



MUNICIPIUL CARACAL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

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

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

email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR. 119/29.07.2026

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. 79989/24.07.2026 al Primarului municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate nr. 79993/24.04.2026 al Serviciului Management, resurse umane, arhive;
 - Nota de fundamentare nr. 708/20.07.2026 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 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, astfel cum au fost modificate prin art. X, pct. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026;
 - Prevederile 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;
 - Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 143/29.07.2024 referitoare 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;
 - 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;
 - Avizul Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări, a Consiliului Local al municipiului Caracal;
- În temeiul** art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă 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. Se 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.143/29.07.2024 își încetează aplicabilitatea.

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

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



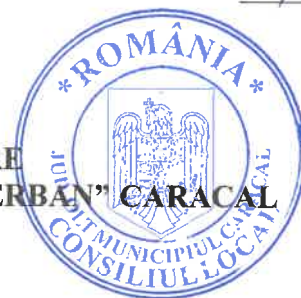
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TUDORAN FĂNICA

**CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,**

RĂDESCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru



**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, 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 va realiza în principal următoarele acțiuni:
- 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, la cerere și în alte domenii artistice;
 - f) organizează și desfășoară festivaluri cu caracter național și internațional în domeniile teatru, folclor muzical și coregrafic, 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, 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) prin specialiștii săi participă la proiecte, conferințe, sesiuni de comunicări, congrese, 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 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 prevăzute de lege în vederea protejării acesteia.

- (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 Municipiului Caracal, din venituri proprii (vânzări de bilete, închirieri ale spațiilor de expoziție și sălilor de

spectacole, taxe pentru 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, altele decât cele înscrise în calendarul anual de activități și aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal Caracal.

CAPITOLUL IV: PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 8.

Pentru asigurarea funcționării și realizarea obiectului său 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 al Municipiului 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 este asigurată de director, funcție de conducere (prevăzută în Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 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 specifice instituțiilor de spectacole sau concerte, astfel cum sunt prevăzute în Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017 - Anexa nr. III, Capitolul I, subcapitolul II, lit. b

b.2.: Compartiment Tehnic compus din funcții de execuție specifice instituțiilor de spectacole sau concerte, astfel cum sunt prevăzute în Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 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 fiecărui angajat al Centrului se stabilesc prin fișa postului, iar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către directorul instituției, în condițiile legii, în raport cu activitățile desfășurate pentru realizarea obiectivelor instituției și modul de îndeplinire a atribuțiilor atașate postului ocupat.

(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) Timpul lucrat în zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbătoare legală care nu a putut fi compensat cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea muncii suplimentare, va fi remunerat sau compensat potrivit prevederilor legale în vigoare, raportat la orele de muncă suplimentare efectuate la data prestării.

(7) Concediul anual de odihnă pentru personalul centrului se acordă, de regulă, în perioadele de vacanță în care, conform calendarului anual aprobat, nu se produc evenimente și manifestări cultural-artistice.

Art. 11.

Pentru realizarea obiectivelor sale, Centrul colaborează cu artiști, ansambluri artistice, teatre, profesioniști din domeniul culturii și artelor, precum și cu instituții și companii de spectacole sau concerte în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, sau în baza unor convenții/contracte/acorduri de parteneriat 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 stagiune 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 dreptul și obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 15.

Directorul asigură conducerea activității curente a instituției și coordonează activitatea compartimentelor instituției. În îndeplinirea obiectivelor, directorul este ajutat de personalul artistic, de personalul tehnic de specialitate și de personalul administrativ și de deservire conform organigramei și statutului de funcții.

Art. 16.

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. 17.

(1) Directorul Centrului Cultural Municipal are următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează, coordonează, controlează 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 cheltuielilor în scopul eficientizării instituției;
- i) identifică și accesează finanțări pentru realizarea proiectelor culturale prioritare;
- j) identifică programe cu finanțare externă nerambursabilă pentru proiecte culturale și asigură implementarea proiectelor conform contractelor de finanțare asumate;
- k) realizează activitatea de impresariat artistic, elaborează și asigură aplicarea măsurilor de promovare a producțiilor artistice proprii și de atragere a publicului;
- l) propune și fundamentează planul de achiziții publice pentru asigurarea funcționalității 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 selecția 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 și pentru cunoașterea de către salariați a normelor de sănătate și securitate a muncii;



- (2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.
- (3) În perioada concediului de odihnă a directorului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director conform procedurii de delegare a atribuțiilor;
- (4) În situația suspendării contractului de muncă al directorului, pe durata incapacității temporare de muncă, sau a altor tipuri de suspendare a activității acestuia, conducerea centrului este asigurată de către persoana desemnată de ordonatorul principal de credite prin dispoziție.

