

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului si a Caietului de obiective pentru organizarea si desfășurarea concursului de proiecte de management la Centrul de Cultură "Augustin Bena" Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 27 septembrie 2012,

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului si a Caietului de obiective pentru organizarea si desfășurarea concursului de proiecte de management la Centrul de Cultură "Augustin Bena" Alba;

- proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului si a Caietului de obiective pentru organizarea si desfășurarea concursului de proiecte de management la Centrul de Cultură "Augustin Bena" Alba;

- Raportul de specialitate nr. 16618/17.12.2012 al Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului si a Caietului de obiective pentru organizarea si desfășurarea concursului de proiecte de management la Centrul de Cultură "Augustin Bena" Alba.

Văzând :

Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 4 – "Comisia educatie, cultură, tineret, ONG-uri si sport";

Având în vedere:

- prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata, modificata si completata prin Legea 269/2009, cu modificările si completările ulterioare;

- H.G.R. nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare si desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum si modelul-cadru recomandat pentru contractele de management pentru institutiile publice de cultură.

În temeiul art.97-(1) și art.115-(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, adoptă prezenta

## HOTĂRÂRE

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare si desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Centrul de Cultură "Augustin Bena", conform anexei 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art.2.** Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Centrul de Cultură "Augustin Bena", conform anexei 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art.3.** Presedintele Consiliului Judetean Alba, domnul Ion Dumitrel, prin Biroul resurse umane și gestiunea funcției publice va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Alba;
- Biroului resurse umane și gestiunea funcției publice;
- Direcției relatii publice si informatica;
- Direcției juridice si cancelarie.

**PREȘEDINTE,  
ION DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI  
MARIANA HURBEAN**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE  
PROIECTE DE MANAGEMENT LA CENTRUL DE CULTURĂ  
”AUGUSTIN BENA”**

**Capitolul I – Dispoziții generale**

Art. 1. Concursul de proiecte pentru Centrul de Cultură ”Augustin Bena”, institutie aflată în subordinea Consiliului Judetean Alba, denumită în continuare autoritate, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2. Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

- a) 11 ianuarie 2013, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) până la 01 februarie 2013 - depunerea proiectului de management de către candidați;
- c) 04 – 10 februarie 2013 - analiza proiectelor de management;
- d) 12 februarie 2013 - susținerea proiectului de management în cadrul interviului.

**Capitolul II - Organizarea și funcționarea comisiei de examinare**

Art. 3.

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

- a) un reprezentant al *autorității*;
- b) 2 specialiști în domeniu.

(2) Membrii *Comisiei* se numesc prin hotărâre a Consiliului judetean Alba.

Art. 4.

(1) – *Comisia* are următoarele atribuții principale:

a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului.

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

(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 confidențiale.

Art. 5.

(1) Secretariatul *Comisiei* se asigură de către Biroul resurse umane și gestiunea funcțiilor publice din cadrul Consiliului judetean Alba.

- (2) Secretariatul are următoarele atribuții:
- asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
  - verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
  - elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
  - certifică pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosar, pe baza documentelor originale;
  - întocmește pentru membrii comisiei de examinare declarațiile de confidențialitate;
  - transmite membrilor *Comisiei* proiectele de management ale candidaților cu dosarele admise;
  - participă la ședințele *Comisiei*, fără drept de vot;
  - consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
  - aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia;
  - calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările *Comisiei*;
  - aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea etapei și asigură afisarea acesteia la sediul Consiliului Județean Alba, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Alba;
  - aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore, și asigură afisarea acestuia la sediul autorității;
  - asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la termenul limită de soluționare a contestațiilor.

### **Capitolul III - Analiza și notarea proiectelor de management. Rezultatul concursului**

#### Art. 6.

(1) Membrii *Comisiei* studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectului de management se face în baza criteriilor generale din caietul de obiective, aprobat prin anexa 2 a prezentei hotărâri;

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

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

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

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

(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 examinare de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de *Comisie*, în cadrul ședințelor prevăzute la art.6 alin. (3).

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

[Rezultat final ] = (Nota 1 + Nota 2 + Nota 3 + Nota 4 + Nota x) / x

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva sesiune

#### **Capitolul IV – Soluționarea contestațiilor**

Art. 8.

Candidatii nemulțumiti pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Biroul Resurse Umane și Gestiunea Funcțiilor Publice din cadrul Consiliului Județean Alba în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9.

(1) Contestația se soluționează, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestației este alcătuită din 3 membri, reprezentanți ai *autorității*, numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Alba cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 .

**CAIET DE OBIECTIVE**  
**pentru concursul de proiecte de management organizat pentru**  
Centrul de cultură „Augustin Bena” Alba

Perioada de management este de 3 ani și 10 luni, începând cu  
1 martie 2013 până la 31 decembrie 2016

**I. Obiectivele și misiunea instituției**

I. Obiectivele și misiunea instituției

**I.1. Subordonare**

În temeiul prevederilor din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2006, Centrul de cultură „Augustin Bena” Alba funcționează în subordinea Consiliului Județean Alba, ca instituție publică de cultură de interes județean. Finanțarea Centrului de cultură „Augustin Bena” Alba se realizează din venituri proprii și din subvenții/alocații acordate de la bugetul de stat/local, prin bugetul Consiliului județean Alba.

**I.2. Obiectivele instituției**

Centrul de cultură „Augustin Bena” Alba a fost înființat cu scopul de a oferi produse și servicii culturale ca elemente ale dezvoltării și regenerării sociale a comunităților, având următoarele obiective principale:

- inițierea și dezvoltarea unor programe și proiecte în scopul satisfacerii nevoilor culturale ale comunității și creșterii gradului de participare a cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, cercetarea, transmiterea și promovarea culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor prin formarea deprinderilor legate de învățarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- păstrarea și cultivarea specificului local;
- cultivarea valorilor autentice ale creației populare, artei interpretative neprofesioniste în diferite genuri: muzică, teatru, coregrafie;
- editarea de publicații
- dezvoltarea schimburilor culturale de informații pe plan județean, național și internațional;
- colaborarea cu centre similare din țară, cu alte instituții publice sau de drept privat;

Centrul își desfășoară activitatea respectând principiul autonomiei culturii și artelor, libertății de gândire și de expresie, promovând ideile și proiectele sincronizate la obiectivele proprii, astfel încât de serviciile acestei instituții să beneficieze toți cetățenii județului, fără deosebiri de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie sau concepții politice.

### **I.3. Misiunea instituției**

Misiunea Centrului de cultură „Augustin Bena” Alba constă în dezvoltarea unor produse și servicii culturale ca elemente ale dezvoltării și regenerării sociale a comunităților precum și în conservarea, perpetuarea și promovarea valorilor culturale din spațiul geografico-etnografic al județului Alba în context regional, național și internațional.

## **II.Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea<sup>3</sup>**

Fiind o instituție de interes județean, Centrul de cultură „Augustin Bena” desfășoară programe și proiecte ale căror obiective trebuie armonizate cu misiunea și scopul instituției, prin activități care să atragă un număr cât mai mare de beneficiari, de toate vârstele și categoriile socio-culturale, spre acte de cultură autentice.

În perioada parcursă de la înființarea Centrului până în prezent, județul Alba nu a cunoscut transformări esențiale în ceea ce privește dinamica populației, a mediului economic și socio-cultural. Se pot, însă, reține proiecte ale Consiliului județean Alba care facilitează creșterea vizibilității, eficacității și imaginii acestei instituții de cultură precum și demersuri artistice/culturale în toate comunitățile județului: realizarea unor expoziții etnografice în aproape toate comunele județului Alba în scopul conservării patrimoniului cultural imaterial local, proiectul „Cultură pentru Cultură” realizat în scopul revitalizării culturii tradiționale din mediul rural și dezvoltarea turismului cultural în zonele istorico-etnografice ale județului Alba, parteneriate cu primăriile și ONG-urile culturale din județ în acțiuni de promovare a patrimoniului cultural imaterial, interes pentru revigorarea tradițiilor și meșteșugurilor populare prin susținerea claselor de meșteșuguri în localități cu tradiție pentru arta lemnului, țesut-cusut, olărit, cântec și dans popular. Ca noutate consemnăm înființarea Asociației Artă și Tradiții Meșteșugărești Alba și a unor ansambluri folclorice ori formații artistice.

## **III.Dezvoltarea specifică a instituției**

### **III.2.1. Scurt istoric**

Centrul de cultură „Augustin Bena” Alba a fost înființat la data de 1 octombrie 2007 prin reorganizarea Centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale Alba, a Școlii Populare de Arte și Meserii Alba și prin organizarea serviciului – Ansamblul artistic de fanfară și a serviciului Ansamblul de folclor.

### **III.2.2. Prezent**

În prezent Centrul de cultură „Augustin Bena” funcționează în aceeași componentă și structură organizatorică, deși instituția a cunoscut în această perioadă transformări în ceea ce privește numărul angajaților sau. De asemenea, se remarcă o diversificare a activității Școlii de arte și meșteșuguri – înființarea unor clase externe de inițiere în meșteșuguri tradiționale - ceea ce a determinat și o creștere a numărului de angajați și, implicit, a beneficiarilor.

Structura organizatorică cuprinde:

- Conducerea
- Compartimentul programe culturale și editare tipărituri
- Serviciul de conservare și promovare a culturii tradiționale
- Compartimentul Redacția „Discobolul”
- Serviciul de formare continuă – “Școala de arte și meșteșuguri”

- Serviciul – Ansamblul artistic de Fanfară
- Serviciul – Ansamblul folcloric
- Compartimentul financiar, contabilitate - resurse umane
- Compartimentul administrativ

## A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

Consiliul Județean Alba prin activitatea Centrului de cultură „Augustin Bena” Alba asigură:

- realizarea unor programe în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și din străinătate, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice fără a exprima, în niciun fel, interese de grup (etnice, politice, religioase s.a);
- susținerea proiectelor cultural-artistice inițiate de unități de învățământ, formații/ansambluri artistice sau alte instituții de cultură din țară și din străinătate;
- promovarea valorilor și autenticității creației artistice în toate genurile - muzică, arte vizuale, etc.

### III.3. Personalul și conducerea

#### III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții <sup>4</sup>:

Posturi	Anul 2009	Anul 2010	Anul 2011
Total:	98,5	65	62
Personal de conducere	9	6	6
Personal de execuție:	89,5	60	56
• din care:			
○ pers. de specialitate	83,5	54	53
○ pers. administrativ	6	6	3

**III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2012<sup>5</sup>:** (actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

Total posturi: 62

○ din care:

▪ Personal/funcții de conducere: 6

• din care:

○ 1 director adjunct;

○ 1 contabil sef;

○ 4 șef serviciu

▪ Personal/funcții de execuție: 56

• din care:

○ personal de specialitate 53;

○ personal administrativ 3

<b>Funcție</b>	<b>Nr. posturi</b>
Director adjunct	1
Contabil sef	1
<b>Compartimentul programe culturale si editare tipărituri</b>	
Posturi executie	1
<b>Compartimentul redactia „Discobolul”</b>	
Posturi executie	5
<b>Serviciul Școala de arte și meșteșuguri</b>	
Șef serviciu	1
Posturi executie	16,5
<b>Serviciul de conservare si promovare a culturii traditionale</b>	
Șef serviciu	1
Posturi executie	2
<b>Serviciul ansamblul folcloric</b>	
Șef serviciu	1
Posturi executie	19,5
<b>Serviciul ansamblul artistic de fanfară</b>	
Șef serviciu	1
Posturi executie	6
<b>Compartimentul financiar, contabil-resurse umane</b>	
Posturi executie	3
<b>Compartimentul administrativ</b>	
Posturi executie	3

### **III.3.1.2. Alte informații <sup>6</sup> privind managementul resurselor umane din instituție**

Referitor la măsurile de reglementare internă în anul 2011 au fost modificate și aprobate organigrama și statul de funcții, în conformitate cu prevederile Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr.284/2010, ca urmare a promovării în funcție a personalului.

În ceea ce privește propunerile de reglementare prin acte normative, înaintate autorității în perioada raportată – s-au respectat măsurile privitoare la regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

În ceea ce privește perfecționarea personalului - cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului – în perioada evaluată au participat la cursuri de perfecționare un număr de 5 salariați. Temele dezbătute la aceste cursuri au fost: Managementul resurselor umane, Expert achiziții publice, Manager de proiect.

În ceea ce privește evaluarea personalului din instituție – s-au întocmit rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru anul 2011.

În ceea ce privește promovarea personalului din instituție - s-a desfășurat examenul de promovare pentru funcția de solist vocal treapta III, ca urmare a absolvirii studiilor de nivel superior.

### **III.3.2. Conducerea instituției**

Conducerea<sup>7</sup> este asigurată de un director-manager numit în urma concursului de proiecte de management, organizat de către Consiliul județean Alba.

Managementul<sup>8</sup>

În absența director-managerului atribuțiile acestuia se exercită de către directorul adjunct;

**Atribuțiile**



**Directorul – manager** este ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții principale :

- a) răspunde de realizarea obiectivelor din contractul de management, din prezentul Regulament și prezintă anual sau la cererea Consiliului județean Alba un raport asupra activității desfășurate;
- b) reprezintă instituția în relațiile cu terții
- c) elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al Centrului;
- d) decide asupra modului de utilizare a bugetului Centrului, conform contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia răspunde împreună cu contabilul șef de execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) selectează, angajează și concediază, personalul salariat;
- f) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- g) negociază clauzele contractelor ce se vor încheia conform legislației;
- h) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora precum și alte măsuri legale ce se impun;
- i) încheie acte juridice în numele și pe seama Centrului, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, director-managerul este ajutat de un director adjunct.

**Directorul adjunct** al Centrului are următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea de acordare a asistenței de specialitate, în funcție de competențele și solicitările diferitelor instituții publice sau private;
- răspunde de conținutul și calitatea publicațiilor editate de Centru;
- coordonează elaborarea proiectelor culturale cuprinse în programul anual;
- asigură cooperarea și colaborarea serviciilor din cadrul centrului de cultură în scopul creșterii calității actului de cultură și reducerii cheltuielilor;
- inițiază și coordonează activitățile aferente elaborării de proiecte cu finanțare externă;
- coordonează activitățile specifice ale serviciilor în vederea eficientizării manifestărilor culturale

**Contabilul șef** răspunde și coordonează activitatea financiar contabilă a Centrului și are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) prezintă propuneri pentru elaborarea proiectului de buget;
- b) răspunde de execuția, potrivit reglementărilor legale, a bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) identifică modalități de atragere de noi surse financiare extrabugetare în scopul realizării programelor Centrului;
- d) participă la organizarea de activități de marketing pentru obținerea de donații, sponsorizări, în vederea asigurării bazei financiare și materiale a Centrului;
- e) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau le coordonează;
- f) coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și răspunde, de buna gospodărire și administrare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- g) stabilește atribuțiile personalului din cadrul compartimentului financiar, contabilitate- resurse umane
- h) coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea muncii.

În absența contabilului-sef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul directorului.

Directorul-manager este asistat în activitatea sa de organisme colegiale, cu rol consultativ după cum urmează:

**a) Un consiliu administrativ** format din director, contabilul sef și un reprezentant al Consiliului județean Alba. Consiliu administrativ are următoarele atribuții:

- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, proiectul organigramei și statului de funcții;
- avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului;
- analizează și propune măsurile de formare și specializare a personalului;
- avizează și propune măsurile de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protecție a publicului și a bunurilor instituției;
- avizează proiectul Regulamentului de ordine interioară, în vederea aprobării lui de către directorul-manager;
- avizează proiectul programului de funcționare al instituției;
- îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii

**b) un consiliu de specialitate** format din directorul adjunct și doi specialiști în domeniu numiți de director. Consiliu de specialitate are următoarele atribuții principale :

- definitivează și propune proiectele și programele de specialitate ale Centrului ;
- propune realizarea unor servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale ale comunității;
- propune acțiuni în vederea conservării și promovării culturii tradiționale;
- propune modalități de îmbunătățire a modului de formare profesională și educație permanentă;
- propune realizarea de parteneriate în vederea dezvoltării schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

### III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii, între anii 2009/2011<sup>9</sup>

Nr. crt.	Categorii	Anul 2009	Anul 2010	Anul 2011
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>Denumirea criteriilor de performanță</b>			
1.	Eficiența financiar-economică: (mii lei) Cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție - - din venituri proprii-	- 95,53 4,47	95,32 4,68	92,39 7,61
2.	Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	4,53%	4,68 %	7,61
3.	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul	78,4%	64,33%	55,40

	cheltuielilor (%)			
4.	Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100%	100%	100%
5.	Gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)	0	0	2,94%
6.	Număr participări la oportunități de finanțare pentru realizarea programelor/proiectelor proprii: cel puțin 2 aplicații	0	2	4
	Număr de proiecte culturale, activități culturale ori găzduite:	3	4	5
7.	Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programelor (producții artistice: spectacole/concerte; ateliere, expoziții; cercetări etc)., din care:	47	47	70
	- la sediu	10	12	16
	- în afara sediului (turnee, deplasări etc.)	30	30	50
	- altele	7	5	8
10.	Număr de beneficiari, reflectat în număr de spectatori: - numărul beneficiarilor din care:	aprox. 10.000	aprox. 20.000	aprox. 47.000
	- la sediu +clase externe	540 cursanti	473 cursanti	631 cursanti
	- în turnee, deplasare	aprox. 9000	aprox. 19000	aprox. 45.000
11.	Nivelul de reprezentativitate: Participări la festivaluri, gale, concursuri, târguri etc.	20	36	30
12.	Apariții în presă:			
	- locală, regională națională	84	63	64
	- de specialitate	3	28	3
13.	Realizarea unor studii vizând cunoasterea categoriilor de beneficiari	1	1	2
14.	Numărul de contracte interne si externe, reflectat în colaborări cu alte institutii de cultură din țară si străinătate: Proiecte realizate ca partener/coproducător	20	23	21
15.	Indice de ocupare a sălilor/spatiilor destinate publicului (la sediu	100%	100%	100%
16.	Nivel de ocupare a posturilor Perfectionarea personalului: - numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare - durata și tipul cursului	1	1	5

### III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale etc., după caz – nu est cazul<sup>10</sup>

### III.3.2.3. Concluzii<sup>11</sup>:

### III.4. Bugetul

În perioada<sup>12</sup> de la 01.01.2011 la 31.12.2011

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)	124.000	128.753
	Subvenții/Alocații	1.703.000	1.563.826
	Cheltuieli de întreținere, din care: - cheltuieli de capital: investiții	67.000	64.976
	Cheltuieli de personal, din care: - cheltuieli cu colaboratorii	1.029.000	93.059
	Cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție - din venituri proprii/surse atrase	Nu pot fi cuantificate	Nu pot fi cuantificate
	Alte categorii	-	-

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 7,6 %
- 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: 128.753 lei
- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: .....
  - veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: .....
- d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 2,94 %
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 55,40 %
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 3,85 %
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 100%
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- i) cheltuieli pe beneficiar<sup>13</sup>, din care: *nu pot fi cuantificate deoarece nu se poate realiza o evidență a acestora (ex.spectacole, colaborări, etc. cu titlu de gratuitate)*
- din care:
- din subvenție: total: -
  - din venituri proprii: total: -

### III.5. Programele

Centrul de cultură „Augustin Bena” a lansat în anul 2011 un număr de 8 programe și 56 de proiecte pentru perioada 1 ianuarie 2011-31 decembrie 2011 (o scurtă descriere a acestora).

Nr. ctr.	Titlul program / proiect	Observații	Perioada de desfășurare
1	Spectacole artistice și concursuri de interpretare	Spectacol „Hai să dăm mână cu mână” – Alba Iulia Concert de colinde – Alba Iulia Concert de Crăciun – Biserica ortodoxă Bucerdea Vinoasă “Moștenitorii” și “Muguri de tezaur” – Alba Iulia Spectacol sfârșit an – Școala de arte și meșteșuguri Alba Iulia Festivalul Muzicilor de fanfara – Alba Iulia Festivalul iernii – Alba Iulia (prestații ale ansamblului folcloric și ansamblului de fanfară)	24 ianuarie Decembrie  Aprilie Iunie  Iulie Decembrie
2	Spectacole, expoziții de artă plastică	Intre două lumi un dialog al artelor – expoziție de pictură și muzică clasică – vioară)	Decembrie
3	Expoziții Expoziții de arte plastice și meșteșuguri	Expoziție fotografică „Instantanee de primăvară” Expoziție de pictură „Culoare și armonie în prag de primăvară „ – Alba Iulia Expoziție concurs națională de obiecte meșteșugărești „Tineri meșteșugari” - Alba Iulia (produse ale claselor de meșteșuguri) Expoziție de pictură „Icoana din sufletul copilului” Ziua internațională a copilului	Martie  Iunie Iunie Iunie
4	Expoziții, tabere și festivaluri	Tabăra internațională de creație pentru tineret – Aiud Festivalul internațional de documentare artistice și artă fotografică – Aiud Tabăra internațională de artă plastică Inter Art - Aiud	August- noiembrie
5	Promovarea și conservarea culturii tradiționale	Obicei popular „Statu la vase” - Șugag Colocviile de etnografie și folclor – Alba Iulia Întrunire specialiști în domeniul culturii tradiționale din județul Alba cu comisia de salvagardare a patrimoniului imaterial	Aprilie Martie  Octombrie
6	Promovarea formațiilor artistice	Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri - Festivalul de muzică tradițională din Elveția, Italia, Portugalia, Turcia, Franța și Cehia - Târgul național de turism - Albac; - Târgul de fete de pe Muntele Găina; - Târgurile toamnei ( Blaj, Alba Iulia); - Festivalul de folclor „Strugurele de Aur”; - Târgul de carte – Alba Iulia; - Festivalul Cântecelor Munților Sibiu - Târgul Mărțișorului Focșani - Târgul Meșteșugarilor Vaslui - Gala Sporturilor Alba Iulia - Festivalul „La izvorul dorului Sibiu - Festivalul Transilvania Fest Blaj	Ianuarie - decembrie

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concursul național Vocea Populară – toate etapele</li> <li>- Festivalul „Pană de păun „ Bistrița</li> <li>- Festivalul de folclor din Franța, Elveția și Germania (tulnicăresele din Avram Iancu)</li> <li>- Festivalul „Sus, sus, sus, la moți în munte” – Câmpeni;</li> <li>- Îmbrânzitul oilor, Ighiu</li> <li>- Festivalul-concurs „Mureș pe marginea ta” – Ocna Mureș;</li> <li>- Festivalul „Datini și obiceiuri de iarnă” – Râmnicu Vâlcea;</li> <li>- Festivalul datini și obiceiuri de iarnă Sibiu</li> <li>- Festivalul datini și obiceiuri de iarnă Brașov</li> <li>Saloane de pictură: <ul style="list-style-type: none"> <li>- „Instantanee de primăvară” – Alba Iulia</li> <li>- „Armonii de primăvară” – Alba Iulia</li> <li>- Zilele Mihai Eminescu – Alba Iulia</li> <li>- Interferențe culturale Alba –Cluj</li> <li>- „Carnavalul mărtișorului” – 1 Martie – Alba Iulia</li> <li>- Zilele „Școlii de arte și meșteșuguri” Alba Iulia</li> <li>- Carnaval –Alba Mall</li> <li>- „Icoana din sufletul copilului” – Alba Iulia.,</li> <li>- Festivalul Zilele Școlii de arte Târgu Mureș</li> <li>- Cafeana culturală „Cărțile Cetății”</li> <li>- Târgul de mobilă</li> <li>- Târgul de carte</li> <li>- Festivalul național de interpretare Brașov,</li> <li>- 50 de ani – Călușarii de la Cioara</li> </ul> </li> </ul>	
7	Descărcare de sarcină etno-folclorică	Alba – cântec,joc,datini și obiceiuri	Ianuarie - decembrie
8	Publicații de specialitate	Publicații de etnografie și folclor	3

**III.6. Situația programelor la data de 31 decembrie 2011** la Centrul de cultură „Augustin Bena” Alba se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea programului <sup>1</sup>	Costuri prevăzute <sup>2</sup> pe proiect pentru 2011 în cadrul acestora	Costuri realizate <sup>3</sup> pe proiect pentru 2011 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice <sup>4</sup> ale investiției în proiecte din perioada (de la 1 ian. la 31 dec):		
				mici (între 5000 lei și 20000 lei)	medii (între 20000 lei și 60000 lei)	mari (între 60000 lei și 700000 lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Spectacole artistice și concursuri de interpretare	105.000	87.591			x
2.	Spectacole, expoziții de artă plastică	5.000	3.279	x		
3.	Expoziții Expoziții de arte plastice și meșteșuguri	13.000	3.537	x		
4.	Expoziții, tabere și festivaluri	26.400	26.400		x	
5.	Promovare și conservare a culturii tradiționale	25.000	10.870		x	
6.	Promovarea formațiilor artistice	90.000	57.012			x
7.	Descărcare de sarcină etno-folclorică	21.600	21.600		x	
8.	Publicații de specialitate	30.000	17.124		x	

**III.7. Informații despre secții/filiale etc.,** așa cum au fost stipulate în Lista obiectivelor prevăzute pentru ultima perioadă de management (2012)

**Compartimentul programe culturale si editare tipărituri:**

- a) realizarea programelor si proiectelor culturale proprii
- b) editarea unor **lucrări/publicații de specialitate.**

**Compartimentul Redactia „Discobolul,, :**

- a) realizarea unor proiecte în colaborare cu Uniunea Scriitorilor din România

<sup>1</sup> Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.

<sup>2</sup> Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

<sup>3</sup> Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

<sup>4</sup> În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.

b) participări la colocvii, seminarii, cafenele literare

**Serviciul de cercetare, conservare si promovare a culturii traditionale:**

- a) realizarea unor filme documentare cu obiceiuri pierdute
- b) renasterea activităților culturale în comunitățile în care acestea nu există sau există în mică măsură
- c) cursuri și schimburi de experiență cu cercetători din domeniul etnografiei și folclorului din județele învecinate și din țară

**Serviciul de formare continuă Școala de arte si Mestesuguri:**

- a) realizarea unor evenimente proprii, specifice activităților de formare în domeniul artistic și al meșteșugurilor tradiționale
- b) participări la expoziții, festivaluri, târguri, etc
- c) diversificarea și sporirea claselor de meșteșuguri populare
- d) mărirea numărului de cursanți

**Serviciul Ansamblul artistic de fanfară:**

- a) organizarea Festivalului național de fanfară
- b) prestații artistice la evenimentele organizate în cadrul județului
- c) participări la festivaluri regionale, naționale și internaționale.

**Serviciul Ansamblul Folcloric:**

- a) prestații artistice la evenimentele organizate în cadrul județului
- b) realizarea unor materiale de promovare (CD-uri cu solistii ansamblului)
- b) participarea la evenimente, proiecte culturale naționale și internaționale.

## **B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI**

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin Hotărârea Consiliului județean Alba 118 din 26.05.2011 este cuprins în **Anexa nr. 1**.

### **IV. Sarcini și obiective pentru management**

#### **IV.1. Sarcini**

Pentru perioada 1 martie 2013 până la 31 decembrie 2016 managementul va avea următoarele sarcini:

- diversificarea ofertei/serviciilor culturale;
- crearea condițiilor necesare creșterii numărului de beneficiari prin identificarea/realizarea unor noi oportunități de formare continuă și loisir;
- acreditarea cursurilor a caror specialitate corespunde Clasificării Ocupațiilor din România - COR, pentru a avea recunoaștere profesională, conform legislației în vigoare (OUG 129 / 2000, republicată)
- dezvoltarea și promovarea relațiilor de colaborare cu instituții culturale din țară și străinătate;
- identificarea și atragerea unor parteneri/colaboratori viabili pentru proiectele instituției;
- realizarea unor sondaje referitoare la oferta de formare și calitatea serviciilor;
- eficientizarea economico-financiară prin atragerea de venituri din alte surse decât cele bugetare: se vor elabora cel puțin trei proiecte pe an pentru activități a căror finanțare poate fi realizată din alte surse decât cele alocate de către ordonatorul principal de credite, Consiliul județean Alba;



- reevaluarea și recondiționarea unor spații ale instituției pentru îmbunătățirea calității serviciilor și a condițiilor de lucru;
- facilitarea participării personalului de specialitate și administrativ la programe de formare continuă și stagii de pregătire profesională;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile ordonatorului principal de credite, Consiliul Județean Alba, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Alba, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

#### **IV.2. Obiective**

Pentru perioada 1 martie 2013 până la 31 decembrie 2016, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Centrului de cultură „Augustin Bena” Alba, urmărind:

- a) managementul resurselor umane:
  - (i) conducerea instituției să asigure:
    - dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul organizației în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților;
    - creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației;
    - eficiență, competitivitate, flexibilitate, în concordanță cu misiunea instituției și evoluția mediului socio-cultural;
  - (ii) personalul:
    - îmbunătățirea competențelor profesionale
- b) managementul economico-financiar:
  - (i) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) să fie judicios elaborat și proporționat, ca urmare a unei prognoze și analize a activității economico-financiare a instituției;
  - (ii) 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 aprobată de ordonatorul principal de credite;
- c) managementul administrativ:
  - (i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare – în conformitate cu reglementările actelor normative emise de organele competente;
  - (ii) reglementări prin acte normative să fie puse în practică în termenele prevăzute de lege;
- d) managementul de proiect:
  - (i) definirea și punerea în practică a unei strategii care să permită îndeplinirea proiectului de management;
  - (ii) asigurarea condițiilor pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare privind instituțiile publice de spectacol;
  - (iii) identificarea și estimarea resurselor care alcătuiesc potențialul instituției;

- (iv) identificarea factorilor de risc și elaborarea unui plan de acțiune care să cuprindă măsuri de soluționare a unor situații care ar putea diminua eficiența, eficacitatea și utilizarea cu maximum de randament a tuturor resurselor;
- (v) accesarea fondurilor de finanțare, naționale și europene, destinate culturii – cel puțin trei aplicații/an;

## V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 40 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului de cultură „Augustin Bena” Alba în perioada 1 martie 2013 – 31 decembrie 2016. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din OUG nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

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 OUG nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, 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 profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

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.

## V. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

### A. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

- a.1. instituții/organizații<sup>5</sup> care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale<sup>6</sup>;
- a.3. cunoașterea<sup>7</sup> activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate<sup>8</sup>;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;

<sup>5</sup> prezentare succintă

<sup>6</sup> lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

<sup>7</sup> lista acestor acțiuni

<sup>8</sup> nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

- analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari<sup>9</sup>;
- 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 10;
- 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 U.E, după caz 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 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. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere<sup>11</sup>, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare<sup>12</sup> pentru conducere și restul personalului.

**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<sup>13</sup> a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

<sup>9</sup> comparativ cu ultimul raport

<sup>10</sup> cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

<sup>11</sup> Numărul întrunirilor, data acestora.

<sup>12</sup> Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

<sup>13</sup> 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 coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect <sup>14</sup>	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				

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<sup>15</sup> fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse<sup>16</sup> în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități<sup>17</sup>, specifice instituției, planificate pentru perioada de management;

<sup>14</sup> În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

<sup>15</sup> Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda 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.

<sup>16</sup> În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/produțiile artistice (spectacolele, concertele) pentru cel mult un an;
- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc, pentru cel mult .....ani;
- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;
- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;
- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ..... ani.

**F. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:**

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru *perioada proiectului de management*, corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul județean Alba.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu

menționarea surselor vizate

f.2. previzionarea evoluției costurilor<sup>18</sup> aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate<sup>19</sup> în proiecte, pentru întreaga perioadă de management<sup>20</sup> (de la 1 martie 2013 la 31 decembrie 2016);

f.3. proiecția<sup>21</sup> veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

**VII. ALTE PRECIZĂRI:**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul de cultură „Augustin Bena” Alba informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, telefon: 0258813076 fax: 0258826410 email: culturaalba@yahoo.com. Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la compartimentul Cultură, educație și

---

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de obiective: **tabelul valori de referință.**

<sup>19</sup> Conform tabelului din anexa nr. 3 la caietul de obiective: **tabelul investițiilor în programe.**

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> Conform tabelului din anexa nr. 4 la caietul de obiective: **tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.**

relații interinstituționale, din cadrul Consiliului județean Alba telefon: 0258813380 fax: email: [cjalba@cjalba.ro](mailto:cjalba@cjalba.ro), doamna Elena Anghel, consilier superior.

**VIII.** Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ „AUGUSTIN BENA” ALBA**

### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** *Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Centrului de cultură „Augustin Bena” Alba, denumit în continuare Centru.*

**Art. 2** *Centrul este instituție publică de cultură, de interes județean și funcționează sub autoritatea Consiliului județean Alba, având personalitate juridică.*

**Art. 3** *Centrul a fost înființat prin hotărârea nr. 105 din 2007 cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea Centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale Alba, a Școlii Populare de Arte și Meserii Alba, prin organizarea serviciului – Ansamblul artistic de fanfară și serviciului Ansamblul de folclor.*

**Art. 4** *Centrul funcționează în conformitate cu prevederilor Ordonanței de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, a Ordonanței de urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009 și a Regulamentului de organizare și funcționare.*

**Art. 5** *Sediul Centrului este în municipiul Alba Iulia, str. Regina Maria, nr. 6*

### **Capitolul II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 6. (1)** *Centrul a fost înființat cu scopul de a oferi produse și servicii culturale ca elemente ale dezvoltării și regenerării sociale a comunităților.*

**(2)** *Prin activitățile desfășurate asigură promovarea și valorificarea culturii în general și a celei tradiționale în mod special, mobilitatea profesională prin formarea continuă și spectacole muzical-artistice pentru petrecerea timpului liber.*

**Art. 7.** *Centrul își desfășoară activitatea respectând principiul autonomiei culturii și artelor, libertății de gândire și de expresie, promovând ideile și proiectele sincronizate la obiectivele proprii, astfel încât de serviciile acestei instituții să beneficieze cetățenii județului, fără deosebiri de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie sau concepții politice.*

**Art. 8 (1)** *Obiectul de activitate al Centrului este:*

a). prestarea de servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale ale comunității și creșterea gradului de participare a cetățenilor la viața culturală.

b). conservarea, cercetarea, transmiterea și promovarea culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c). conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor prin formarea deprinderilor legate de învățarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale, editarea de publicații;

d). educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

e). păstrarea și cultivarea specificului local;

f). cultivarea valorilor autentice ale creației populare, artei interpretative neprofesionale în diferite genuri: muzică, teatru, coregrafie;

g). dezvoltarea schimburilor culturale de informații pe plan județean, național și internațional;

h). organizează colaborări și desfășoară schimburi culturale cu centre similare din țară, cu alte instituții publice sau de drept privat;

i). editarea publicației de specialitate a Centrului.

**(2) Centrul își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte de management elaborate în concordanță cu strategia sectorială, educativ formativă și culturală a județului Alba.**

**Art. 9** Centrul poate înființa secții în afara sediului, pe raza administrativ-teritorială a județului Alba, puse la dispoziție de către consiliile locale sau alți parteneri.

**Art. 10** În cadrul Centrului, Consiliul județean Alba, în cooperare cu Biblioteca județeană organizează și asigură funcționarea unui serviciu de documentare și informare comunitară.

**Art. 11** Pentru realizarea activităților specifice Centrul colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale, persoane fizice și juridice de drept public sau privat.

### *Capitolul III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. CONDUCEREA ȘI PERSONALUL CENTRULUI*

**Art. 12 (1)** Structura organizatorică și numărul de personal se aprobă prin Hotărârea Consiliului județean Alba.

(2) Structura organizatorică cuprinde:

- **Conducerea**
- **Compartimentul programe culturale și editare tipărituri**
- *Serviciul de conservare și promovare a culturii tradiționale*
- *Compartimentul Redacția "Discobolul"*
- *Serviciul de formare continuă – "Școala de arte și meșteșuguri"*
- *Serviciul – Ansamblul artistic de Fanfară*
- *Serviciul – Ansamblul folcloric*
- *Compartimentul financiar, contabilitate - resurse umane*
- *Compartimentul administrativ*

**Art. 13 (1)** Conducerea este asigurată de un director-manager numit în urma concursului de proiecte de management, organizat de către Consiliul județean Alba.

(2) Directorul-manager își realizează atribuțiile asumate prin contractul de management, la termenele și în condițiile prevăzute, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Directorul-manager este asistat în activitatea sa de organisme colegiale, cu rol consultativ, după cum urmează :

**a)** Un consiliu administrativ format din director, contabilul șef și un reprezentant al Consiliului județean Alba și are următoarele atribuții:

-avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, proiectul organigramei și statului de funcții;

-avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului;

-analizează și propune măsurile de formare și specializare a personalului;

-avizează și propune măsurile de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protecție a publicului și a bunurilor institutiei;

-avizează proiectul Regulamentului de ordine interioară, în vederea aprobării lui de către directorul-manager;

-avizează proiectul programului de funcționare al institutiei;



-îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii

**b)** Un consiliu de specialitate format din directorul adjunct și doi specialiști în domeniu nominalizați de directorul-manager, cu următoarele atribuții principale :

-definitivează și propune proiectele și programele de specialitate ale Centrului ;

-propune realizarea unor servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale ale comunității;

-propune acțiuni în vederea conservării și promovării culturii tradiționale;

-propune modalități de îmbunătățire a modului de formare profesională și educație permanentă;

-propune realizarea de parteneriate în vederea dezvoltării schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, director-managerul este ajutat de un director adjunct .

**Art. 14. (1) Directorul-manager al Centrului are următoarele atribuții principale:**

**a)** răspunde de realizarea obiectivelor din contractul de management, din prezentul Regulament și prezintă anual sau la cererea Consiliului județean Alba un raport asupra activității desfășurate;

**b)** reprezintă instituția în relațiile cu terții

**c)** elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al Centrului;

**d)** decide asupra modului de utilizare a bugetului Centrului, conform contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia răspunde împreună cu contabilul șef de execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

**e)** selectează, angajează și concediază, personalul salariat;

**f)** negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

**g)** negociază clauzele contractelor ce se vor încheia conform legislației;

**h)** dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora precum și alte măsuri legale ce se impun;

**i)** încheie acte juridice în numele și pe seama Centrului, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

(2) În absența director-managerului atribuțiile acestuia se exercită de către directorul adjunct;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul-manager emite decizii.

**Art. 15 Directorul adjunct al Centrului are următoarele atribuții principale:**

**a)** coordonează activitatea de acordare a asistenței de specialitate, în funcție de competențele și solicitările diferitelor instituții publice sau private;

**b)** răspunde de conținutul și calitatea publicațiilor editate de Centru;

**c)** coordonează elaborarea proiectelor culturale cuprinse în programul anual;

**d)** asigură cooperarea și colaborarea serviciilor din cadrul centrului de cultură în scopul creșterii calității actului de cultură și reducerii cheltuielilor;

**e)** inițiază și coordonează activitățile aferente elaborării de proiecte cu finanțare externă;

**f)** coordonează activitățile specifice ale serviciilor în vederea eficientizării manifestărilor culturale

**Art.16. Contabilul șef răspunde și coordonează activitatea financiar contabilă a Centrului și are următoarele atribuții și răspunderi:**

**a)** prezintă propuneri pentru elaborarea proiectului de buget;

- b) răspunde de execuția, potrivit reglementărilor legale, a bugetului de venituri și cheltuieli;*
- c) identifică modalități de atragere de noi surse financiare extrabugetare în scopul realizării programelor Centrului;*
- d) participă la organizarea de activități de marketing pentru obținerea de donații, sponsorizări, în vederea asigurării bazei financiare și materiale a Centrului;*
- e) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau le coordonează;*
- f). coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și răspunde, de buna gospodărire și administrare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;*
- g). stabilește atribuțiile personalului din cadrul compartimentului financiar, contabilitate- resurse umane*
- h). coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea muncii.*

*Art. 17 (1) Personalul Centrului se angajează pe baza contractului individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.*

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. 2, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

**Art. 18** Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

**Art. 19** Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

**Art. 20** Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă, nivelul de salarizare se stabilește conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Capitolul IV ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CENTRULUI**

**Art 21** Compartimentul programe culturale și editare tipărituri îndeplinește următoarele atribuții:

- a). elaborează proiectele culturale în concordanță cu strategia culturală a județului;
- b). evaluează și definitivează studii referitoare la trendurile culturale și educația formativă
- c). coordonează elaborarea de proiecte din alte surse de finanțare;
- d). asigură corelarea programelor și proiectelor centrului cu proiectele de dezvoltare a turismului;
- e). propune, coordonează și realizează producția editorială a centrului începând de la afișe până la cărți și reviste;

- f). asigură funcționarea compartimentului de informare și documentare;
- g). actualizează propunerile serviciilor și compartimentelor în vederea elaborării proiectelor programului de activitate;
- h). centralizează și actualizează banca de date și elaborează proiectul programului de activitate al centrului pe baza propunerilor de la celelalte servicii;
- i). administrează, tehnoredactează și asigură difuzarea publicațiilor înspre și dinspre centrul de cultură
- j). asigură realizarea și stocarea informațiilor pe hârtie, film, foto, CD, DVD, pagină web sau pe orice alt tip de suport
- k). realizează impresariatul artistic, cercetarea de marketing, publicitate și relațiile cu mass media
- l). propune modalități și strategii de promovare și organizare a evenimentelor culturale
- m). realizează materialele de promovare și publicitare
- n). acordă asistență metodologică și consultanță așezămintelor culturale
- o). fundamentează propunerile de colaborări și parteneriate cu instituții din țară și străinătate și gestionează implementarea lor;
- p). oferă informații din domeniul de activitate pentru punctele de informare turistică de pe raza județului
- r). inițiază și participă la organizarea manifestărilor culturale din județ.

**Art. 22 (1) Serviciul de conservare și promovare a culturii tradiționale** este condus de un șef de serviciu numit prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale, cu următoarele responsabilități :

- a) coordonează și răspunde de activitatea serviciului;
- b) asigură fundamentarea proiectelor de programe și proiecte de activitate, colaborări și măsuri pentru buna desfășurare a activității;
- c) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- d) evaluează anual personalul din subordine ;
- e) prezintă rapoarte de activitate.

(2) Atribuțiile Serviciului de conservare și promovare a culturii tradiționale sunt:

- Acordarea de asistență de specialitate activităților desfășurate în așezămintele de cultură din județ
- Acordarea de asistență de specialitate formațiilor artistice de amatori din județ
- Culegerea de date în scopul colecționării, conservării, promovării și valorificării tradițiilor
- Realizarea de culegeri de folclor literar, muzical, coregrafic din toate localitățile județului
- Inițiază măsuri de stimulare a creației populare și de protejare a valorilor culturale tradiționale
- Identificarea și culegerea de obiceiuri și tradiții populare, din fiecare zonă etnografică a județului
- Desfășoară activități de formare a șefilor de formații artistice
- Împreună cu Serviciul programe culturale și editare tipărituri asigură redactarea și promovarea publicațiilor de specialitate, a lucrărilor de cercetare, a sintezelor și studiilor de etnocultură, monografii, artă și arhitectură populară, a albumelor de artă, a culegerilor de folclor literar, muzical și coregrafic ș.a.
- Colaborează cu celelalte compartimente și participă la implementarea programelor și proiectelor culturale ale Centrului.

**Art. 23 (1) Compartimentul Redacția „Discobolul”** asigură activitatea editorială a revistei “Discobolul”, publicație de cultură, cu apariție trimestrială.

- (2) Structura compartimentului cuprinde redactori și secretar de redacție, asigurând legătura cu Uniunea scriitorilor din România
- (3) Activitatea editorială presupune redactarea, culegerea, corectarea, tipărirea și difuzarea revistei;
- (4) Revista de cultură "Discobolul" cu apariție trimestrială, editată sub egida Consiliului județean Alba, conține dimensiuni cu caracter permanent cum

sunt:

- afirmarea valorilor culturale autentice;
- încurajarea creației originale autohtone, promovarea și susținerea unor tineri talentați;
- recuperarea unor valori culturale românești;
- sincronizarea cu valorile culturii universale prin traduceri, studii, eseuri, interviuri cu personalități artistice;
- realizarea unor numere monografice dedicate unor personalități.

(5) Revista are ca rubrici definite: editorial, eseu, interviu, iar ca domenii de cercetare

științifică pe care le ilustrează, cele ale criticii și teoriei literare, istoriografie.

(6). În activitatea editorială compartimentul colaborează cu personalități în vederea elaborării publicației.

(7). Studiile și articolele propuse spre publicare sunt supuse unui proces de analiză în

care sunt implicați membri colectivului redacțional.

(8). Modalitatea de recenzare a studiilor și articolelor se bazează pe criterii riguroase de performanță, conținut și expresie.

(9). Răspunderea pentru conținutul informațiilor revine autorilor.

**Art. 24** (1) **Serviciul de formare continuă „Școala de arte și meșteșuguri”** este condus de un șef de serviciu numit prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale, și cu următoarele responsabilități:

- a) coordonează și răspunde de activitatea serviciului
- b) asigură elaborarea proiectelor și programelor de activitate în domeniul său
- c) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine
- d) evaluează anual personalul din subordine
- e) prezintă rapoarte de activitate

(2) Atribuțiile Serviciului de formare continuă „Școala de arte și meșteșuguri sunt:

- Organizează cursuri de formare, potrivit programului anual/multianual de formare, asigurând acordarea atestatelor ce conferă dreptul practicării de activități în domeniile în care s-au pregătit cursanții
- Contribuie la revitalizarea, păstrarea și stimularea procesului de creație în toate genurile artistice
- Organizează în condițiile legii cursuri de formare și perfecționare în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale autentice
- Organizează manifestări culturale specifice: tabere, concursuri, spectacole, festivaluri etc
- Contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului

- Stabilește legături și colaborează cu alte instituții din județ , din țară sau din străinătate
- Identifică spații și modalități de valorificare, conform legii, a obiectelor produse de cursanți
- Participă, potrivit specificului serviciului, la proiectele și activitățile Centrului.
- Promovează tinerele talente din rândul propriilor cursanți prin participări la diverse manifestări cultural-artistice (expoziții, festivaluri și concursuri).

**Art. 25 (1) Serviciul Ansamblul artistic de fanfară** este condus de un șef de serviciu numit prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale, cu următoarele reponsabilități:

- a) coordonează și răspunde de activitatea serviciului
- b) elaborează proiectul programului de activitate, a colaborărilor pentru realizarea obiectului de activitate
- c) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine
- d) evaluează anual personalul din subordine și propune director-managerului premierile și sancționările conform legii
- e) prezintă rapoarte de activitate

(2) Atribuțiile Serviciului Ansamblul artistic de fanfară sunt:

- Participarea la proiectele și activitățile centrului
- Asigură buna întreținere a instrumentelor și a costumelor
- Formarea unui repertoriu adecvat manifestărilor culturale
- Organizează spectacole cu sau fără colaboratori, activități cultural – artistice și de educație a tinerilor, concursuri și festivaluri
- Participă la diverse evenimente ale comunității inclusiv la cele filantropice
- Inițiază colaborări cu alte instituții de profil, cu instituții publice, culte, asociații, societăți de artă și spectacol și alte organizații
- Colaborează cu celelalte servicii și compartimente ale centrului de cultură

**Art. 26 Serviciul Ansamblul folcloric** este condus de un șef de serviciu numit prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale, cu următoarele responsabilități:

- a) coordonează și răspunde de activitatea serviciului
- b) elaborează proiectul programului de activitate, a colaborărilor pentru realizarea obiectului de activitate
- c) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine
- d) evaluează anual personalul din subordine și propune managerului premierile și sancționările conform legii
- e) prezintă rapoarte de activitate

(2) Atribuțiile Serviciului Ansamblul folcloric sunt

- Inițiază colaborări cu alte instituții de profil, cu instituții publice, culte, asociații, societăți de artă și spectacol
- Colaborează cu Serviciul de conservare și promovare a culturii tradiționale în vederea valorificării folclorului muzical coregrafic cu specific zonal și național
- Asigură asistență metodică ansamblurilor artistice de amatori din județ
- Colaborează cu compartimentul programe culturale și editare tipărituri la realizarea mijloacelor de promovare ( CD, casete audio și video etc.)
- Asigură buna întreținere a instrumentelor și a costumelor populare de scenă
- Inițiază colaborări în țară și în străinătate și participă la evenimentele culturale specifice
- Organizează spectacole cu sau fără colaboratori, activități cultural – artistice și de educație ale tinerilor, concursuri și festivaluri
- Participă la proiectele și activitățile Centrului

**Art. 27 Compartimentul financiar, contabilitate – resurse umane :**

- a) propune directorului-manager proiectul programului de activitate, colaborări și măsuri pentru buna desfășurare a activității
- b) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine
- c) evaluează anual personalul din subordine
- d) prezintă rapoarte de activitate

(2) Personalul angajat în acest compartiment asigură îndeplinirea următoarelor atribuții :

- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual, în termenele prevăzute de lege
- Întocmește exercițiul financiar – contabil, care începe la data de 01 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie, cu respectarea legislației în vigoare
- Urmărește execuția bugetară și informează periodic conducerea centrului cu privire la utilizarea judicioasă a alocațiilor bugetare, în vederea luării de măsuri operative care să asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare
- Organizează și răspunde de controlul financiar preventiv
- Încasează taxe școlare și tarife pentru realizarea unor spectacole și prestări servicii sau pentru alt gen de manifestări
- Aplică prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului centrului
- Ține evidența concediilor și calculul corect al acestora, conform legilor în vigoare
- Întocmește documentele necesare înscrierii cursanților la cursurile serviciului de formare continuă
- Întocmește documentele legate de cursuri și de finalizarea acestora
- Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Codului Muncii și a legilor în vigoare privind drepturile și obligațiile angajaților
- Urmărește îndeplinirea și respectarea tuturor dispozițiilor legale cu privire la retribuirea personalului pe baza fișelor de prezență, a

studiilor, vechimii în muncă și face anunțuri legate de trecerea la alte gradații sau la alte venituri

- Instruiește personalul centrului cu privire la dispozițiile legale existente și prelucrează toate noutățile din legislație referitoare la domeniul de activitate al angajaților centrului
- Răspunde de arhivarea și păstrarea arhivei în bune condiții

#### **Art.28 Compartimentul administrativ:**

- redactează corespondența instituției și întocmește mapa director-managerului și a șefilor de servicii
- răspunde de activitatea protocolară
- răspunde de întreținerea aparaturii electronice, a instrumentelor muzicale etc
- face propuneri privind lucrările de investiții
- răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionării cu rechizite, birotică, materiale de întreținere, mijloace fixe și obiecte de inventar, piese de schimb pentru aparatura electronică, instrumente, mașini, etc, procurări de instrumente muzicale, partituri muzicale, CD-uri, casete audio- video, procurări de materiale pentru cursuri, etc
- răspunde de buna gospodărire și administrare a centrului cu dotările sale
- răspunde de sectorul de curățenie și amenajare
- răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii
- răspunde de buna funcționare, de întreținerea și de actele necesare pentru parcul auto al centrului

### *Capitolul V. PATRIMONIUL*

**Art. 29** Patrimoniul Centrului este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar aflate în proprietatea publică a județului Alba, pe care le gestionează potrivit legii.

**Art. 30** Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

**Art. 31** Bunurile imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție în vederea păstrării integrității acestora.

**Art. 32.** *Pentru funcționarea în bune condiții, Centrul dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare și multiplicare, costume și instrumente pentru formații artistice, echipamente tehnice pentru activitățile funcționale.*

### *Capitolul VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI*

**Art. 33.** Centrul are buget propriu de venituri și cheltuieli care se aprobă de către Consiliul județean Alba.

**Art. 34.** Finanțarea se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Consiliului județean, precum și din alte surse, potrivit O.U.G nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată.

**Art. 35.** Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale administrației publice centrale și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar, realizarea de programe și proiecte ale Centrului.

**Art 36.** Veniturile proprii realizate provin din:

- taxe încasate de la cursurile activităților de instruire și educație permanentă, taxele de înscriere
- taxe pentru cursurile de formare și/sau perfecționare realizate în colaborare;
- vânzări de bilete pentru spectacole;
- valorificarea unor lucrări realizate de cursanți;
- prestări servicii artistice, culturale și/sau de divertisment pentru autorități administrative locale, agenți economici, alte persoane juridice și fizice;
- prestări-servicii de consultanță artistică & culturală, programe și proiecte culturale;
- prestări-servicii și comercializarea de obiecte de artă fotografică, video, artă plastică, artă populară, revistă, tipărituri de mic tiraj;
- închiriere de spații și aparatură;
- alte activități care se încadrează în obiectul de activitate al instituției.

**Art. 37.** Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

#### *Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE*

**Art. 38.** *Regulamentul se aprobă prin Hotărâre a Consiliului județean Alba, eventualele modificări și completări urmând aceeași procedură.*



TABEL VALORI DE REFERINȚĂ<sup>22</sup>:

Categoriile de investiții în proiecte <sup>23</sup>	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>24</sup> (de la 1 ianuarie 2011 la 31 dec.2011)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>25</sup> pentru perioada de management (de la 1 ianuarie 2013 la 31 dec.2016)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la .... până la ..... lei)
Medii	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la .... până la ..... lei)
Mari	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la .... până la ..... lei)

<sup>22</sup> Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5. și III. 6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheluieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

<sup>23</sup> Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

<sup>24</sup> În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. și III.6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

<sup>25</sup> Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME<sup>26</sup>

(1)		Categoriile de Investiții <sup>27</sup> în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție <sup>28</sup> în proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x <sup>29</sup>	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL <sup>30</sup> Investiția în program	
							Primul an	Anul x
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	Programul a).... <sup>31</sup>	(Mici) .... lei						
		(Medii) .... lei						
		(Mari) .... lei						
(3)	TOTAL <sup>32</sup> , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (Lei), din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:	-	-
(4)	Surse atrase <sup>33</sup>	-	-		-		-	-
(5)	Bugetul autorității <sup>34</sup>	-	-		-		-	-

<sup>26</sup> Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând **baza de negociere a contractului de management** în privința cheltuielilor materiale aferente **Programelor** propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

<sup>27</sup> Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 2.).

<sup>28</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>29</sup> Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidatul, în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categorie dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

<sup>30</sup> Se calculează valoarea totală, **pe program**, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

<sup>31</sup> Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea **denumirii programului**, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.

<sup>32</sup> Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), .

<sup>33</sup> Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu **estimările candidatului** ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea *autorității* și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

**TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ, SPECIFICĂ INSTITUȚIEI PE CATEGORII DE BILETE/TARIFE PRACTICATE**

	nr. de proiecte <sup>35</sup> proprii	nr. de beneficiari <sup>36</sup>	nr. de bilete <sup>37</sup>	Venituri Propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință <sup>38</sup>				
Primul an				
Anul x				
Total <sup>39</sup>				

<sup>34</sup> Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

<sup>35</sup> Numărul de Proiecte **proprii** propuse (în funcție de specificul instituției), **fără** a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

<sup>36</sup> Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

<sup>37</sup> Coloana (4) va conține estimările privind Biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).

<sup>38</sup> Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.

<sup>39</sup> Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.