

CAIET DE OBIECTIVE

***pentru întocmirea unui nou proiect de management pentru
Căminul Cultural "Ion Teoteoi" Bălești, județul Gorj***

Perioada de management este de 5 ani (în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani), începând cu 01/09/2015

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

Căminul Cultural "Ion Teoteoi" Bălești funcționează sub autoritatea Consiliului Local Bălești ca așezământ cultural, fără personalitate juridică și fără scop lucrativ, înființat în temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului Local Bălești nr. 15/ 08.08.2000, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 3/ 16.01.2004 și are în componență două filiale: Căminul Cultural "Căpitan Gheorghe Mănoiu" Rasova și Căminul Cultural "Profesor Dr. Gheorghe Gârdu" Stolojani, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și educație permanentă, prestând servicii culturale de utilitate publică.

Atribuirea denumirii căminelor culturale din raza teritorial-administrativă a comunei Bălești s-a făcut prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 64/ 18.04.2008, iar ultimul regulament de organizare și funcționare s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 7/ 29.01.2010.

Informațiile privind principalele drepturi și obligații ale instituției sunt reglementate prin O.U.G. nr. 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și de O.U.G. nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea Căminului Cultural și a filialelor acestuia se realizează din venituri proprii și alocații acordate de la bugetul Consiliului Local al comunei Bălești.

I.2. Obiectivele instituției

Căminul Cultural "Ion Teoteoi" Bălești și filialele acestuia: "Prof. Dr. Gheorghe Gârdu" Stolojani și "Căpitan Gheorghe Mănoiu" Rasova, inițiază și desfășoară programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale urmărind realizarea în principal a următoarelor obiective:

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității, precum și ale patrimoniului cultural local, național și universal;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, etc.;
- organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;

- organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- difuzarea de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă, precum și a activităților de interes comunitar;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- reabilitarea infrastructurii culturale;
- menținerea echipei de fotbal A.S. Internațional Bălești, în calitate de director sportiv în Liga a IV-a, echipele de seniori și juniori. și clasarea pe locuri fruntașe (I-V).

I.3. Misiunea instituției

Conservarea patrimoniului natural, cultural și arhitectural, asigurarea de servicii culturale, diversificarea ofertei culturale, creșterea gradului de acces și participarea populației locale la viața culturală în vederea pregătirii domeniului cultural pentru a fi capabil să participe la efortul general de integrare europeană constituie principala misiune a Căminului Cultural.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea

În comuna Bălești nu-și au sediul agenți economici însemnați care să contribuie prin sponsorizări și donații cu ocazia manifestărilor culturale, dar cu toate acestea, în ultimii ani, Consiliul Local și Primăria Bălești au organizat mai multe manifestări artistice, cu participarea ansamblurilor de dans sau formații de muzică din țară, unele dintre manifestări fiind organizate în mod permanent, anual, cele care privesc sărbătorirea “Zilelor comunei” din luna septembrie.

Mediul economic existent pe teritoriul comunei Bălești a influențat pozitiv fenomenul socio-cultural în ansamblul său, în sensul creării unui climat social normal, ce a permis participarea și integrarea în activități socio-culturale a unei mari părți a locuitorilor comunei, de la copii de vârstă preșcolară până la pensionari.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

Căminul Cultural “Ion Teoteoi” este o instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, având ca scop principal dezvoltarea și diversificarea activităților culturale desfășurate de Primăria Comunei Bălești și Consiliul Local Bălești.

În ultimii ani, îndeosebi începând cu anul 2008, manifestările cultural-artistice derulate de Căminul Cultural “Ion Teoteoi” au fost mai numeroase decât în anii precedenți, cu participarea unor personalități ale culturii gorjene și naționale, ale folclorului românesc ori ale muzicii ușoare din țara noastră.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Prin activitățile pe care le desfășoară, Căminul Cultural “Ion Teoteoi” Bălești și filialele sale, respectiv Căminul Cultural “Prof.Dr. Gheorghe Gârdu” Stolojani și Căminul Cultural “Căpitan Gheorghe Mănoiu” Rasova asigură:

- realizarea de proiecte culturale diversificate pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- promovarea valorilor și autenticității creației locale contemporane, a artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru;
- încurajarea tinerilor cercetători ai fenomenului cultural, precum și a artiștilor valoroși în afirmarea lor;
- susținerea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- stimularea creativității și talentului în muzică, artă, tradiții culturale, etc.;
- promovarea patrimoniului cultural local, a obiectivelor culturale, recunoscut pe plan local, județean și național;
- colaborarea cu alte instituții de cultură din județ sau din țară în vederea organizării în comun de manifestări cultural-artistice, festivaluri de folclor, expoziții, etc.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Căminul Cultural “Ion Teoteoi” Bălești, la fel ca și filialele acestuia, au fost înființate, ca instituții de cultură în jurul anilor 1950, în subordinea fostelor consilii populare, care după Revoluția din decembrie 1989 au fost reorganizate în consilii locale.

La momentul înființării, organizarea activităților culturale era realizată la nivelul fiecărui cămin cultural de o persoană plătită pe bază de indemnizație, iar începând cu anul 2000, conform prevederilor legale în vigoare, a fost angajată o persoană, la început referent cultural, mai apoi director și ulterior manager.

III.2.2. Prezent

Conform organigramei actuale, Căminul Cultural “Ion Teoteoi” Bălești are un număr de 1 (un) post, respectiv manager, care aduce la îndeplinire sarcinile și atribuțiunile stabilite pe bază de contract de management.

III.2.3. Personalul și conducerea

La momentul actual, pentru organizarea corespunzătoare a manifestărilor cultural-

artistice organizate de Căminul Cultural “Ion Teoteoi” Bălești s-au încheiat contracte de colaborare cu dansatori și soliști vocali din localitate și județ.

III.3.1. Principalele atribuții ale directorului:

- asigură conducerea activității curente a Căminului cultural și filialelor acestuia;
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- conduce nemijlocit și concret activitatea desfășurată de Căminul cultural, filialele acestuia și pe cea sportivă;
- este ordonator secundar de credite;
- reprezintă și angajează Consiliul local în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale, în limitele stabilite de legislația în vigoare;
- informează Consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor asumate, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- urmărește realizarea, în condițiile legii, a programului de investiții, a lucrărilor de reparații-întreținere planificate a se executa;
- emite decizii cu caracter obligatoriu în scopul organizării și desfășurării activităților în condiții de eficiență și cu respectarea legislației în vigoare;
- urmărește îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii;
- verifică realizarea (conceperea, tipărirea, primirea la sediul instituției) la termen a ziarului local, precum și distribuirea acestuia;
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă plastică etc.; programe de reconversie profesională; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate; cursuri de perfecționare etc.; alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează și 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;
- organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;
- difuzează filme artistice și documentare;

- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al institutiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii proiectul de buget al institutiei;
- negociaza clauzele contractelor incheiate conform prevederilor Codului Civil sau, dupa caz, conform legilor speciale;
- incheie acte juridice in numele si pe seama institutiei, in limitele de competenta stabilite prin contractul de management;
- organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca; desfasoara activitati turistice, agroturistice, de turism cultural si tehnico-aplicative in cadrul unor cercuri stiintifice, tehnice si formatii/ansambluri artistice;
- organizeaza si desfasoara cursuri de educatie civica si de formare profesionala continua;
- participa la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- desfasoara si alte activitati, in conformitate cu obiectivele specifice si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- in termen de 30 de zile lucratoare de la depunerea situatiilor financiare anuale are obligatia de a inainta un raport de activitate intocmit conform modelului – cadru elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor si Patrimoniului National, aprobat prin H.G. nr. 1301/ 28 octombrie 2009;
- indeplineste atributii de director sportiv la echipele de fotbal de juniori si seniori ale comunei Balesti;
- asista la toate meciurile (oficiale si amicale) ale echipelor de fotbal de juniori si seniori ale comunei Balesti;
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin contractul de management, acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativa si executiva, ori de la viceprimarul si primarul comunei.

III.3.2. Consiliul stiintific consultativ

Consiliul stiintific consultativ este format din 7 membri, care isi desfasoara activitatea pe baza de voluntariat, se intruneste in sedinte trimestrial sau ori de cate ori este nevoie si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- se pronunta asupra programului anual de activitate si prioritatilor de finantare;
- analizeaza trimestrial activitatea desfasurata si modul de finantare a activitatilor;
- face propuneri privind schimbarile necesare in structura Căminului Cultural, care inainteaza spre aprobare Consiliului Local.

Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2015. (anul în curs):

Total posturi: 1, din care:

- Personal/functii de conducere - 1

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între anii 2011/ 2015:

Conducerea instituției s-a efectuat cu succes.

III.4. Bugetul

În perioada, de la 01.01.2011 la 31.12.2014:

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

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	0	0
	Subvenții/ Alocații Transferuri	-	162000
	Cheltuieli de întreținere, din care: - cheltuieli de capital: investiții	- -	- -
	Cheltuieli de personal, din care: - cheltuieli cu colaboratorii	148000 14000	148000 14000
	Cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție - din venituri proprii/ surse atrase	- -	- -
	Alte categorii	17000	17000

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

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total - lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total - lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total lei;

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

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: .90,50%;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

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

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0,06%;

i) cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție: total -..... lei;

- din venituri proprii: total -..... lei.

III.5. Programele

Căminul Cultural Bălești a lansat un număr de programe pentru perioada 01.09.2011-01.09.2015, după cum urmează:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Nr. de proiecte	Nr. de*	Numar de beneficiari
1	2	3	4	5	6
1.	“150 ani – Unirea Moldovei cu Muntenia” (Simpozion de istorie insotit de un program artistic) la Caminul Cultural Balesti	Proiecte mici	3		150
2.	“Ororile consumului de droguri, alcool si prostitutie”	Proiecte mici	3		150

3.	Sarbatorirea Dragostei – “Dragobetele”	Proiecte mici	3		150
4.	Concursul National de romana si matematica “Vertical”	Proiecte medii	3		150
5.	Sesiunea de comunicari “Antonie Mogos in istoria comunei Balesti”	Proiecte mici	3		150
6.	“Ziua Internationala a Copilului”	Proiecte mici	3		150
7.	Concursul cu premii “Invatam sa circulam corect”	Proiecte mici	3		150
8.	“Zilele comunei Balesti”	Proiecte mari	3		600
9.	Manifestarea zilei de “1 Decembrie, ziua nationala a Romaniei”	Proiecte medii	3		300
10.	“Colinda, colinda, colinda”	Proiecte mici	2		100
11.	“Festivalul de Folclor” la care vor participa interpreti din tara dar si locali – scena Caminului Cultural Balesti	Proiecte mari	3		300

12.	Obiceiuri si traditii de iarna “Deschide usa crestine” (20-25 decembrie)	Proiecte mici	3		240
13.	Infintarea unui muzeu al satului Balesti	Proiecte mari	1		-
14.	Aparitia unei reviste “Crinul Satelor”	Proiecte mari	1		-
15.	Participarea la spectacole cultural-artistice atat in comuna cat si in afara acesteia, precum si la toate festivalurile folclorice din tara la care va fi invitat	Proiecte mari	4		-
16.	Organizarea de cursuri instrumentale	Proiecte mici	1		20
17.	Lansari de carte	Proiecte mici	4		-
18.	Seminarii educationale si culturale	Proiecte medii	3		150
19.	Organizarea de expozitii de arte plastice si tematice	Proiecte mici	1		50
20.	Organizarea de turnee culturale si sportive	Proiecte mici	4		-
21.	Mentinerea echipei de fotbal, A.S. International Balesti, in calitate de director sportiv, in Liga a IV-a, echipele de seniori si juniori	Proiecte medii	4		-
		Total:	58	Total:	Total: 2.810

III.6. Situația programelor

Programele s-au derulat în cea mai mare parte, cu excepția celui privind înființarea unui Muzeu al satului Bălești pentru care s-a adoptat o hotărâre a Consiliului Local Bălești care a fost trimisă la forurile competente în drept pentru obținerea finanțării, până în prezent neprimind răspuns.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a Căminului Cultural Bălești, aprobat prin anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 7/ 29 ianuarie 2010, este redat în anexa la prezentul caiet de obiective.

C. DATE PRIVIND SARCINILE ȘI OBIECTIVELE MANAGEMENTULUI

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

● realizarea în condiții de calitate a manifestărilor cultural-artistice organizate de Căminul Cultural, astfel:

- organizarea de simpozioane pentru promovarea tradițiilor culturale locale și regionale;
- organizarea de întruniri și seminarii pe diverse teme din domeniul cultural-artistic, cu participarea de personalități culturale locale și regionale, în vederea conservării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor locale;
- coordonarea tuturor activităților ce presupun organizarea și desfășurarea acțiunilor pentru dezvoltarea patrimoniului cultural;
- conservarea obiectelor de patrimoniu existente la școlile din comună pentru a putea fi expuse cu prilejul deschiderii Muzeului satului, în cazul înființării acestuia;
- organizarea de expoziții temporare sau permanente, sprijinirea elaborării de monografii, susținerea editării ziarului local “Monitorul de Bălești”, precum și a unor pliante și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- asigurarea desfășurării acțiunilor și lucrărilor necesare pentru protejarea monumentelor istorice existente pe raza localității și a celor aflate în construcție ori modernizare;
- promovarea diversității etnice și culturale prin spectacole, târguri meșteșugărești, jocuri și concursuri;

● îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului de credite al Consiliului Local Bălești, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

● transmiterea către Consiliul Local Bălești, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, a agendelor culturale anuale, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Objective

Pentru perioada (durata proiectului de management), managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Căminului Cultural și a filialelor acestuia, Stolojani și Rasova, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

- conducerea instituției asigurată de un manager, să fie eficientă, flexibilă, competentă în concordanță cu misiunea instituției;
- îmbunătățirea continuă a competențelor profesionale, abilităților de comunicare și diseminare a informației.

b) managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații) să fie judicios alocat și proporționat;
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale) să fie corect administrat, pentru a se înscrie în limita bugetară impusă de finanțator;
- realizarea bugetului de venituri și cheltuieli (subvenții/ alocații, surse atrase/ venituri proprii). Se va urmări cu precădere creșterea volumului de surse atrase/ venituri proprii, concretizate prin sponsorizări de la agenți economici, donații de la diferite instituții publice, organizații profesionale de cultură, etc.;
- în bugetul de cheltuieli se vor prevedea fonduri pentru bunuri și servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere și cheltuieli pentru reparații capitale. Se are în vedere colaborarea cu artiști consacrați, formații de muzică populară și ansambluri folclorice, în vederea creșterii interesului publicului pentru a participa la manifestările culturale artistice.

În ceea ce privește achiziția de bunuri și servicii, vor fi achiziționate acele bunuri care sunt strict necesare activităților instituției, în condițiile respectării legislației în vigoare.

În cadrul cheltuielilor de întreținere vor fi incluse acele cheltuieli necesare pentru întreținerea căminelor culturale și pentru întreținerea și amenajarea monumentelor istorice de pe raza localității.

c) managementul administrativ:

- asigurarea posibilității de a colabora cu instituții de cultură similare din țară pentru schimburi de experiență;
- promovarea de metode eficiente de conducere și organizare;
- îmbogățirea cunoștințelor de specialitate necesare exercitării sarcinilor din fișa postului;
- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în funcție de cadrul legal emis de organele competente;
- reglementările prin acte normative să fie puse în practică în termenii prevăzuți prin lege;

- reglementări prin acte normative:

Căminul Cultural Bălești funcționează conform actelor normative care reglementează domeniul cultural în ansamblul său, inclusiv a actelor normative referitoare la păstrarea și conservarea monumentelor istorice și a patrimoniului cultural, a celor referitoare la organizarea de spectacole, a altor acte normative ce privesc activitățile specifice așezămintelor culturale.

d) managementul de proiect:

- definirea și punerea în practică a strategiei care să permită îndeplinirea proiectului de management;
- asigurarea condițiilor pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare privind bibliotecile;
- stabilirea unor obiective clar definite pe termen scurt, mediu și lung în corelație cu misiunea instituției;
- identificarea factorilor de risc care pot aduce prejudicii instituției (analiza SWOT);
- existența unor măsuri de risc;
- accesarea fondurilor de finanțare, naționale și europene, destinate culturii (cel puțin 1 proiect/an).

Se urmărește implementarea unor proiecte care să vizeze:

1. promovarea valorilor tradiționale culturale;
2. creșterea prestigiului unor obiective culturale locale;
3. înființarea muzeului satului în localul fostei primării din satul Cornești;
4. introducerea în circuitul manifestărilor cultural-artistice a celor două filiale ale căminului cultural, din satele Stolojani și Rasova;
5. modernizarea vestiarelor de la baza sportivă și întreținerea gazonului de pe terenul de joc.

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul de management întocmit de către candidat, cu respectarea prevederilor din actele normative în vigoare, este limitat la un număr de 20 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Căminului Cultural Bălești în perioada 2015/ 2020.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind

- îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de reorganizare și/ sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu estimarea resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor stabilite, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;

VI. Structura proiectului de management

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

- a.1. instituții/organizații*1) care se adresează aceleiași comunități (se recomandă o prezentare succintă a acestora);
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale (se prezintă lista programelor/ proiectelor și o scurtă prezentare a lor)*2);
- a.3. cunoașterea*3) activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora (se prezintă lista acțiunilor);
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de promovare/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate (nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole, cronici, recenzii, reportaje, anchete, etc.)*4);
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
- analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari (comparativ cu ultimul raport)*5);
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
- pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției (cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție)*6);
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru manager, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/ formare profesională *7).

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă*8) a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada indicată în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție: (tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/ medii/ mari).

În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.

- d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:
 - analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
 - analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
 - analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
- d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;
- d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:
 - ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât

contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea*9) fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări. Se recomandă ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire, să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil).

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor (în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor avea în vedere detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/ educative, expoziționale, etc. pentru cel mult 2 ani).

e.4. alte evenimente, activități*10) specifice instituției, planificate pentru perioada de management (se prezintă programe, proiecte, acțiuni, evenimente, etc., ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale).

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

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii ___ ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Local al comunei Bălești:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, pentru întreaga perioadă de management*11) (de la --/--/---- la --/--/----);

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției.

VII. Alte precizări

În baza unei cereri motivate, pot fi solicitate de la Consiliul Local Bălești informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate.

VIII. Anexa face parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

PRIMAR,
Ing. Paicu Aristică

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI BĂLEȘTI,
Jr. Baldovin Constantin-Cristi

- *1) Prezentare succintă.
- *2) Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.
- *3) Lista acestor acțiuni.
- *4) Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).
- *5) Comparativ cu ultimul raport.
- *6) Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.
- *7) Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.
- *8) Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.
- *9) Pentru o mai bună înțelegere autoritatea recomandă prin intermediul caietului de obiective ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.
- *10) Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.
- *11) Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

26.06.2015

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 232/

a Primarului Comunei Bălești, județul Gorj

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a analizei noului proiect de
management al CĂMINULUI CULTURAL "Ion Teoteoi" Bălești,
județul Gorj

CAP. I Dispoziții generale

ART.1

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului Căminului Cultural Bălești aflat în subordinea Consiliului Local Bălești, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare ordonanța de urgență, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură, precum și cu cele ale prezentului regulament.

(2) Întrucât la evaluarea finală prevăzută la art.37 alin.2 din ordonanța de urgență, managerul instituției a obținut nota 10, conform prevederilor art.43¹ alin.1 și alin.2 din actul normativ menționat, acesta are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective, iar termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate.

ART. 2

Concursul pentru analizarea noului proiect de management al managerului Căminului Cultural se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din ordonanța de urgență:

- a) 29.06.2015 - 21.07.2015 - depunerea noului proiect de management de către manager;
- b) 22.07.2015 - 28.07.2015 - analiza noului proiect de management - prima etapă;
- c) 30.07.2015 - susținerea noului proiect de management în cadrul interviului - a doua etapă.

CAP. II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs pentru analiza noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultat mai mare sau egal cu nota 9.

ART. 3

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al Consiliului Local Bălești sau al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- b) 2 specialiști în domeniul de activitate al instituției:
 - 1. Un reprezentant al Direcției Județene pentru Cultură Gorj;
 - 2. Un reprezentant al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin dispoziție a Primarului Comunei Bălești.

ART. 4

- (1) Comisia are următoarele atribuții principale:
- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a noului proiect de management;
 - b) analizează noul proiect de management depus de manager, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare și notează proiectul;
 - c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
 - d) elaborează un raport asupra notelor acordate managerului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;
 - e) certifică, prin semnătură toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul comisiei.

(2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art.11 alin.2 lit.d din ordonanța de urgență și după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidentiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public – conform art.16 alin.3 din ordonanța de urgență

ART. 5

(1) Secretariatul Comisiei este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) 1 reprezentant al Serviciului Economic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- b) 1 reprezentant de la compartimentul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești sau din aparatul permanent al Consiliului Local Bălești;
- c) 1 reprezentant al Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești sau un înlocuitor al acestuia.

(2) Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele ;
- b) întocmește, pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- c) transmite membrilor Comisiei proiectul de management al managerului;
- d) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- e) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota obținută de manager;
- f) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore la încheierea acesteia, conform art.19 alin.2 din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură;
- g) calculează nota managerului și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- h) aduce la cunoștința managerului în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art.19 alin.8 din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, precum și pe pagina de internet a autorității;
- i) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a managerului și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut la art.20 alin.4 din ordonanța de urgență.

CAP. III Analiza și notarea proiectului de management

ART. 6

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectul de management primit în format electronic și pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectului de management se face în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art.12 din ordonanța de urgență.

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

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

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

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

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7

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

(2) Nota managerului, acordată de fiecare membru al Comisiei, se calculează prin aplicarea formulei stabilite conform ordonanței de urgență, în cadrul ședințelor prevăzute la art.6 alin.3.

(3) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului de fiecare membru al Comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3})/3$$

3 - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru concursul pentru depunerea noului proiect de management.

(4) Desfășurarea celei de a doua etape- interviul - va avea loc în situația în care nota obținută în cadrul primei etape a concursului- analiza proiectului de management - este mai mare de 7.

(5) Rezultatul analizării proiectului de management și al interviului se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă.

(6) Autoritatea va demara încheierea contractului de management dacă rezultatul final al concursului pentru noul proiect de management este mai mare de nota 7.

ART. 8 Rezultatul final al analizării noului proiect de management și durata pentru care se va încheia noul contract de management se aprobă prin Dispoziția Primarului Comunei Bălești.

CAP. IV Soluționarea contestațiilor

ART. 9

Managerul nemulțumit poate depune contestație cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului pentru analizarea noului proiect de management, la Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice, în termen de 3(trei) zile lucrătoare, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 10

(1) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art.20 alin.3 din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, respectiv:

a) - 1 reprezentant al Consiliului Local Bălești sau al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești;

b) - 2 specialiști, desemnați în funcție de tipul de instituție publică de cultură:

1. Un reprezentant al Direcției Județene pentru Cultură Gorj;

2. Un reprezentant al Centrului Județean pentru Conservarea și promovarea Culturii Tradiționale Gorj.

(3) Membrii Comisiei sunt numiți prin prezenta Dispoziție a Primarului Comunei Bălești.

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

a) verifică depunerea contestației managerului, în termenul prevăzut de lege;

b) întocmește procesul verbal al ședinței Comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) comunică managerului, în termenul legal, răspunsul la contestație.

CAP. V Încheierea contractului de management

ART. 11 (1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă.

(2) Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin.

(1) sunt suportate din bugetul autorității, pe baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului civil.

(3) Modelul contractului de management se aprobă de către Consiliul Local Bălești și se încheie între ordonatorul de credite și manager, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 189 din 2008, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Contractului de management i se vor anexa, ca părți integrante, următoarele documente:

- a) proiectul de management ca document de referință;
- b) programul minimal;
- c) alte anexe, după caz.

PRIMAR,
R,
Ing. Paicu Aristică
Constantin-Cristi

SECRETĂ
Jr. Baldovin

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA BALESTI
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 1

REGULAMENT

de organizare si functionare a Caminului Cultural Balesti, judetul Gorj

Art.1.- (1) Caminul Cultural Balesti, denumit in continuare Caminul Cultural, este o institutie publica de cultura, fara personalitate juridica, fara scop lucrativ, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local Balesti, finantata din venituri proprii si din alocatii de la bugetul local.

(2) Caminul Cultural are doua filiale in satele componente ale comunei, respectiv Rasova si Stolojani.

Art.2.- Caminul Cultural isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si ale propriului regulament de organizare si functionare, elaborat in temeiul regulamentului-cadru.

Art.3.- Caminul Cultural are sediul in imobilul cu aceasta destinatie situat in comuna Balesti, satul Balesti, judetul Gorj.

Art.4.- Caminul Cultural isi desfasoara intreaga activitate cu respectarea principiilor de baza care guverneaza activitatile specifice asezamintelor culturale, respectiv:

- a) principiul protejarii patrimoniului cultural traditional, a valorilor care apartin mostenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire si educatie permanenta;
- c) principiul identitatii culturale, potrivit caruia se asigura protejarea si punerea in valoare a mostenirii culturale si promovarea in circuitul national a valorilor spiritualitatii comunitatii locale;
- d) principiul libertatii de creatie;
- e) principiul primordialitatii valorii, asigurandu-se conditiile morale si materiale in vederea afirmarii creativitatii si sustinerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii si artei;
- g) principiul nediscriminarii, care asigura accesul si participarea egala a tuturor cetatenilor comunitatii locale la cultura si educatie permanenta, indiferent de rasa, nationalitate, varsta, sex, etnie sau religie, precum si dezvoltarea vietii spirituale a comunitatii locale, in toata diversitatea ei.

Art.5.- Caminul Cultural Balesti, prin personalul contractual salariat, initiaza si desfasoara proiecte si programe in domeniul educatiei permanente (economica, juridica, artistica, ecologica etc.), al culturii traditionale si al creatiei populare contemporane, urmarind cu consecventa:

- a) organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta;
- b) conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
- c) organizarea si sustinerea interpretilor si formatiilor artistice de amatori, a unor concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii interpretilor si formatiilor la manifestari culturale interjudetene, nationale si internationale; stimularea creativitatii si talentului;
- d) organizarea si sustinerea activitatii de documentare si realizare a expozitiilor temporare, elaborarea si editarea de monografii si lucrari de educatie civica si informare a publicului;

...difuzarea de filme artistice si documentare;
...organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara, de arta plastica, de arta fotografica si
...gospodarie taraneasca;
...organizarea si desfasurarea unor cursuri de formare profesionala continua.

15. - Pentru indeplinirea obiectivelor specifice Caminul Cultural are urmatoarele atributii principale:
...organizeaza si desfasoara activitati de educatie permanenta, respectiv: cursuri de cultura generala;
...cursuri de perfectionare; programe de initiere si dezvoltare a aptitudinilor creative individuale si de
... (artistice, tehnico-aplicative, stiintifice etc.); cercuri de teatru, film, arta plastica etc.; programe de
...diversie profesionala; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde;
...cursuri pentru persoane defavorizate; cursuri de perfectionare etc.; alte forme de
...perfectionare in institutii similare din tara si din strainatate.
...organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice, de petrecere a timpului liber si de divertisment;
...promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei, precum si creatia populara
...temporana locala;
...organizeaza si desfasoara activitati, proiecte si programe de conservare si transmitere a valorilor
...artistice si tehnice ale comunitatii locale si/sau apartinand patrimoniului national si universal;
...organizeaza si/sau sustine interpretii si formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si
...concursuri artistice, sustine participarea interpretilor si formatiilor la manifestari culturale la nivel
...national sau national;
...este centrul judetean pentru conservarea si promovarea culturii traditionale obiceiuri, traditii,
...populare, valori ale patrimoniului cultural national ce trebuie protejate;
...organizeaza si/sau sustine participarea la expozitii temporare sau permanente, elaboreaza si editeaza
...brosiuri si lucrari de prezentare culturala si turistica;
...organizeaza filme artistice si documentare;
...organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca; desfasoara
...activitati turistice, agroturistice, de turism cultural si tehnico-aplicative in cadrul unor cercuri
...artistice, tehnice si formatii/ansambluri artistice;
...organizeaza si desfasoara cursuri de educatie civica si de formare profesionala continua;
...participa la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
...desfasoara si alte activitati, in conformitate cu obiectivele specifice si cu respectarea dispozitiilor
...in vigoare.

16. - Pentru exercitarea atributiilor care ii revin si pentru realizarea activitatilor specifice, cat si
...pentru optimizarea activitatii proprii, in folosul comunitatii locale, Caminul Cultural Balesti
...colaboreaza cu Centrul judetean de conservare si promovare a culturii traditionale Gorj, Directia
...Cultura, Culte si Patrimoniul Cultural National a judetului Gorj si Ministerul Culturii, Cultelor
...si Patrimoniului National, precum si cu alte autoritati si institutii de specialitate, organizatii
...intermedietare, persoane juridice de drept public sau privat si cu persoane fizice, fara a exprima
...interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

17. - Patrimoniul Caminului Cultural este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri
...de proprietate publica sau privata a statului si/sau a unitatii administrativ-teritoriale, pe care le
...deține in conditiile legii.
...Caminul propriu pe care il are in folosinta este determinat si definit de catre Consiliul Local,
...in conformanta cu dispozitiile legale in vigoare.

- (3) Patrimoniul pe care Caminului Cultural il are in folosinta poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii ale administratiei publice centrale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.
- (4) Bunurile mobile si imobile aflate in folosinta Caminului Cultural se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, institutia fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege, in vederea protejarii acestora.

Art.9.- (1) Activitatea Caminului Cultural este asigurata si coordonata de catre un director, iar a filialelor de catre un referent, ca personal de specialitate, persoanele incadrate in aceste functii avand calitatea personal contractual.

(2) Incadrarea directorului se face de catre Consiliul Local Balesti, pe baza de concurs, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si avizul Directiei pentru Cultura, Culte si Patrimoniul Cultural National al judetului Gorj si al Centrului Judetean de Conservare si Promovare a Culturii Traditionale Gorj si de catre director a celorlalti salariatii.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor care ii revin, Caminul Cultural poate sa se foloseasca, in conditiile legii, de colaboratori, respectiv de cadre didactice din invatamantul preuniversitar si universitar, de experti din tara si strainatate, dupa caz, precum si de personal auxiliar.

Art.10.- Atributiile personalului incadrat la Caminul Cultural Balesti sunt cele prevazute in fisele postului.

Art.11.- (1) Personalul Caminului Cultural are obligatia sa-si indeplineasca obligatiile de serviciu, potrivit programelor de activitate, fisele posturilor si dispozitiilor directorului, in conformitate cu prezentul Regulament de organizare si functionare si Regulamentul de ordine interioara.

(2) Personalul Caminului Cultural beneficiaza de toate drepturile salariale, precum si de celelalte drepturi care decurg din calitatea de angajat intr-o institutie publica de cultura, potrivit reglementarilor legale in vigoare.

Art. 12.- In conformitate cu prevederile legale in vigoare, directorul si cei doi referenti culturali a obligatia de a absolvi un curs de perfectionare de specialitate o data la 3 ani.

Art.13.- (1) In cadrul Caminului Cultural se organizeaza un consiliu stiintific consultativ format din 5-7 membri, care isi desfasoara activitatea pe baza de voluntariat.

(2) Din consiliul stiintific consultativ fac parte reprezentanti de frunte ai comunei, din partile primariei, scolii, cultelor, tinerilor, pensionarilor, gospodarilor agricoli sau a unor asociatii care isi desfasoara activitatea pe raza comunei, precum si responsabilii filialelor caminului cultural.

(3) Componenta consiliului consultativ se propune de directorul Caminului cultural si se aproba. pr hotarare, de Consiliul Local al Comunei Balesti, cu avizul Centrului Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Gorj.

(4) Componenta consiliului consultativ se stabileste pentru o perioada de 4 ani.

(5) Consiliul consultativ se intruneste in sedinte de lucru trimestrial sau ori de cate ori este nevoie prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor si indeplineste urmatoarele atributii principala

- se pronunta asupra programului anual de activitate si a prioritatilor de finantare;
- analizeaza trimestrial activitatea desfasurata si modul de finantare a activitatilor;

- face propuneri privind schimbarile necesare in structura institutiei, care se inainteaza spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si se semneaza de toti participantii la sedinta.

Art.14.- (1) Caminul Cultural este finantat din venituri proprii si din alocatii de la bugetul local.

(2) Alocatiile din bugetul local pentru sustinerea activitatii Caminului Cultural se aproba de catre Consiliul Local, odata cu aprobarea bugetului local, potrivit reglementarilor legale in vigoare.

(3) Caminul Cultural are buget propriu de venituri si cheltuieli, care se elaboreaza anual si se aproba de Consiliul local, in conditiile legii.

(4) Dotarile se asigura prin finantare din bugetul propriu si din bugetul local, precum si prin transferuri, donatii si sponsorizari, in conditiile legii.

(5) Activitatea financiar-contabila si de resurse umane a caminului cultural si filialelor acestuia se realizeaza de catre salariatii cu atributii in domeniul resurselor financiare si al resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

Art.15.- (1) Veniturile proprii se obtin din activitatile specifice realizate de catre Caminul Cultural, si anume din:

- a) incasari din spectacole, proiectii de filme, discoteci si videodiscoteci, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- b) taxele/tarifele pentru cursuri, inclusiv cele de perfectionare sau de reconversie profesionala, si pentru cercurile tehnico-aplicative organizate;
- c) valorificarea produselor realizate prin activitatile specifice, inclusiv in cadrul cercurilor si cursurilor aplicative;
- d) organizarea de spectacole si alte manifestari culturale;
- e) activitatile de petrecere a timpului liber si de divertisment;
- f) asigurarea de servicii necesare comunitatii cu diverse ocazii: filmari video clasice sau digitale, sonorizare, efectuarea de fotografii digitale etc.;
- g) editarea si difuzarea unor lucrari si publicatii din domeniul culturii populare, al educatiei permanente sau al creatiei culturale, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- h) incasari din organizarea de expozitii si din valorificarea unor creatii populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozitiilor legale in materie;
- i) incasari din valorificarea, pe orice forma de suport, a obiceiurilor, traditiilor si creatiilor populare locale, catalogate sau protejate, cu respectarea dispozitiilor legale in materie;
- j) inchirierile de spatii si bunuri, inclusiv pentru inregistrarea si difuzarea unor spectacole proprii ori ale interpretilor si formatiilor artistice etc.;
- k) taxele de organizare a unor manifestari culturale (tabere de creatie, expozitii, targuri etc.);
- l) valorificarea informatiilor din baza de date proprie, cu respectarea dispozitiilor legale in materie;
- g) prestarea altor servicii (culturale, de educatie permanenta etc.) ori activitati, in conformitate cu obiectivele si atributiile specifice, in conditiile legii;
- n) alte activitati realizate, in conditiile legii.

(2) Taxele, tarifele si preturile biletelor de intrare la spectacole si la manifestarile cultural-artistice, precum si preturile de difuzare a lucrarilor si publicatiilor proprii se aproba, la propunerea directorului, de catre Consiliul Local, in conditiile legii.

(3) Preturile la care se valorifica produsele realizate in cadrul cercurilor si activitatilor specifice stabilesc potrivit costurilor implicate si se aproba de director.

Art.16.- Caminul Cultural are arhiva proprie in care se pastreaza, conform prevederilor legale urmatoarele documente:

- actul normativ de infiintare, precum si regulamentele de organizare si functionare, organigramele de functii, statele de personal, bugetele de venituri si cheltuieli, contractele de manager
- programele de activitate, intocmite si aprobate conform reglementarilor legale in vigoare;
- procesele-verbale ale sedintelor consiliului consultativ si dispozitiile directorului;
- registrul programelor, proiectelor si activitatilor cultural-artistice specifice;
- documentele financiar-contabile, darile de seama si situatiile statistice, intocmite conform reglementarilor legale in vigoare;
- corespondenta curenta;
- alte documente, potrivit legii.

Art.17.- (1) In cadrul Caminului Cultural se pot organiza, ca activitati specifice, universitatea populara si formatii sau ansambluri artistice.

(2) Aceste activitati specifice se organizeaza, se desfasoara si se finanteaza potrivit reglementarilor legale in vigoare.

Art.18.- Autorizarea Caminului Cultural ca asezamant cultural se face in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Art.19.- (1) Prezentul Regulament de organizare si functionare se completeaza de drept cu acte normative in vigoare.

(2) Directorul Caminului Cultural, in baza prezentului Regulament de organizare si functionare si dispozitiilor legale in vigoare, elaboreaza Regulamentul de ordine interioara al institutiei.

(3) Modificarile si completarile ulterioare ale prezentului regulament, propuse de catre director, sunt aprobate de catre Consiliul Local, potrivit reglementarilor in vigoare.

Art.20.- (1) Pentru promovarea si derularea unor activitati si proiecte sau programe specifice de interes pentru comunitatea locala, inclusiv in scopul integrarii si dezvoltarii durabile, Caminul Cultural se poate asocia cu autoritati si institutii publice, cu alte institutii sau fundatii si asocieri locale ori cu alte persoane juridice de drept public sau privat, in parteneriat cultural sau asociat public-privat.

(2) De asemenea, Caminul Cultural participa la programele si proiectele aprobate si finantate de Consiliul Local, de sine statatoare sau in parteneriat, cu finantare locala, guvernamentala sau europeana, in conditiile modalitatilor stabilite de autoritatile publice locale.

(3) Conditiiile si cotele de participare la finantarea proiectelor si programelor realizate in asociat public-privat se stabilesc si se aproba de catre Consiliul Local.

Art.21.- Anual, directorul Caminului Cultural intocmeste un raport de evaluare a activitatii, pe care il prezinta Consiliului consultativ si Consiliului Local, spre analiza si aprobare.

Art.22.- Schimbarea destinatiei spatiilor in care functioneaza Caminul Cultural se poate face numai cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a analizei noului proiect de
management al CĂMINULUI CULTURAL "Ion Teoteoi" Bălești, județul Gorj

CAP. I Dispoziții generale

ART.1

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului Căminului Cultural Bălești aflat în subordinea Consiliului Local Bălești, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare ordonanța de urgență, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură, precum și cu cele ale prezentului regulament.

(2) Întrucât la evaluarea finală prevăzută la art.37 alin.2 din ordonanța de urgență, managerul instituției a obținut nota 10, conform prevederilor art.43¹ alin.1 și alin.2 din actul normativ menționat, acesta are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective, iar termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate.

ART. 2

Concursul pentru analizarea noului proiect de management al managerului Căminului Cultural se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din ordonanța de urgență:

- a) 29.06.2015 – 21.07.2015 - depunerea noului proiect de management de către manager;
- b) 22.07.2015 - 28.07.2015 - analiza noului proiect de management – prima etapă;
- c) 30.07.2015 -susținerea noului proiect de management în cadrul interviului – a doua etapă.