Art. 18. În exercitarea atribuțiilor sale directorul este asistat de personalul subordonat.

Art. 19. 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 intern ale 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. 20. 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. 21.

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

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



Art. 22.

(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.

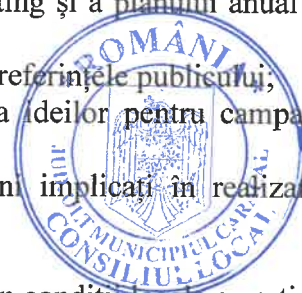
(2) Consultantul artistic

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 (video 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 ;

(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) asigură realizarea conținutului postărilor pentru rețelele social-media;
- l) asigură elaborarea și emiterea newsletter-ului centrului;
- m) se implică în organizarea și planificarea în vederea implementării calendarului de activități culturale;
- n) asigură menținerea relației de comunicare cu partenerii culturali;
- o) se preocupă de realizarea strategiilor de promovare;
- 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) asigură asistență 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) 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;
- w) 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;
- x) 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;
- y) îndeplinește și alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- z) sarcinile de mai sus nu sunt limitative, ele putând fi completate cu sarcini directe date de conducătorul ierarhic;
- aa) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- bb) respectă, în înțelesul deplin al cuvântului și nu lezează în nici un fel prin atitudine, comentarii, etc. interesele Centrului Cultural Municipal "Radu Șerban" sau imaginea personalului artistic angajat sau a colaboratorilor;



- cc) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor.



(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 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) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o desfășoară, dovedește solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- t) 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;
- u) îndeplinește și alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- v) sarcinile de mai sus nu sunt limitative, ele putând fi completate cu sarcini directe date de conducătorul ierarhic;

- w) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- x) respectă, în înțelesul deplin al cuvântului și nu lezează în nici un fel prin atitudine, comentarii, etc. interesele Centrului Cultural Municipal "Radu Șerban" sau imaginea personalului artistic angajat sau a colaboratorilor;
- y) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor.



(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) asigură punerea în scenă a spectacolelor stabilite, pentru repertoriul stagiunii Centrului;
- g) respectă ora de începere a repetițiilor și spectacolelor, prezentându-se înainte pentru orice alte preparative și valorifică la maximum orele afectate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni în care sunt implicați;
- h) să respecte disciplina de creație;
- i) prezența obligatorie la Centru cu 60 de minute înaintea începerii reprezentației;
- j) să trateze cu profesionalism fiecare sarcină artistică încredințată și/sau distribuire;
- k) să respecte litera spectacolului în care este distribuit, conform concepției regizorale;
- l) să studieze rolurile și să se antreneze, în formele stabilite de teatru, organizat sau individualizat, inclusiv acasă, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele și programările stabilite, ca și indicațiile primite;
- m) să urmărească prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- n) să respecte întocmai indicațiile regizorului artistic al spectacolului sub toate aspectele, inclusiv ținuta vestimentară, aspectul exterior (machiaj, coafură), potrivit înfățișării personajului;
- o) să verifice personal, pentru buna realizare a rolului și respectarea normelor de protecția muncii, înaintea oricărui spectacol la sediu și mai ales în deplasări și turnee - când, prin adaptare la noile condiții și spații, pot apărea modificări de amplasament și/sau proporții ori distanțe, care să necesite adaptări de joc specifice;
- p) să se prezinte la ora și ziua fixate de Centru pentru probele de costum, ca și pentru celelalte activități conexe;
- q) prezintă diverse evenimente culturale organizate de Centrul Cultural;
- r) informează în scris pe cale ierarhică asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare cu ceilalți angajați;
- s) în colaborare cu consultantul artistic propune proiecte de repertoriu și asistă regizorul în realizarea distribuției și coordonarea trupei de teatru;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- x) sarcinile de mai sus nu sunt limitative, ele putând fi completate cu sarcini directe date de conducătorul ierarhic;

- y) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- z) respectă, în înțelesul deplin al cuvântului și nu lezează în nici un fel prin atitudine, comentarii, etc. interesele Centrului Cultural Municipal "Radu Șerban" sau imaginea personalului artistic angajat sau a colaboratorilor;
- aa) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor.



(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 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-lui 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 de festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, colocvii, expoziții, eseuri literare muzicale;
- s) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o desfășoară, dovedește solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- t) 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;
- u) îndeplinește și alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- v) sarcinile de mai sus nu sunt limitative, ele putând fi completate cu sarcini directe date de conducătorul ierarhic;
- x) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- y) respectă, în înțelesul deplin al cuvântului și nu lezează în nici un fel prin atitudine, comentarii, etc. interesele Centrului Cultural Municipal "Radu Șerban" sau imaginea personalului artistic angajat sau a colaboratorilor;
- z) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor.

(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, fluier, 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 Romanai;
- 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;



(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 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;

Art. 23. 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;

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

- a) asigură manipularea și transportul aparaturii 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 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 solitudine și receptivitate față de indicațiile regizorului și scenografului, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;

(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;

(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) Respectă conceptul scenografului de spectacol, incluzând elemente scenice, de costume, de lumini și de sunet;

g) Colaborarea cu scenograful pentru crearea decorului și a elementelor scenice care să susțină conceptul regizoral;

h) Face o evaluare constantă a calității și siguranței decorurilor și identifică soluții pentru îmbunătățirea acestora;

i) Asistă la elaborarea conceptului regizoral, inclusiv notițe, schițe și fotografii necesare pentru realizarea decorurilor.

j) 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;

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

a) execută la timp lucrările de curățenie și întreținere a spațiilor și dotărilor centrului;

b) respectă normele de tehnica securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

c) gestionează și păstrează în bune condiții bunurile și echipamentele din dotare;

d) participă la activitățile tehnice de scenă la care este solicitat ;

e) înaintează liste cu materiale sau accesorii, pentru întreținerea și curățenia spațiilor, sau materiale ce vor fi folosite la execuția lucrărilor în care este angajat;

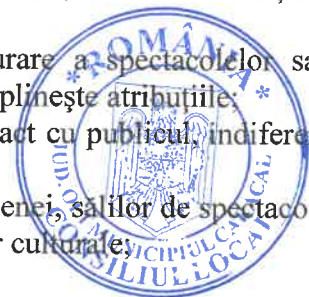
f) obiectele din inventarul propriu sau din gestiunea comună nu se vor înstrăina fără aprobarea conducerii instituției;

g) verifică la terminarea orelor de program integritatea și starea instalațiilor și echipamentelor, care trebuie deconectate de la sursa de curent, anunțând personalul tehnic de orice problemă sesizată;

h) realizează activitățile zilnice și periodice de curățenie și întreținere a incintelor în care își desfășoară activitatea Centrul;

i) realizează obiecte de recuzită, costume, accesorii și decoruri, le manipulează, le pregătesc pentru evenimente 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 și o ținută decentă când vine în contact cu publicul, indiferent de împrejurare;
- m) la solicitarea personalului de specialitate participă la amenajarea scenei, sălilor de spectacole sau de expoziții pentru asigurarea cadrului organizatoric al unor actelor culturale.



Art. 24. Compartimentul Economic, Administrativ, format din 3 posturi, din care 2 posturi economist, 1 post administrator:

- 1) Economistul 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 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 esalonarea 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 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;

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

ah) asigură completarea Registrului general de evidență a salariaților;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

at) asigură și păstrează evidența contractelor încheiate de instituție, respectiv a deciziilor emise

de manager pentru buna desfășurare a activității;

au) 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;

av) 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;

aw) 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;

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

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

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

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

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

bc) 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

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

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

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

bg) 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;

bh) participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul centrului și pentru implementarea standardelor de calitate, conform prevederilor legale aplicabile;

2) Administratorul are următoarele atribuții:

a) 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;

b) răspunde de dotarea cu materialele necesare desfășurării activității Centrului;

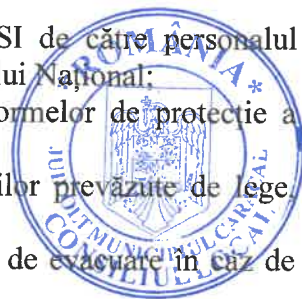
c) întocmește documentele privind necesarul de materiale gospodărești, de întreținere, mijloace fixe, obiecte de inventar, aparatură specifică, piese de schimb pentru autoturismul din dotare;

d) se ocupă, prin muncitorii din activitatea specifică, 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;

e) răspunde de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspunde de orice înstrăinare;

- 
- f) are în primire și organizează evidența gestiunii bunurilor materiale și urmărește efectuarea procesului de inventariere anuală a elementelor de activ și pasiv, în condițiile legii;
 - g) întocmește referate de necesitate pentru materiale, lucrări și servicii;
 - h) asigură aprovizionarea cu materiale de curățenie și gestiunea magaziei de materiale;
 - i) urmărește înregistrarea în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - j) efectuează operațiunile curente cu băncile și Trezoreria;
 - k) centralizează propunerile de achiziții și înaintează către aprobare referatele de necesitate, în vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice, ținând cont de necesitățile și prioritățile comunicate de celelalte compartimente, precum și de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
 - l) centralizează propunerile privind lucrările de investiții și reparații (investiții noi, reabilitări, consolidări, reparații capitale) și achiziții de natura investițiilor, participă la întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice;
 - m) ține o evidență a achizițiilor realizate;
 - n) asigură încasarea veniturilor proprii ale Centrului, potrivit dispozițiilor legale; încasează contravaloarea taxelor aprobate prin HCL, bilete acces spectacol și proiecții filme, expoziții și alte manifestări culturale;
 - o) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
 - p) 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;
 - q) întocmește documentele privind necesarul de materiale gospodărești, de întreținere, mijloace fixe, obiecte de inventar, aparatură specifică, piese de schimb pentru autoturismul din dotare;
 - r) 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, depozite, birouri, teatrul de vară;
 - s) răspunde de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspunde de orice înstrăinare;
 - t) 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;
 - u) face parte din comisia de recepție a lucrărilor de investiții și cele de reparații curente, precum și a intrărilor de materiale și achiziții de dotări și obiecte de inventar;
 - v) întocmește planul de reparații curente pe baza observațiilor proprii obținute în urma verificărilor, precum și pe baza solicitărilor celorlalți colegi;
 - w) întocmește referate de necesitate pentru lucrările de reparații, servicii și produse;
 - x) planifică și urmărește lucrările de întreținere și reparații executate în regie proprie și prin mijloace proprii, care nu necesită servicii specializate;
 - y) întocmește necesarul de materiale de aprovizionat, în vederea desfășurării activităților artistice, decoruri și ce alte materiale sunt necesare pentru producțiile artistice;
 - z) efectuează inspecția zilnică a spațiilor instituției și sesizează orice problemă identificată;
 - aa) urmărește și ia măsuri pentru integritatea și buna funcționare a instalațiilor electrice, apă, canalizare și de gaze naturale;
 - bb) sesizează abaterile constatate conducerii instituției;

- cc) urmărește lunar consumul de energie electrică, apă și gaze și consemnează în registrul de evidență;
- dd) verifică respectarea normelor de protecție a muncii, PSI de către personalul artistic și tehnic care desfășoară activități în incinta Teatrului Național;
- ee) verifică cunoașterea de către tot personalul angajat a normelor de protecție a muncii, PSI;
- ff) răspunde de dotarea, verificarea și funcționarea instalațiilor prevăzute de lege, privind alarmarea și stingerea incendiilor;
- gg) întocmește și actualizează de câte ori este necesar planul de evacuare în caz de incendii;
- hh) ține legătura cu societățile comerciale care asigură serviciile de mentenanță a instalațiilor și asigură consultanță în domeniul SSM-PSI;
- ii) răspunde de buna funcționare a autoturismului aflat în dotarea instituției;
- jj) Îndeplinește, în limitele competenței, orice sarcini trasate de conducerea instituției.



CAPITOLUL VI: DREPTURI SALARIALE

Art. 25

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

Art. 26

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. 27

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

CAPITOLUL VII: ACTIVITATEA ECONOMICO - FINANCIARĂ

Art. 28

(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. 29

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

Art. 30

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. 31

- (1) În baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, în termen de minimum 30 de zile de la aprobare, directorul va întocmi fișele posturilor din cadrul structurii organizatorice.
- (2) Fișele posturilor de execuție vor conține obligatoriu și următoarele responsabilități:
 - se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, în cadrul programelor și proiectelor culturale în care este implicat dovedește solicitudine și receptivitate față de indicațiile personalului de specialitate, răspunde prompt și cu profesionalism solicitărilor acestora;
 - dovedește respect față de receptorii (beneficiarii) actului (produsului) cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
 - 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;
 - 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;
 - îndeplinește și alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
 - are obligația să cunoască și să respecte normele, normativele și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății muncii și PSI;
 - respectă, în înțelesul deplin al cuvântului și nu lezează în nici un fel prin atitudine, comentarii, etc. interesele Centrului Cultural Municipal "Radu Șerban" sau imaginea personalului artistic angajat sau a colaboratorilor;-
 - respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
 - sarcinile de mai sus nu sunt limitative, ele putând fi completate cu sarcini directe date de conducătorul ierarhic;

Art. 32

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. 33

În cadrul Centrului inventarierea generală se face anual.

Art. 34

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. 35

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

Art. 36

- (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:

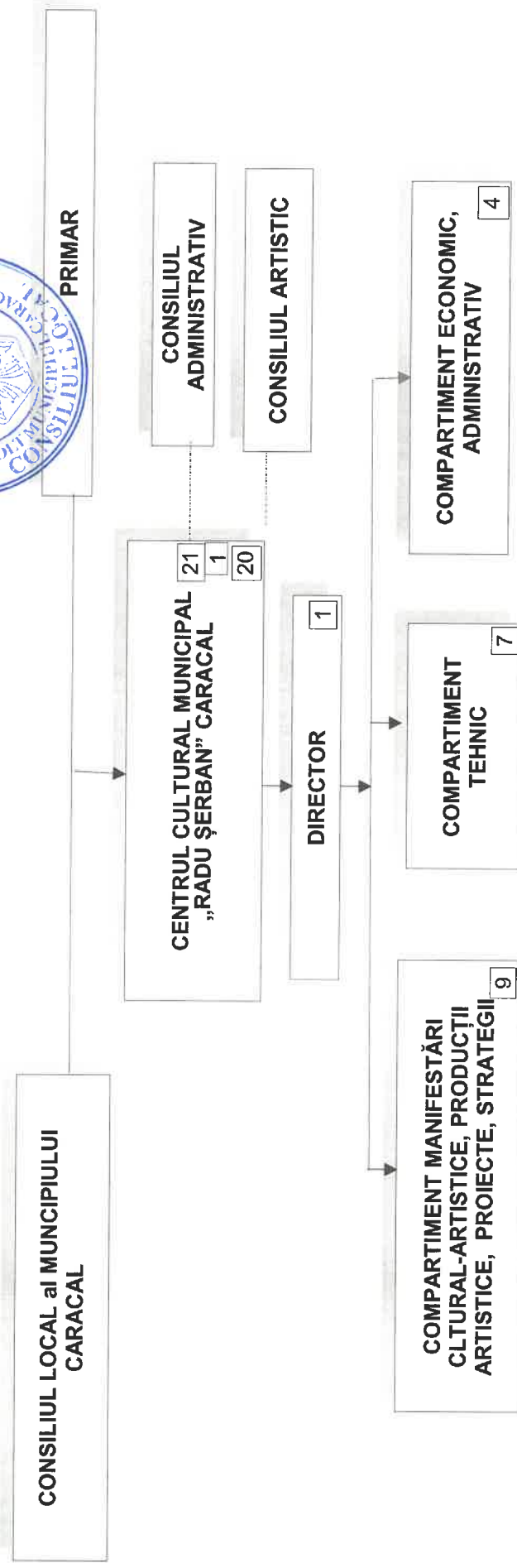
funcții contractuale de conducere : 1

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	OCUPAT/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	gradatia	OBSERVATII (Id post funcție publica)
				de conducere*	de executie						de conducere	de executie				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	temp. vacant, temp. ocupat	CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL „RADU ȘERBAN” CARACAL														
1.1		COMPARTIMENT MANIFESTĂRI CULTURALE-ARTISTICE, PRODUȚII ARTISTICE, PROIECTE, STRATEGII														
2	temp. vacant															
3	temp. ocupat															
4	VACANT															
5	VACANT															
6	VACANT															
7	OCUPAT															
8	OCUPAT															
9	temp.ocupat															
10	OCUPAT															
1.2		COMPARTIMENT TEHNIC														
11	temp.ocupat															
12	OCUPAT															
13	OCUPAT															
14	OCUPAT															
15	OCUPAT															
16	OCUPAT															
17	OCUPAT															
1.3		COMPARTIMENT ECONOMIC, ADMINISTRATIV														
18	VACANT															
19	OCUPAT															
20	OCUPAT															
21	VACANT															

* din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte