10	NICOLA GHEORGHE												I	5	
11	DOVAN PAUL												I	5	
12	DINCA ALEXANDRU MIHAIL												II	2	
13	VACANT											M	I		
14	DUTA DANIEL											M	I	3	
15	CHESNOIU STELIAN											M,G	I	5	
16	VOICU EUGENIA											M,G	I	5	
17	PREDOI NICOLETA											M,G	I	4	
1.3		COMPARTIMENT ECONOMIC, ADMINISTRATIV													
18	VACANT											S	IA		
19	VACANT											S	deb.		
20	VACANT											M			
21	VACANT											M,G			

* din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere:

- Nota de fundamentare nr. 43903/25.07.2024 a Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a organigramei și statului de funcții ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, instituție de spectacole cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, înființată prin HCL nr. 4/31.01.2023,

În aplicarea prevederilor:

- art. XVII, alin. (5) lit. 1, art XXI, alin. (1) lit b , art. XXIX, alin. (1)-(4) și alin. (10) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, din care rezultă că instituțiile publice din domeniul culturii de interes local sunt exceptate de la aplicarea măsurilor de reorganizare ce privesc instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice locale;

- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 4/31.01.2023

- Ordonanței 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;

- 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;

- Legii nr. 82/1991 – legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 19-26 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

- 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, pct. II și Anexa VIII, cap. II, lit. B la legea-cadru;

Propun spre aprobare proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, instituție de spectacole cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal.



RAPORT DE SPECIALITATE

privind Proiectul de hotărâre referitor la : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statutului de funcții ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, instituție de spectacole cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal.

În aplicarea prevederilor art.2, lit. b și art. 4, alin (1) – (3) al Ordonanței 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, conform cărora instituțiile de spectacole sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice, se înființează, se organizează și funcționează în subordinea autorităților publice locale și își elaborează propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă de autoritățile în subordinea cărora se află,

Având în vedere:

- 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 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 art. XVII, alin. (5) lit. 1, art XXI, alin. (1) lit b , art. XXIX, alin. (1)-(4) și alin. (10) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, din care rezultă că instituțiile publice din domeniul culturii de interes local sunt exceptate de la aplicarea măsurilor de reorganizare ce privesc instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice locale

- 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, pct. II și Anexa VIII, cap. II, lit. B și lit. C la legea-cadru;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 4/31.01.2023 referitoare la înființarea Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, ca instituție de spectacole, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, și în mod specific prevederile art. 18, alin. (1) lit v din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 4/31.01.2023, conform cărora directorul centrului 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,

- prevederile art. 136 alin. 3, alin. 2 lit. a și alin. (8) lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

analizând Proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statutului de funcții ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, instituție de spectacole cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal constat respectarea condițiilor de legalitate și propun a fi înaintat spre analiză, dezbateră și avizare comisiei de specialitate a Consiliului local.

Șef Serviciu,

Ionela Veronica Lungu



Notă de fundamentare

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, instituție de spectacole cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal

Având în vedere:

- prevederile art. XXIX, alin. (1)-(4) și alin. (10) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, din care rezultă că instituțiile publice din domeniul culturii de interes local sunt exceptate de la aplicarea măsurilor de reorganizare ce privesc instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice locale,

- prevederile art XXI, alin. (1) lit b din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, conform cărora entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal: pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție, prevederile art. XVII, alin. (3) – (8) aplicându-se în mod corespunzător,

- Prevederile art. 24 ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 4/31.01.2023, care reglementează funcționarea Compartimentului Economic, administrativ al centrului, căruia îi sunt repartizate un set voluminos de atribuții dificile și complexe, imposibil de realizat prin intermediul a 2 posturi astfel cum a fost prevăzut inițial, precum și faptul că actuala structură de funcții a Compartimentului Economic, administrativ nu permite asigurarea continuității activităților în situația absenței temporare a unuia dintre angajați, neexistând posibilitatea substituirii acestora, de către personal de specialitate,

date fiind dificultățile întâmpinate încă de la data înființării Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal ca instituție de spectacole cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, în special pe segmentele de management financiar contabil și de administrare a bunurilor imobile date în administrarea centrului, dificultăți ce ar putea determina blocaje în activitatea centrului, cu atât mai mult cu cât postul de economist care a fost ocupat pe durată determinată a rămas vacant,

în aplicarea prevederilor art. 18, alin. (1) lit v din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 4/31.01.2023, conform cărora directorul centrului 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,

Față de structura de posturi aprobată prin HCL nr. 4/31.01.2023, propun următoarele:

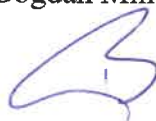
1. Postul de director prevăzut la poziția 1 în statul de funcții este corespunzător funcției contractuale de conducere prevăzută în Legea 153/2017 - Anexa nr. III, Capitolul I, subcapitolul II, lit. a, nr. crt. 3
2. Pentru Compartimentul Manifestări cultural-artistice, producții artistice, proiecte, strategii: reducerea gradului posturilor vacante de regizor artistic și actor cu studii superioare la nivelul de debutant, înființarea unui post de secretar de marketing, studii superioare grad debutant și mutarea postului de maestru imagine la Compartimentul Tehnic, posturile ocupate rămân nemodificate.

3. Pentru Compartimentul Tehnic: desființarea postului vacant de șef formație muncitori și transformarea postului vacant de muncitor din activitatea specidică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I în post de recuziter, treapta I.
4. Pentru Compartimentul Economic, administrativ, propun înființarea unui post de economist, studii suprioare, grad debutant și a unui post de casier, posturi necesare pentru asigurarea funcționalității din punct de vedere al managementului finaciar-contabil al centrului ca entitate cu personalitate juridică.

În considerarea celor de mai sus propun aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal anexate prezentei.

Director,

Bogdan Mihuți



**REGULAMENT
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 proiecte**, 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, 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 Centrului 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 de producții/coproducții artistice și prezentarea acestora în serii determinate;
- 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, stagiuni de spectacole 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 profesionale și neprofesionale, 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

- (1) 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 Municipiul 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, închirieri spații de expoziție și

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

(2) Finanțarea 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 cu atribuții în domeniul cultural-artistic, tehnic și economic, administrativ.

Art. 9.

Organigrama, numărul de personal și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea directorului, și sunt avizate de comisiile de specialitate ale Consiliului Local Caracal.

Art. 10.

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

a) Conducerea – Director, funcție de conducere prevăzută în Legea 153/2017 - Anexa nr. III, Capitolul I, subcapitolul II, lit. a, nr. crt. 3

b) Compartimente funcționale:

b.1.: Compartimentul Manifestări Cultural-Artistice, Producții artistice, Proiecte, Strategii compus din funcții de execuție din cele prevăzute în Legea 153/2017 - Anexa nr. III, Capitolul I, subcapitolul II, lit. b

b.2.: Compartiment Tehnic compus din funcții de execuție din cele prevăzute în Legea 153/2017 - Anexa nr. III, Capitolul I, subcapitolul II, lit. b

b.3.: Compartimentul Economic, administrativ compus din funcții de execuție din cele prevăzute în Legea 153/2017 - Anexa nr. VIII, Capitolul II, pct. B. subpunct I, lit. b și pct. C, lit. b.

(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 realizează 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.

(7) Concediul anual de odihnă pentru personalul centrului se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.

(8) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile 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.

(1) Pentru personalul centrului, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încadrarea personalului potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(4) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3)-(5) și ale art. 84 alin.

(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

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 director angajat prin concurs.

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, 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 culturale 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 culturale 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 asistat 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,
 - secretarul de marketing,
 - 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 aprobării, statul de funcții al centrului, 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, personalul 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 centrului formulând opinii, sugestii, recomandări și critici cu privire la oportunitatea, calitatea și valoarea artistică a proiectelor, programelor și producțiilor centrului.

CAPITOLUL V: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22.

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

- Directorul centrului,
- Compartimentul Manifestări cultural-artistice, Producții artistice, Proiecte, Strategii,
- Compartiment Tehnic,
- Compartimentul Economic, Administrativ.

Art. 23.

(1) Compartimentul Manifestări cultural-artistice, Producții artistice, Proiecte, Strategii cuprinde funcțiile: consultant artistic, secretar marketing, regizor artistic, actor, coregraf, maestru studii muzicale (muzică ușoară, pian, chitară), maestru studii muzicale (muzică populară, instrumente tradiționale de suflat), artist plastic.

(2) Consultantul artistic

Consultantul artistic supraveghează 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 solicitudine 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;

(3) Secretarul de marketing are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistența în elaborarea și execuția strategiei de marketing și a planului anual de comunicare și promovare;
- b) colectează informații și realizează analize privind cerințele și preferințele publicului;
- c) colaborează cu personalul artistic al centrului la dezvoltarea ideilor pentru campanii creative de marketing;
- d) construiește, menține și susține relațiile cu partenerii externi implicați în realizarea producțiilor și evenimentelor culturale
- e) prezintă și promovează artiștii pe piața culturală;
- f) asigură corecta întocmire a documentelor privind colaborarea în condiții legale cu artiștii sau alți colaboratori;
- g) promovează activitățile Centrului Cultural sub formă de știri, interviuri, difuzări integrale ale manifestărilor, anunțuri, comunicate de presă;
- h) monitorizează derularea contractelor de prestație artistică;
- i) menține relația cu invitații și colaboratorii pentru realizarea manifestărilor aprobate;
- j) participă la realizarea materialelor și campaniilor de promovare și comunicare ale centrului;
- k) acordă asistență pentru realizarea conținutului postărilor pentru rețelele social-media;
- l) asigură asistența în elaborarea și emiterea newsletter-ului centrului;
- m) asigură asistența organizării și a planificării în vederea implementării calendarului de activități culturale;
- n) asigură asistența în vederea menținerii relației de comunicare cu partenerii culturali
- o) acordă asistență pentru realizarea strategiilor de promovare pentru următoarea perioadă.
- p) asigură actualizarea website-ului cu informații despre activitatea curentă a centrului prin transmiterea informațiilor de actualitate către compartimentul specializat;
- q) realizează o bază de date cu proiectele și programele culturale ale centrului, precum și cu parteneriatele, colaborările, resursele umane și financiare implicate în realizarea acestora,
- r) propune organizarea de evenimente și participă activ la organizarea acestora,
- s) coordonează activitățile de asistență a participanților externi pe durata evenimentelor și festivalurilor,
- t) se implică în organizarea manifestărilor culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, concerte, festivități ocazionale și celebrări de evenimente însemnate sau personalități, concursuri tematice, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții de artă.
- u) realizează și gestionează arhiva foto, video și a publicațiilor ce reflectă activitatea centrului
- v) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o realizează dovedește solicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora
- w) 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

(4) 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 implicat în producția artistică;
 - 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 prielnică 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,
 - 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;
- (5) 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.
 - i) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o realizează dovedește solicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;

j) 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;

(6) 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 Romaniți;
- e) coordonează activitatea cursului de dansuri populare;
- f) asigură activitatea formației de călușari;
- g) asigură activitatea ansamblului folcloric de copii,
- h) se ocupă de conceperea de schițe coregrafice, de culegerea și catalogarea grafică a dansurilor din principalele zone etnofolclorice ale țării și, în special din zona Romaniți;
- i) concepe și montează spectacole folclorice, realizează și editează librete de spectacol;
- j) se ocupă 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 ocupă de culegerea, conservarea, promovarea și valorificarea scenică a culturii tradiționale românești, punându-se accent pe zonele etnografice ale Olteniei;
- m) desfășoară acțiuni de educare, 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 ocupă 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;
- t) 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;

(7) Mestrul 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 Romaniți;
- g) asigură acompaniamentul în cadrul spectacolelor Centrului Cultural și se ocupă 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 coregraful 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 sollicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- q) 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;
- (8) 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 evului 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 studiu 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;
- q) 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;
- r) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează dovedește sollicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;

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;

Art. 24. Compartimentul Tehnic este compartimentul prin care se asigură suportul tehnic al tuturor activităților realizate de personalul Compartimentului Manifestări cultural-artistice, Producții artistice, Proiecte, Strategii și este prevăzut cu personal tehnic, respectiv: recuziter, maeștrii de lumini, sunet și imagine și muncitorii din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte;

(1) Maestrul de imagine are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează și răspunde de realizarea emisiunii Videojurnal Caracalean, realizată în cadrul Primăriei municipiului Caracal și difuzată pe internet prin diferite canale de promovare;

i) răspunde 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 realizează și a punerii lor în practică pentru buna organizare a manifestărilor;

k) colaborează la pregătirea și desfășurarea manifestărilor culturale, pe plan local, preocupându-se cu profesionalism și competență pentru asigurarea vizibilității actului cultural întreprins;

l) realizează materialele foto-video pentru festivaluri, spectacole de teatru, spectacole folclorice, concerte, festivități ocazionale și celebrări de evenimente însemnate sau personalități, concursuri tematice, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții de artă;

m) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;

n) răspunde 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 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, 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;

q) 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;

(2) Maestrul de lumini are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură manipularea și transportul aparatului de lumini în turnee și spectacolele din afara sediului;

b) întocmește memoriile de lumină conform indicațiilor solicitate de realizatorii manifestărilor și spectacolelor proprii;

c) respectă normele tehnice ale aparatului utilizate pentru asigurarea 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

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 la 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;

h) gestionează și păstrează în bune condiții instalațiile, materialele, echipamentele 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 instalațiilor și echipamentelor, care trebuie deconectate de la sursa de electricitate;
 - 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) 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;
 - n) 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;
 - o) colaborează cu celelalte compartimente la organizarea manifestărilor culturale artistice și educative, a spectacolelor, de folclor, de teatru și ocazionale;
 - p) 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;
 - q) 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;
 - r) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, dovedește sollicitudine și receptivitate față de indicațiile regizorului și scenografului, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
 - s) respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale instituției;
 - t) are obligația să cunoască și să respecte normele, normativelor și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății muncii;
- (3) Maestrul de sunet are în principal următoarele atribuții și responsabilități:**
- a) asigură manipularea și transportul aparaturii de sonorizare în turnee și spectacolele din afara sediului;
 - b) întocmește caietul de sonorizare conform indicațiilor solicitate de realizatorii manifestărilor și spectacolelor proprii;
 - c) respectă normele tehnice ale aparaturii utilizate pentru asigurarea 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
 - 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 la 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;
 - h) gestionează și păstrează în bune condiții instalațiile, materialele, echipamentele 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 instalațiilor și echipamentelor, care trebuie deconectate de la sursa de electricitate;
 - 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) 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;
 - n) 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;
 - o) colaborează cu celelalte compartimente la organizarea manifestărilor culturale artistice și educative, a spectacolelor, de folclor, de teatru și ocazionale;
 - p) 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;
 - q) 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;
 - r) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, dovedește solicitudine și receptivitate față de indicațiile regizorului și scenografului, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
 - s) respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale instituției;
 - t) are obligația să cunoască și să respecte normele, normativelor și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății muncii;
- (4) Recuziterul** din cadrul Compartimentul Tehnic are în principal următoarele atribuții și responsabilități:
- a) coordonează și răspunde de administrarea bunurilor și materialelor auxiliare (mobilier, costume, accesorii, elemente de butaforie) necesare montării spectacolelor sau realizării producțiilor artistice
 - b) colaborează cu regizorii, scenograful și actorii pentru asigurarea recuzitei pentru fiecare dintre spectacolele montate
 - c) întocmește documentele privind necesarul de materiale, obiecte de inventar pentru realizarea de decoruri, recuzită de scenă, costume pentru spectacole, accesorii,
 - d) răspunde de folosirea judicioasă a bunurilor primite în administrare și răspunde de orice înstrăinare;
 - e) răspunde de păstrarea, conservarea și îmbogățirea garderobei de costume necesare spectacolelor artistice,
 - 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;
 - h) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, dovedește solicitudine și receptivitate față de indicațiile regizorului și scenografului, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
 - i) respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale instituției;
 - j) are obligația să cunoască și să respecte normele, normativelor și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății muncii;

(5) Muncitorii din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte din cadrul Compartimentul Tehnic au în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) realizează manipularea și transportul aparaturii de sonorizare și lumini în turnee și spectacolele din afara sediului;
- b) respectă normele de tehnica securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) execută la timp lucrările de curățenie și întreținere a spațiilor și dotărilor centrului
- d) participă la activitățile tehnice de scenă la care este solicitat ;
- e) întocmește referate de necesitate pentru procurarea de materiale sau accesorii ce vor fi folosite la execuția lucrărilor în care este angajat;
- f) gestionează și păstrează în bune condiții bunurile și echipamentele din dotare; obiectele din inventarul propriu sau din gestiunea comună nu se vor înstrăina fără aprobarea conducerii instituției;
- g) verifică la terminarea orelor de program starea instalațiilor și echipamentelor, care trebuie deconectate de la sursa de curent;
- h) realizează activitățile zilnice și periodice de curățenie și întreținere a incintelor
- i) realizează obiecte de recuzită, costume, accesorii și decoruri, le manipulează și le transportă în funcție de cerințe și solicitări
- j) realizează controlul biletelor, supravegherea sălilor expoziționale sau de spectacole, preluarea, păstrarea și predarea garderobei, precum și activitățile de plasator sală, conform cerințelor directorului
- 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) 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;
- n) la solicitarea personalului de specialitate participă la amenajarea scenei, sălilor de spectacole sau de expoziții pentru asigurarea cadrului organizatoric al unor actelor culturale
- o) 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;
- p) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, dovedește solicitudine și receptivitate față de indicațiile personalului de specialitate, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- q) respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale instituției;
- r) are obligația să cunoască și să respecte normele, normativelor și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății muncii;

Art. 25. Compartimentul Economic, Administrativ, format din 4 posturi, din care 2 posturi economist, 1 post administrator, un post casier, are în principal 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;;
- q) 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,
- t) efectuează operațiunile curente cu băncile și Trezoreria;
- u) 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;
- t) 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 anunțurilor 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) înaintează 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 înaintează 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 terți (furnizori, creditori, 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 acesteia 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 acesteia către autoritatea fiscală;
- bf) asigură încasarea și înregistrarea veniturilor proprii ale Centrului, potrivit dispozițiilor legale; încasează contravaloarea taxelor aprobate prin HCL , 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) participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul centrului și pentru implementarea standardelor de calitate, conform prevederilor legale aplicabile;
- bm) coordonează și răspunde de administrarea și buna funcționare a bazei materiale a Centrului, respectă și aplică prevederile legislației în vigoare și a procedurilor interne din domeniul sănătății și securității muncii (SSM), cele care privesc paza și protecția împotriva incendiilor (PSI), precum și oricare alte măsuri dispuse de conducerea centrului în scopul protejării patrimoniului și a angajaților
- bn) răspunde de dotarea cu materialele necesare desfășurării activității Centrului;
- bo) întocmește documentele privind necesarul de materiale gospodărești, de întreținere, mijloace fixe, obiecte de inventar, aparatură specifică, piese de schimb pentru autoturismul din dotare;
- bp) se ocupă, prin personalul de întreținere, de menținerea curățeniei în scenă, în sala de spectacole, în birouri, în cabinetele pentru actori, în holuri și toalete, săli de expoziție, spațiile exterioare, grădinile și incintele aferente;
- bq) răspunde de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspunde de orice înstrăinare;
- br) 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;

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 pe cele ale 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

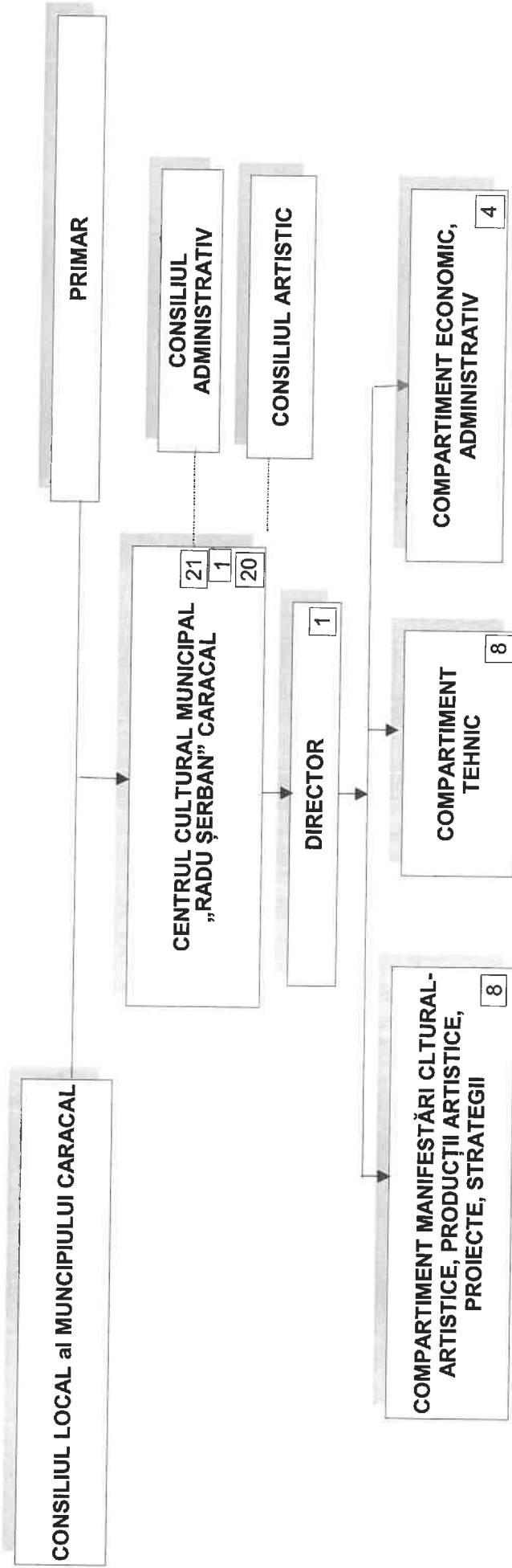
Nr. posturi : 21, din care:

funcții contractuale de conducere : 1

funcții contractuale de execuție : 20

Anexa nr. 1 la ROF

ORGANIGRAMA CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL „RADU ȘERBAN” CARACAL



U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL
CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL „RADU ȘERBAN” CARACAL

Anexa nr. 2 la ROF

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVAȚII (Id post funcție publica)
				de conducere*	de executie	de conducere					de executie					
				4	5	9					10					
0	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	10	11	12		
1	temp. ocupat (MIHUTI BOGDAN FLORIAN)	CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL „RADU ȘERBAN” CARACAL								DIRECTOR (interimar)						
1.1		COMPARTIMENT MANIFESTĂRI CULTURALE-ARTISTICE, PRODUCȚII ARTISTICE, PROIECTE, STRATEGII														
2	temp. vacant (STEFAN ANDREEA MADALINA)															
3	VACANT										CONSULTANT ARTISTIC	S	II	1		
4	VACANT										SECRETAR MARKETING	S		deb.		
5	VACANT										REGIZOR ARTISTIC	S	deb.	5		
6	VELEA CRISTINEI MIHAITA										ACTOR	S	deb.	5		
7	VOICU DANIEL										COREGRAF	S	II	0		
8	DUMITRU MONICA FLORENTINA										MAESTRU DE STUDII MUZICALE	S	IA	5		
9	CHIREA VIOREL										MAESTRU DE STUDII MUZICALE	S	IA	5		
1.2		COMPARTIMENT TEHNIC									ARTIST PLASTIC	S	IA	5		
10	NICOLA GHEORGHE										MAESTRU IMAGINE			1	5	
11	DOVAN PAUL										MAESTRU LUMINI			I	5	
12	DINCA ALEXANDRU MIHAIL										MAESTRU SUNET			II	2	
13	VACANT										RECUZITER	M		I	3	
14	DUTA DANIEL										MUNCTOR *	M		I	3	
15	CHEȘNOIU STELIAN										MUNCTOR *	M,G		I	5	
16	VOICU EUGENIA										MUNCTOR *	M,G		I	5	
17	PREDOI NICOLETA										MUNCTOR *	M,G		I	4	
1.3		COMPARTIMENT ECONOMIC, ADMINISTRATIV														
18	VACANT															
19	VACANT										ECONOMIST	S		IA		
20	VACANT										ECONOMIST ADMINISTRATOR	S		deb.		
21	VACANT										CASIER	M,G				

* din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte