

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
PREȘEDINTE

14.05.2017
12.05.2017
P.P.
leu

AGE

Dr. G. G. G. G.
12.05.2017

DISPOZIȚIE

privind aprobarea caietului de obiective și a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea

Constantin Rădulescu, Președinte al Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere referatul Direcției Generale Economice, înregistrat la nr.6228 din 10 mai 2017, privind aprobarea caietului de obiective și a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art.3, art.4, art.5, art.6, art.7 și art.33 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.106, alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1 Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Vâlcea pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, prevăzut în anexa nr.1.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, prevăzut în anexa nr.2.

Art.3 Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4 Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta dispoziție, Direcției Generale Economice, precum și Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei.

PREȘEDINTE,

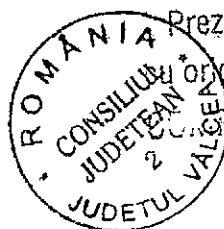


Constantin RĂDULESCU

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea
Nr. 225 din 11 mai 2017



Prezenta copie este conformă
originalului și se certifică de noi.
COMPARTIMENT CANCELARIE

Abrele

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Popescu Carmen	Consilier juridic		10 mai 2017

CAIET DE OBIECTIVE

**pentru concursul de proiecte de management organizat de
Consiliul Județean Vâlcea pentru**

**CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI
PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE VÂLCEA**

Perioada de management este cuprinsă în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția:
așezământ cultural.

În temeiul prevederilor din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea din Municipiul Râmnicu Vâlcea funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea ca așezământ cultural de drept public.

Finanțarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Vâlcea.

Conform actului de organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;

b) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și de valori;

c) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean;

d) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

e) inițierea unor proiecte de sprijinire și de afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;

- f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- g) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- i) stimularea creativității și a talentului;
- j) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari, mici meseriași etc.);
- k) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.;
- l) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din județul Vâlcea;
- m) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului cultural tradițional, cât și a mediului natural;
- n) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

II. Misiunea instituției

Instituția are misiunea de a cerceta stadiul actual al tradițiilor și al creației populare, de a conserva și promova obiceiurile, tradițiile populare, meșteșugurile tradiționale vâlcene, patrimoniul imaterial, de a stimula creativitatea și talentul în domeniul creației contemporane neprofesioniste, precum și de a coordona metodologic activitatea așezămintelor culturale vâlcene.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Județul Vâlcea face parte din unitățile administrativ-teritoriale a căror organizare este legată de Valea Oltului, adevărată axă în lungul căreia sunt dirijate căile principale de circulație și către care converg căile de legătură dintre zonele periferice și centrul județului, având o suprafață de 5.765 km² și reprezentând 2,43 % din suprafața României.

Rețeaua hidrografică este foarte bogată, distribuită uniform pe toată suprafața județului ceea ce a permis valorificarea în folosință complexă prin dezvoltarea unei vaste rețele de construcții hidrotehnice.

Resursele naturale ale județului sunt reprezentate de păduri de conifere și foioase, precum și suprafețe întinse de pășuni, fânețe, terenuri agricole, plantații pomicole și viticole, importante resurse minerale naturale ale subsolului, respectiv: pegmatite cu feldspat, cuarț și mică (zona Voineasa), calcar (în bazinul Costești-Bistrița), sare (Ocnele Mari), cărbune (Berbești, Alunu,

Copăcenii), țiței și gaze naturale (Băbeni, Mădulari, Făurești), precum și o gamă diversă de materiale de construcții. Pădurile îndeosebi, găzduiesc specii de animale și de păsări dintre cele mai valoroase, unele fiind declarate monumente ale naturii.

Dacă la toate acestea adăugăm bogatele și variatele izvoare de ape termale și minerale (Călimănești-Căciulata, Băile Govora, Băile Olănești), dar și resursele hidroenergetice valorificate de hidrocentralele de pe Olt și Lotru și de cele câteva microhidrocentrale, conturăm un tablou edificator al potențialului economic al județului Vâlcea.

Formele de relief sunt variate, având în alcătuire, în proporții foarte apropiate, munți, dealuri, podișuri și câmpii. Munții și podișurile au păduri și vegetație forestieră, care ocupă aproape jumătate din suprafața totală a județului. Dealurile și câmpia asigură agriculturii condiții excepționale pentru culturile de cereale (grâu, orz, secară, porumb), plante tehnice și furajere, viță-de-vie și pomi fructiferi, cu producții mult peste media pe țară.

Turismul vâlcean, cu toate componentele sale – balneoclimatic, balnear, montan, rural (agroturismul), monahal, cultural are un potențial semnificativ în economia județului.

La nivelul județului Vâlcea au fost atestate ca stațiuni turistice de interes național, următoarele localități: Băile Govora, Băile Olănești, Călimănești-Căciulata și Voineasa.

Localitatea Horezu, „Țara ceramicii românești”, a fost atestată ca stațiune turistică de interes local.

De asemenea, arealului Călimănești-Căciulata și orașului Băile Olănești li s-a acordat statutul de stațiuni balneoclimatice, iar orașului Băile Govora statutul de stațiune balneară.

Turismul rural (agroturismul) a cunoscut în ultima perioadă o largă dezvoltare, îndeosebi în zona montană (Malaia, Brezoi, Voineasa etc.), dar și în cea subcarpatică și deluroasă (Pietrari, Bărbătești, Vaideeni, Măldărești), care asigură condiții pentru sejururi într-un cadru natural deosebit de reconfortant și cu produse alimentare ecologice, direct de la sursă.

Turismul monahal este una dintre cele mai puternice componente ale turismului vâlcean și național. Arhiepiscopia Râmnicului a împlinit 500 de ani de existență în viața comunității locale, numeroasele mănăstiri și schituri – cele mai multe din țară – de anvergură monumentală din epoca medievală: Mănăstirea Hurezi, ctitorie a Domnului Țării Românești Constantin Brâncoveanu (1688-1714), Mănăstirea Cozia, și ea operă de artă monumentală, ctitorie din secolul al XIV-lea a Domnului Mircea cel Bătrân (1386-1418), Mănăstirea Govora, care este centrul de credință și cultură în a cărei tipografie din vremea Domnului Matei Basarab s-au tipărit cărți de slujbă românească și prima carte de legi în

limba română – codul juridic „Pravila de la Govora” (1640), Mănăstirile Bistrița – puternic centru cultural medieval cu influență în tot sud-estul Europei, Arnota, Dintr-un Lemn, Surpatele, Turnu, Stănișoara, Frăsinei, Cornetu, Schiturile Ostrov, Pătrunsa, Iezer, Dobrușa, Jgheaburi, Bradul și Pahomie, toate cu un rol definitoriu în viața noastră spirituală.

Instituțiile publice de cultură vâlcene funcționează sub autoritatea consiliilor locale și Consiliului Județean.

Sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea există șase instituții publice de cultură: Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea; Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea; Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea (care cuprinde: Muzeul de Istorie a Județului Vâlcea, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea; Muzeul de Artă Râmnicu Vâlcea; Muzeul Satului Vâlcean Bujoreni; Casa Memorială „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea; Complexul Muzeal Măldărești; Muzeul de Arheologie și Artă Bisericească „Gheorghe Petre-Govora” Băile Govora; Colecția de Artă „Alexandru Bălinescu” Costești); Memorialul „Nicolae Bălcescu”, din comuna Nicolae Bălcescu; Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea; Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea.

În municipiul Râmnicu Vâlcea există alte două instituții publice de cultură, Teatrul Municipal „Ariel” și Filarmonica „Ion Dumitrescu”, aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

În municipiul Drăgășani funcționează Muzeul Viei și Vinului, aflat sub autoritatea Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea, iar în cadrul Casei de Cultură „Constantin Brâncoveanu” din orașul Horezu, vestit centru al ceramicii tradiționale, există o colecție de ceramică populară.

În județul Vâlcea există 8 case de cultură: 7 în orașele Băbeni, Băile Govora, Bălcești, Brezoi (sediul este neutilizabil, în urma incendiului din anul 2000), Călimănești, Horezu și Ocnele Mari și 1 în comuna Slătioara. Nu au casă de cultură orașele Berbești și Băile Olănești, precum și municipiul Drăgășani (imobilul în care funcționa Casa de Cultură „Gib Mihăescu” a fost retrocedat proprietarului).

În mediul rural vâlcean există 132 de cămine culturale. Nu au cămin cultural următoarele 7 comune: Amărăști, Dănicei, Lăcusteni, Livezi, Măciuca, Milcoiu și Pesceana.

În județul Vâlcea mai funcționează doar două cinematografe: Cinema „Geo Saizescu” din municipiul Râmnicu Vâlcea și Cinema „Mioritza” din orașul Horezu.

În afară de Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, care are și rol de bibliotecă municipală pentru municipiul Râmnicu Vâlcea, în județul Vâlcea există 87 de biblioteci publice: 1 municipală – Biblioteca Municipală „Gib

Mihăescu” Drăgășani; 9 orășenești (Băbeni, Băile Govora, Băile Olănești, Bălcești, Berbești, Brezoi, Călimănești – Biblioteca Orășenească „A. E. Baconsky”, Horezu și Ocnele Mari – Biblioteca Orășenească „Vasile Militaru”); 77 comunale (comuna Orlești nu mai are bibliotecă, fiind distrusă de un incendiu în anul 1998).

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în Anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în Anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în Anexa nr. 3.

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Instituția a fost înființată prin Decizia nr. 53/08.03.1968 a Comitetului Executiv al Consiliului Județean Provizoriu Vâlcea, cu denumirea Casa Creației Populare a Județului Vâlcea, de la 1 martie 1968, cu sediul în Râmnicu Vâlcea, subordonată Comitetului pentru Cultură și Artă al Județului Vâlcea, având ca atribuții îndrumarea metodică artistică și valorificarea folclorului și a tradițiilor de pe teritoriul județului Vâlcea.

Ulterior, înainte de anul 1989, *instituția* a purtat alte două denumiri: Casa Județeană a Creației Populare (CJCP) și Centrul Județean de Îndrumare a Creației Populare și a Mișcării Artistice de Masă (CJICPMAM).

Din anul 1990, *instituția* s-a numit Centrul Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare (CJCVTCP) Vâlcea, iar acum se numește Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale (CJCPT) Vâlcea.

Instituției i s-au adăugat, începând cu anul 1998, Editura „PATRIMONIU”, iar din anul 1999 Orchestra profesionistă „Rapsodia vâlceană”. În anul 2000 s-a constituit Grupul folcloric „Rapsozii Oltului”, grup ce activează pe lângă instituție.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

- lei -

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	Subvenție 630.505 Venituri proprii 79.136 Cheltuieli de capital -	Subvenție 632.540 Venituri proprii 101.300 Cheltuieli de capital -	Subvenție 794.206 Venituri proprii 73.200 Cheltuieli de capital -
2.	Fonduri nerambursabile	-	-	-

	atrasede (lei)			
3.	Număr de activități specifice	65	70	75
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	130	160	70
5.	Număr de beneficiari neplătitori	În toți anii beneficiarii au fost neplătitori. S-au realizat parteneriate cu primării, aşezăminte de cultură, ONG-uri etc.		50000
6.	Număr de beneficiari plătitori	Nu s-au folosit bilete.		
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	11	12	12
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	58	60	67
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	79.136	101.300	73.200
10.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

De-a lungul vremii, instituția a funcționat în mai multe sedii din municipiul Râmnicu Vâlcea, neavând niciodată unul adecvat, proiectat și construit anume pentru specificul activității sale: Palatul Culturii (astăzi, Palatul de Justiție), „Casa cu leandri pe terasă”, pe str. Avram Iancu, colț cu str. Mihai Viteazul (azi, retrocedată, locuință privată), „Casa cu brazi la poartă”, pe str. Avram Iancu nr. 7 (azi, Centrul pentru Familie), „Casa din Parc”, în Parcul „Mircea cel Bătrân” (azi, Palatul Copiilor), „Vila din Bulevard”, pe bulevardul Tudor Vladimirescu (azi, Casa Căsătoriiilor), în „Casa Învățămantului”, la parterul clădirii Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea, pe bulevardul Nicolae Bălcescu nr. 26, iar acum într-o clădire a internatului Liceului Tehnologic Oltchim, într-un spațiu insuficient și mai mic decât cel anterior, pe bulevardul Nicolae Bălcescu nr. 26 A.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Program: „Banca Etnoculturală a Vâlciei”	Da	Da	Da

	Proiecte: În contextul proiectelor enumerate mai jos se completează și se îmbogățește cu fiecare eveniment arhiva de specialitate a instituției ce presupune: programe ale evenimentului, fotografii, CD-uri iar numărul acestora este proporțional cu numărul de evenimente			
2.	Program: "Să ne întoarcem la izvoare" Proiecte:			
	"Alegerea de june"	Da	Da	Da
	"Festivalul călușului vâlcean"	Da	Da	Da
	"La Obârșie, la izvoare"	-	Da	Da
	"Ziua olarului"	Da	-	-
	"Târg la Amărăști"	Da	Da	Da
	"Sărbătoarea grâului"	Da	-	-
	"Târg la Pesceana"	Da	Da	Da
	"Târg la Măciuca"	Da	Da	Da
	"Lăutarul"	Da	Da	Da
	"Cântecele Oltului"	Da	Da	Da
	"Hora satului"	-	-	-
	"Din moși-strămoși"	Da	Da	Da
	"Floralia"	Da	Da	Da
	"Sărbătoarea căpșunului"	Da	Da	Da
	"Cireșarii"	-	-	-
	"Serbările runcenilor"	Da	-	-
	"Fagurele de aur"	Da	Da	Da
	"Ziua comunei Gușoeni"	-	-	-
	"Ziua comunei Copăcenii"	-	-	-
	"Posada" 2014, 2015, 2016	Da	Da	Da
3.	Program: "Școala Mihai Pop" Proiecte:			
	"Salonul Național al Cărții de Etnologie"	Da	Da	Da

	<i>"Pe urmele lui Mihai Pop în Vâlcea"</i>	-	Da	Da
4.	Program: <i>"Școala tradiției"</i> Proiecte:			
	<i>"Ziua tradiției"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Rapsodia primăverii, Dragobetele- Sărbătoarea dragostei"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Hora costumelor"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Pridvorul tinereții"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Târg la Pesceana"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Târg la Măciuca"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Brâul de aur"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Ziua comunei Dăești"</i>	-	-	-
	<i>"Ziua fiilor satului Poenița –Golești"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Ziua recoltei"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Roadele toamnei"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Ziua comunei Mădulari"</i>	Da	Da	Da
5.	Program: <i>"Valori ale artei populare vâlcene în spațiul național și european"</i> Proiecte:			
	<i>"Târgul Meșterilor Populari din România"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Zilele culturii populare vâlcene la Muzeul "Astra" Sibiu"</i>	Da	-	-
	<i>"Zilele culturii populare vâlcene la Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" București"</i>	Da	-	-
	<i>"Zilele Culturii Vâlcene la Bruxelles"</i>	Da	-	-
	<i>"Ziua Națională a României, Alba Iulia"</i>	Da	-	-
6.	Program: <i>Vâlcea, Grădina Maicii Domnului</i> Proiecte:			
	<i>"De Paște"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Lumina icoanei, lumina credinței"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Monahism și artă"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Ortodoxie și artă"</i>	Da	Da	Da

	"De Crăciun"	Da	Da	Da
7.	Program: "Ars amatoria" Proiecte:			
	"Vâlcea artistică"	Da	Da	Da
	Festivalul Național de poezie "Dragoș Vrânceanu"	Da	-	-
	"Culoare și candoare"	Da	Da	Da
	"Fantezii estivale"	Da	Da	Da
	Festivalul Național de Dramaturgie "Goana după fluturi"	Da	-	-
	Festivalul Național de poezie "G. Țărnea"	Da	Da	Da
	Festivalul Național de proză scurtă "Gib Mihăescu"	Da	Da	Da
	"Armonii – Salonul de toamnă al artelor"	Da	Da	Da
8.	Program: "Egalitatea de șanse" Proiecte:			
	"Arta fereastră a sufletului"	Da	Da	Da
	"Ziua mondială a rromilor"	Da	Da	Da
	"Ziua Mondială a Persoanelor cu Dizabilități"	Da	Da	Da
9.	Program: "Pro arte, pro patria" Proiecte:			
	"Eternul Eminescu – Ziua Culturii Naționale"	Da	Da	Da
	"Ziua Principatelor Române – Unirea Națiunea a făcut-o" "Ziua Națională a României"	Da	Da	Da
10.	Program: "Editura Patrimoniul" Proiecte:			
	"Cultura Tradițională din Vâlcea 1968-2013 – o istorie concentrată și ilustrată" de Gh. Deaconu și Elena Stoica	-	-	-
	"Goana după fluturi" – IV antologie teatrală	-	-	-
	"Doru Moțoc sau Chipurile iubirii de teatru" de I. Soare și Gh. Deaconu	Da	-	-
	"Gh. Deaconu- vocație și devenire - Ion Soare în dialog cu Gh. Deaconu"	-	Da	Da
11.	Program: "Frescele Vâlcii"			

	Proiecte:			
	<i>"Râmnicul cultural - devenire și dezvoltare"</i> <i>Conferențiar: prof. dr. Gheorghe Deaconu</i>	-	Da	Da
	<i>"Ceramica tradițională de Horezu" conferențiar:</i> <i>dr. Corina Mihăescu</i>	-	Da	Da
	<i>"Dialog cu profesorul Constantin Manoli despre</i> <i>arta lemnului"</i>	-	Da	Da

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2014						
1.	<i>"Banca Etnoculturală a Vâlcii"</i>	Programul este realizat în contextul proiectelor derulate pe tot parcursul anului și se materializează în documente de arhivă	50	<i>Toate proiectele din an</i>	-	-
2.	<i>"Să ne întoarcem la izvoare"</i>	Se urmărește cercetarea și promovarea unor tradiții, obiceiuri din vetrele folclorice vâlcene, însușirea corectă a semnificațiilor acestora	15	- <i>"Alegerea de june"</i> ; - <i>"Festivalul călușului vâlcean"</i> ; - <i>"Ziua olarului"</i> ; - <i>"Târg la Amărăști"</i> ; - <i>Sărbătoarea grâului"</i> ; - <i>"Târg la Pesceana"</i> ; - <i>"Târg la Măciuca"</i> ; - <i>"Lăutarul"</i> ; - <i>"Cântecele Oltului"</i> ; - <i>"Din moși-strămoși"</i> ; - <i>"Floralia"</i> ;	Din extrabugetar prin parteneriate cu primăriile: Muereasca, Șirineasa, Lungești, Amărăști, Lăcusteni, Pesceana, Măciuca, Drăgășani, Călimănești, Râmnicu Vâlcea, Bunești, Runcu, Tomșani	-

				-“Sărbătoarea căpșunului”; -“Serbările runcenilor”; - “Fagurele de aur”; -“Posada”;		
3.	“Școala Mihai Pop”	Se materializează în îmbogățirea patrimoniului de carte de etnologie a Bibliotecii “Mihai Pop”	1	-“Salonul Național al Cărții de Etnologie “Mihai Pop”	Partener: Biblioteca Județeană “Antim Ivireanul”	-
4.	“Școala tradiției”	Proiectele derulate vizează transmiterea semnificațiilor elementelor de patrimoniu imaterial (meșteșuguri, obiceiuri, tradiții, repertoriu muzical și coregrafic etc. de la purtătorii de tradiții către tineri	11	-“Ziua tradiției”; -“Rapsodia primăverii” - “Dragobetele-sărbătoarea dragostei”; -“Hora costumelor”; -“Pridvorul tinereții”; -“Brâul de aur”; -“Ziua fiilor satului Poenița – Golești”; -“Ziua recoltei”; -“Roadele toamnei”; -“Strugurel de Mădulari – ziua comunei”;	Din extrabugetar prin parteneriat cu primăriile: Pietrari, Crețeni, Bărbătești, Golești, Muereasca, Râmnicu Vâlcea, Mădulari	-
5.	“Valori ale artei populare vâlcene în spațiul național și european”	Programul vizează promovarea elementelor patrimoniului imaterial de identitate a Vâlcii la nivel	4	-“Târgul Meșterilor Populari din România”; - “Zilele culturii populare vâlcene la Muzeul	Parteneriate cu: Primăria Râmnicu Vâlcea; Muzeul Național al Satului “Dimitrie Gusti” București; Muzeul “Astra” Sibiu; Casa de Cultură Belgo-	-

		județean, național și european		<p>"Astra" Sibiu";</p> <p>- "Zilele culturii populare vâlcene la Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" București;</p> <p>- "Zilele Culturii Vâlcene la Bruxelles";</p> <p>- "Ziua Națională a României, Alba Iulia, 1 Decembrie</p>	Română , Bruxelles, Belgia și CJCJCT Alba	
6.	"Vâlcea, Grădina Maicii Domnului"	Se urmărește promovarea artelor practice în lăcașurile de cult din Arhiepiscopia Râmnicului, promovarea moralei creștine, atragerea turiștilor pentru promovarea turismului cultural și monahal	5	<p>- "De Paște";</p> <p>- "Lumina icoanei, lumina credinței";</p> <p>- "Monahism și artă";</p> <p>- "Ortodoxie și artă";</p> <p>- "De Crăciun";</p>	Parteneriate cu: Casa de Cultură "Florin Zamfirescu" Călimănești; Arhiepiscopia Râmnicului; Casa de Cultură "Dragoș Vrânceanu" Băbeni	-
7.	"Ars amatoria"	Valorificarea patrimoniului cultural vâlcean a personalităților Vâlcii și transmiterea modelelor culturale către tânăra generație de artiști	6	<p>- "Vâlcea artistică";</p> <p>- "Festivalul Național de poezie "Dragoș Vrânceanu"</p> <p>- "Culoare și candoare";</p> <p>- "Fantezii estivale";</p> <p>- "Festivalul</p>	Parteneriate cu: Primăria Râmnicu Vâlcea; Casa de Cultură "Dragoș Vrânceanu" Băbeni; Primăria Tetoiu; Primăria Drăgășani	-

				<p>Național de Dramaturgie "Goana după fluturi"; -"Festivalul Național de poezie "G. Țărnea"; -"Festivalul Național de proză scurtă "Gib Mihăescu"; -"Armonii – Salonul de toamnă al artelor"</p>		
8..	"Egalitatea de șanse"	Programul a avut în vedere derularea unor proiecte care pun în valoare artele practicate de persoane cu dizabilități, cu nevoi speciale cât și de etnicii rromi	3	<p>- "Arta fereastră a sufletului"; - "Ziua mondială a rromilor"; - "Ziua Mondială a Persoanelor cu Dizabilități";</p>	Parteneriat cu Societatea Națională a Persoanelor cu Handicap Vâlcea	-
9.	"Pro arte, pro patria"	S-a marcat prin proiecte adecvate zilelor naționale 24 ianuarie, 1 decembrie cât și Ziua Culturii Naționale	3	<p>- "Eternul Eminescu – Ziua Culturii Naționale"; - "Ziua Principatelor Române – Unirea Națiunea a făcut-o"; - "Ziua Națională a României" (1 decembrie Alba Iulia)</p>	Din venituri extrabugetare și parteneriate cu Primăria Băbeni; Prefectura Vâlcea; Municipiul Râmnicu Vâlcea; CJCPCT Alba	-
10.	Editura "Patrimoniul"	Programul vizează valorificarea patrimoniului	1	- "Doru Moțoc sau – Chipurile iubirii de	Din venituri extrabugetare	-

		uman și spiritual prin tipărirea unor volume ce recuperează prin cuvântul scris memoria culturală a Vâlcii		teatru" de I. Soare și Gh. Deaconu		
Anul 2015						
1.	"Banca Etnoculturală a Vâlcii"	Programul este realizat în contextul proiectelor derulate pe tot parcursul anului și se materializează în documente de arhivă	48	-Toate proiectele din an	-	-
2.	"Să ne întoarcem la izvoare"	Se urmărește cercetarea și promovarea unor tradiții, obiceiuri din vetrele folclorice vâlcene, însușirea corectă a semnificațiilor acestora	13	- <i>"Alegerea de june"</i> ; - <i>"Festivalul călușului vâlcian"</i> ; - <i>"La obârșie, la izvoare"</i> ; - <i>"Târg la Amărăști"</i> ; - <i>"Târg la Pesceana"</i> ; - <i>"Târg la Măciuca"</i> ; - <i>"Lăutarul"</i> ; - <i>"Cântecele Oltului"</i> ; - <i>"Din moși-strămoși"</i> ; - <i>"Floralia"</i> ; - <i>Sărbătoarea căpșunului"</i> ; - <i>"Fagurele de aur"</i> ; - <i>"Posada"</i> ;	Din extrabugetar prin parteneriat cu primăriile: Muereasca, Șirineasa, Costești, Amărăști, Pesceana, Măciuca, Drăgășani, Călimănești, Râmnicu Vâlcea, Bunești, Tomșani, Perișani	-
3.	"Școala Mihai Pop"	Se materializează în îmbogățirea patrimoniului	1	- <i>"Salonul Național al Cărții de Etnologie</i>	Parteneriat cu Primăria Vaideeni și Biblioteca Județeană "Antim	-

		de carte de etnologie a Bibliotecii "Mihai Pop"		"Mihai Pop" - "Pe urmele lui Mihai Pop la Vâlcea"	Ivireanul"	
4.	"Școala tradiției"	Proiectele derulate vizează transmiterea semnificațiilor elementelor de patrimoniu imaterial (meșteșuguri, obiceiuri, tradiții, repertoriu muzical și coregrafic etc. de la purtătorii de tradiții către tineri	17	- "Ziua tradiției"; - "Rapsodia primăverii" - "Dragobetele- Sărbătoarea dragostei"; - "Hora costumelor"; - "Pridvorul tinereții"; - "Brâul de aur"; - "Ziua fiilor satului Poenița – Golești"; - "Ziua recoltei"; - "Roadele toamnei"; - "Strugurel de Mădulari - Ziua comunei Mădulari";	Din extrabugetar prin parteneriat cu Primăriile: Valea Mare, Mădulari, Pietrari, Bărbătești, Golești, Muereasca, Râmnicu Vâlcea	-
5.	"Valori ale artei populare vâlcene în spațiul național și european"	Programul vizează promovarea elementelor patrimoniului imaterial de identitate a Vâlcii la nivel județean, național și european	1	- "Târgul Meșterilor Populari din România";	Parteneriat cu Primăria Municipiului Râmnicu Vâlcea	-
6.	"Vâlcea, Grădina Maicii Domnului"	Se urmărește promovarea artelor practicate în lăcașurile de cult din Arhiepiscopia	5	- "De Paște"; - "Lumina icoanei, lumina credinței"; - "Monahism și artă";	Parteneriate cu Primăria Călimănești; Arhiepiscopia Râmnicului, Primăria Băbeni	

		Râmnicului, promovarea moralei creștine, atragerea turiștilor pentru promovarea turismului cultural și monahal		- "Ortodoxie și artă"; - "De Crăciun";		
7.	"Ars amatoria"	Valorificarea patrimoniului cultural vâlcean a personalităților Vâlciei și transmiterea modelelor culturale către tânăra generație de artiști	6	- "Vâlcea artistică"; - "Culoare și candoare"; - "Fantezii estivale"; - Festivalul Național de poezie "G. Țârnea"; - Festivalul Național de proză scurtă "Gib Mihăescu"; - "Armonii – Salonul de toamnă al artelor"	Parteneriate cu Primăria Municipiului Râmnicu Vâlcea; Primăria Băbeni, Primăria Tetoiu	-
8.	"Egalitatea de șanse"	Programul a avut în vedere derularea unor proiecte care pun în valoare artele practicate de persoane cu dizabilități, cu nevoi speciale cât și de etnicii rome	3	- "Arta fereastră a sufletului"; - "Ziua mondială a romeilor"; - "Ziua Mondială a Persoanelor cu Dizabilități";	Parteneriat cu Societatea Națională a Persoanelor cu Handicap Vâlcea	-
9.	"Pro arte, pro patria"	S-a marcat prin proiecte adecvate zilelor naționale (24 ianuarie, 1 decembrie) cât	3	- "Eternul Eminescu – Ziua Culturii Naționale"; - "Ziua Principatelor Române –	Din venituri extrabugetare prin parteneriat cu Primăriile: Băbeni și Râmnicu Vâlcea	-

		și Ziua Culturii Naționale		Unirea Națiunea a făcut-o		
10.	<i>Editura "Patrimoniul"</i>	Programul vizează valorificarea patrimoniului uman și spiritual prin tipărirea unor volume ce recuperează prin cuvântul scris memoria culturală a Vâlcii	1	- <i>"Gh. Deacon – vocație și devenire, de Ion Soare în dialog cu Gh. Deaconu"</i>	Din venituri extrabugetare	-
11.	<i>"Frescele Vâlcii"</i>	Programul urmărește scrierea corectă a istoriei Vâlcii, a personalităților născute în Vâlcea sau a celor ce și-au adus contribuții la istoria sa culturală	3	<i>"Râmnicul cultural - devenire și dezvoltare"</i> <i>Conferențiar: prof. dr. Gheorghe Deaconu</i>	În parteneriat cu Primăria Râmnicu Vâlcea, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul", Forumul Cultural al Râmnicului, Ateneul "Meșterul Manole"	-
				<i>"Ceramica tradițională de Horezu"</i> <i>conferențiar: dr. Corina Mihăescu</i>	În parteneriat cu: Muzeul Satului Vâlcean Bujoreni, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul", Forumul Cultural al Râmnicului, Ateneul "Meșterul Manole"	-
				<i>"Dialog cu profesorul Constantin Manoli despre arta lemnului"</i>	În parteneriat cu: Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul", Forumul Cultural al Râmnicului, Ateneul "Meșterul Manole"	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Numărul de proiecte din cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
----------	---------	--------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

Anul 2016

1	„Banca Etnoculturală a Vâlcii”	Programul este realizat în contextul proiectelor derulate pe tot parcursul anului și se materializează în documente de arhivă	48	Toate proiectele din an	-
2	„Să ne întoarcem la izvoare”	Se urmărește cercetarea și promovarea unor tradiții, obiceiuri din vetrele folclorice vâlcene, însușirea corectă a semnificațiilor acestora	13	<ul style="list-style-type: none"> - „Alegerea de june” - „Festivalul călușului vâlcean” - „La obârșie, la izvoare” - „Târg la Amărăști” - „Târg la Pesceana” - „Lăutarul” - „Cântecele Oltului” - „Din moși-strămoși” - „Floralia” - „Sărbătoarea căpșunului” - „Fagurele de aur” - „Posada” 	Venituri extrabugetare
3	„Școala Mihai Pop”	Se materializează în îmbogățirea patrimoniului de carte de etnologie a Bibliotecii Mihai Pop	1	<ul style="list-style-type: none"> - „Salonul Național al Cărții de Etnologie Mihai Popularizat” - „Pe urmele lui Mihai Pop la Vâlcea” 	Venituri extrabugetare
4	„Școala tradiției”	Proiectele derulate vizează transmiterea semnificațiilor elementelor de patrimoniu imaterial (meșteșuguri, obiceiuri, tradiții, repertoriu muzical și coregrafic etc. De la purtătorii de tradiții către tineri	17	<ul style="list-style-type: none"> - „Ziua tradiției” - „Rapsodia primăverii” - „Dragobetele – Sărbătoarea Dragostei” - „Hora costumelor” - „Pridvorul tinereții” - „Brâul de aur” - „Ziua fiilor satului Poenița-Golești” - „Ziua recoltei” - „Roadele toamnei” - „Strugurele de Mădulari- Ziua comunei Mădulari” 	Venituri extrabugetare
5	„Valori ale artei populare vâlcene în spațiul național și european”	Programul vizează promovarea elementelor patrimoniului imaterial de identitate a Vâlcii la nivel județean, național și european	1	- „Târgul Meșterilor Populari din România”	Parteneriat cu Primăria Municipiului Râmnicu Vâlcea

6	„Vâlcea Grădina Maicii Domnului”	Se urmărește promovarea artelor practicate în lăcașurile de cult din Arhiepiscopia Râmnicului, promovarea moralei creștine, atragerea turiștilor pentru promovarea turismului cultural și monahal	5	-”De Paște” -”Lumina icoanei, lumina credinței” -”Monahism și artă” -”Ortodoxie și artă” -”De Crăciun”	Parteneriate cu Primăria Călimănești; Arhiepiscopia Râmnicului, Primăria Băbeni
7	„Ars Amatoria”	Valorificarea patrimoniului cultural vâlcean a personalităților Vâlcii și transmiterea modelelor culturale către tânăra generație de artiști	6	-”Vâlcea artistică” -”Culoare și candoare” -”Fantezii estivale” -”Festivalul Național de poezie G. Țărnea” -”Festivalul Național de proză scurtă Gib Mihăescu” -”Armonii-Salonul de toamnă al artelor”	Parteneriate cu Primăria Municipiului Râmnicu Vâlcea; Primăria Băbeni, Primăria Tetoiu
8	„Egalitatea de șanse”	Programul a avut în vedere derularea unor proiecte care pun în valoare artele practicate de persoane cu dizabilități, cu nevoi speciale cât și de etnicii rome	3	-”Arta fereastră a sufletului” -”Ziua mondială a romeilor” -”Ziua Mondială a Persoanelor cu Dizabilități”	Parteneriat cu Societatea Națională a Persoanelor cu Handicap Vâlcea
9	„Pro arte, pro patria”	Se va marca prin proiecte adecvate zilelor naționale(24 ianuarie, 1 decembrie) cât și Ziua Culturii Naționale	3	-”Eternul Eminescu-Ziua Culturii Naționale” -”Ziua Principatelor Române-Unirea Națiunea a făcut-o”	Din venituri extrabugetare prin parteneriat cu Primăriile: Băbeni și Râmnicu Vâlcea
10	Editura „Patrimoniul”	Programul vizează valorificarea patrimoniului uman și spiritual prin tipărirea unor volume ce recuperează prin cuvântul scris memoria culturală a Vâlcii	1	-”Gh. Deacon-vocație și devenire, de Ion Soare în dialog cu Gh. Deaconu”	Din venituri extrabugetare

11	„Frescele Vâlcii”	Programul urmărește scrierea corectă a istoriei Vâlcii, a personalităților născute în Vâlcea sau a celor ce și-au adus contribuții la istoria sa culturală	3	„Râmnicul cultural-devenire și dezvoltare” Conferențiar: prof. dr. Gheorghe Deaconu “Ceramica tradițională de Horezu” conferențiar dr. Corina Mihăescu „Dialog cu profesorul Constantin Manoli despre arta lemnului”	Din venituri extrabugetare
----	-------------------	--	---	---	----------------------------

4.6. Alte informații

Nu este cazul.

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pe durata proiectului de management:

1. realizarea „inventarului” patrimoniului imaterial al județului Vâlcea, în sensul prevăzut de Convenția UNESCO privind salvagardarea patrimoniului cultural imaterial;

2. tezaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date;

3. îndrumarea metodologică a așezămintelor culturale vâlcene;

4. promovarea imaginii *instituției* prin presa locală, națională și prin site-ul propriu: www.traditiivalcene.ro;

5. realizarea demersurilor pentru un sediu propriu, adecvat specificului activității *instituției*;

6. organizarea unui program aniversar, de vizibilitate națională, pentru jubileul *instituției* – 50 de ani de activitate, în anul 2018.

7. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile și hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea *instituției*;

8. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. concordanța cu acțiunile/direcțiile de dezvoltare în domeniul culturii propuse în Strategia integrată de dezvoltare durabilă a Județului Vâlcea pentru

perioada 2015 – 2022, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 149 din 31.07.2015;

2. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;

3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

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

5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;

6. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

7. promovarea turismului cultural de interes local;

8. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;

10. organizarea de rezidențe artistice;

11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 50 pagini și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor 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 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 publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a 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 formulate de autoritate.

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;

- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
----------	---------	--------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------------

Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
...					
1					
...					
...					

*Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax: 0350407497, 0350407498, e-mail: culturatraditionalavl@yahoo.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Biroul Servicii Publice Județene, Monitorizare Instituții de Învățământ și Cultură, Sănătate din cadrul autorității, la telefon: 0250732901 – interior 119, fax: 0250735617, e-mail: consiliu@cjvalcea.ro, domnul Gruțoiu Mihai.

VIII. Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

PREȘEDINTE,



Constantin Rădulescu

Prezentă copie este conformă
cu originalul și se certifică de noi.
COMPARTIMENT CANCELARIE

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Mihai Gruțoiu	Consilier	M. Gruțoiu	09 mai 2017

ORGANIGRAMA

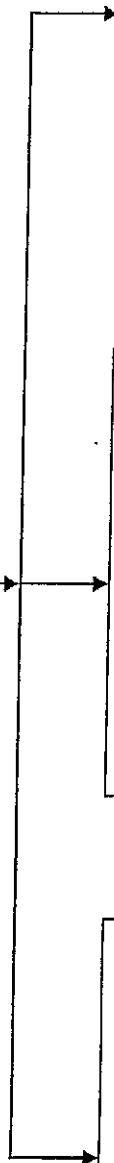
CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE VÂLCEA

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Consiliul de
Administrație

Manager

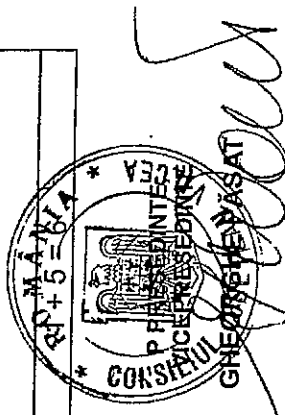
Total posturi:
din care:
- de conducere: - 37
- de execuție: - 4
- 33



SERVICIUL
Contabilitate, Resurse Umane,
Administrativ
1 + 8 = 9

BIROUL
Cercetare, Valorificare,
Metodologie în Domeniul
Culturii Populare, Creației
Artistice
3 + 5 = 8

SERVICIUL
Folclor "Rapsodia Vâlceană"
-profesioniști-
1 + 20 = 21



CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE VÂLCEA (Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 118 din 25.08.2009)

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, denumit în continuare *Centrul*, este **instituție publică cu caracter cultural și de educație permanentă**, care își desfășoară activitatea în concordanță cu strategiile culturale elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național și care funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 2. – (1) *Centrul* este **instituție cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli**, realizat din subvenții de la bugetul Consiliului Județean Vâlcea și din venituri proprii provenite din prestări de servicii culturale, valorificarea unor produse artistice proprii și altele.

(2) *Centrul* funcționează conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea, ale prezentului Regulament și ale legislației române în vigoare.

Art. 3 – (1) *Centrul* are sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, bulevardul Nicolae Bălcescu nr. 26 A, județul Vâlcea.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emanând de la *Centru* vor conține denumirea completă a instituției, sediul, numărul de telefon și de fax, adresa electronică și codul fiscal.

Capitolul II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. – *Centrul* inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul culturii tradiționale și al educației permanente, urmărind:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- b) protejarea și tezaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și de valori;
- c) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean;
- d) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- e) inițierea unor proiecte de sprijinire și de afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- g) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- i) stimularea creativității și a talentului;
- j) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari, mici meseriași etc.);
- k) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.;
- l) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din județul Vâlcea;
- m) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului cultural tradițional, cât și a mediului natural;
- n) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 5. – Centrul are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- b) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- c) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- d) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;

h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;

i) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local, cu avizul Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Vâlcea.

Art. 6.—Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, *Centrul* colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș. a.).

Capitolul III: PATRIMONIUL CENTRULUI

Art. 7. – (1) Patrimoniul *Centrului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Vâlcea, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Centrului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Capitolul IV: PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 8. – (1) Personalul *Centrului* se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Angajarea și concedierea personalului din cadrul *Centrului*, se face de către directorul acestei instituții.

(3) Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat în condițiile legii, cu specialiștii în domeniile de activitate ale instituției.

Art. 9. – Salarizarea personalului *Centrului* se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar și a Codului Muncii.

Art. 10. – Personalul *Centrului* răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin.

Art. 11. – (1) Statul de funcții și organigrama *Centrului*, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la *Centru* sunt cele prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 12. – Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat la *Centru*, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

Art. 13. – (1) *Centrul* este condus de un **director (manager)**, numit în continuare *director*.

(2) Postul de *director* se ocupă prin **concurs de proiecte de management**, organizat de către Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

(3) Angajarea *directorului* se face prin **Contract de Management**, încheiat între președintele Consiliului Județean Vâlcea și câștigătorul concursului, în contract trecându-se clauzele de **evaluare periodică a managementului**.

(4) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale *directorului* se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

(5) În vederea executării atribuțiilor sale, *directorul* emite **dispoziții**.

(6) În absența *directorului*, *Centrul* este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de către acesta prin dispoziție scrisă.

(7) În caz de vacantare a postului de *director*, atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană din cadrul *Centrului*, numită ca **manager interimar** prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vâlcea, până la ocuparea postului prin concurs de proiecte de management.

Art. 14. – În activitatea sa, *directorul* este asistat de două organe colegiale:

a) Consiliul Administrativ;

b) Consiliul de Specialitate.

Art. 15. – (1) **Consiliul Administrativ**, este numit prin **Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea**.

(2) Consiliul Administrativ este format din **5 membri**, din care unul este **reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea**, desemnat de către acesta, prin hotărâre, și **4 aparțin Centrului**, *directorul*, care este președintele Consiliului Administrativ, și trei membri desemnați de către acesta astfel: șeful Serviciului Contabilitate - Administrativ, doi inspectori de specialitate, din care unul este secretarul Consiliului Administrativ, iar celălalt este reprezentantul salariaților.

(3) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește **lunar, în ședințe ordinare**, sau în **ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie**, la propunerea președintelui sau a cel puțin 2/3 din numărul membrilor.

(5) *Directorul* asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Administrativ.

(6) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității membrilor prezenți.

(7) Proiectele de hotărâri pentru ședință se comunică membrilor Consiliului Administrativ de către secretarul acestuia cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare și cu 24 de ore înainte de ședințele extraordinare.

(8) Dezbaterele se consemnează într-un **proces-verbal de ședință**, care se semnează de către membrii Consiliului Administrativ prezenți la ședință.

(9) Procesul-verbal se consemnează într-un **registru special**.

(10) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale *Centrului*;

b) aprobă colaborările *Centrului* cu alte instituții din țară și din străinătate;

c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea;

d) dezbate, analizează și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

e) analizează, avizează și supune anual aprobării Consiliului Județean Vâlcea, **organigrama**, **statul de funcții** și, după caz, **Regulamentul de Organizare și Funcționare** a *Centrului*;

f) aprobă **Regulamentul de Ordine Interioară** a *Centrului*;

g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

i) stabilește sancțiuni și/sau premii pentru personalul instituției;

j) analizează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale și stabilește măsuri de soluționare a acestora;

k) ia măsuri pentru organizarea eficientă a activității instituției, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității structurilor funcționale;

l) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

m) analizează rapoartele *directorului*, precum și rapoartele Consiliului de Specialitate.

Art. 16. – (1) Pentru buna desfășurare a activității de cercetare și de promovare a culturii tradiționale, în cadrul *Centrului* funcționează un **Consiliu de Specialitate**, organ de specialitate cu **rol consultativ**.

(2) Consiliul de Specialitate este numit prin **decizie** a *directorului*, care este președintele acestui organ.

(3) Consiliul de Specialitate este compus din **7 (șapte) membri**, personalități culturale din instituție, desemnate de către *director*, și din afara acesteia,

desemnate de către conducerile instituțiilor în care își desfășoară activitatea, la solicitarea *directorului*.

(4) Consiliul de Specialitate se întrunește **semestrial, în ședințe ordinare, și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare.**

(5) Convocarea Consiliului de Specialitate se face de către președinte sau de către 2/3 din membrii săi, prilej cu care se anunță ordinea de zi, cu cel puțin 3 zile pentru ședințele ordinare și cu cel puțin 24 de ore pentru ședințele extraordinare.

(6) Ședințele sunt conduse de către președinte, care aduce la cunoștința Consiliului Administrativ hotărârile luate.

(7) Hotărârile se adoptă **cu votul majorității membrilor prezenți, cu condiția participării a cel puțin 2/3 din membri.**

(8) Discuțiile și hotărârile adoptate se consemnează de către **secretar**, numit dintre membrii Consiliului de Specialitate, în **procesul-verbal al ședinței**, scris într-un **registru special**, fiind semnat de participanți.

(9) Consiliul de Specialitate are următoarele **atribuții**:

a) dezbate și avizează programe culturale anuale sau de perspectivă, făcând propuneri de proiecte;

b) analizează valoarea și păstrarea calității spectacolelor ansamblului profesionist „Rapsodia vâlceană” al *Centrului*, făcând propuneri pentru menținerea și pentru creșterea calității acțiunilor de promovarea a artei spectacolului folcloric;

c) propune acțiuni pentru promovarea imaginii instituției;

d) prezintă semestrial un raport de activitate în fața Consiliului Administrativ.

Art. 17. – *Directorul* are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, al organigramei și al statului de funcții ale *Centrului* și le supune, spre avizare, Consiliului Administrativ și, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea, potrivit legii;

c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de Management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

d) prezintă, spre avizare, Consiliului Administrativ și Consiliului de Specialitate, programul anual de activitate, proiectele artistice, programul minimal, precum și programele specifice ale instituției, după care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;

e) administrează cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;

f) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;

g) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

h) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

i) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;

j) dispune, în funcție de rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;

k) reprezintă instituția în raport cu terții;

l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin Contractul de Management;

m) alte atribuții, stabilite prin Contractul de Management, prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau prevăzute de lege.

n) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în **Jurnalul Anual al Centrului**.

o) informează, trimestrial, Consiliul Județean Vâlcea asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime.

Art. 18. – (1) În exercitarea atribuțiilor sale, *directorul* este ajutat de către **șeful Serviciului Contabilitate-Administrativ**, care **îndeplinește atribuții de contabil-șef**.

(2) Acest suplinitor de **contabilul-șef** se subordonează *directorului* și îndeplinește următoarele **atribuții**:

a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

b) exercită viza de control financiar preventiv;

c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

d) asigură respectarea integrității patrimoniului;

e) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

f) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

g) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al *Centrului*, împreună cu *directorul* instituției;

h) întocmește situații financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

i) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare, în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

j) verifică modul de întocmire a statelor de plată;

k) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența șefului Serviciului Contabilitate-Administrativ, toate atribuțiile sale se exercită de către o persoană, desemnată de acesta, cu avizul *directorului*.

Capitolul V: SERVICIILE FUNCȚIONALE

Art. 19. – Serviciul Cercetare, Conservare, Valorificare în Domeniul Culturii Populare, Creației Artistice, Metodologia Activității Așezămintelor Culturale îndeplinește următoarele **atribuții**:

- a) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale;
- b) realizează programe pentru conservarea, protejarea și promovarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugurilor tradiționale;
- c) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate și cu organizații neguvernamentale din țară și din străinătate;
- d) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente;
- e) coordonează și îndrumă metodologic așezămintele culturale vâlcene;
- f) cultivă valorile și autenticitatea creației populare contemporane și ale artei interpretative neprofesioniste în toate genurile;
- g) antrenează cetățenii în cunoașterea, ocrotirea și întreținerea mediului cultural tradițional;
- h) stimulează creativitatea și talentul creatorilor contemporani;
- i) tezaurizează valorile reprezentative, constituind banca de date și de valori ale creației populare contemporane;
- j) conservă și transmite valorile artistice, tehnice și morale ale comunităților locale.

Art. 20. – Serviciul Folclor, Interpretare, „Rapsodia vâlceană” are următoarele atribuții:

- a) promovează arta spectacolului folcloric autentic, prin spectacole prezentate gratuit în comunitățile locale;
- b) editează casete audio, CD-uri și DVD-uri cu soliști și instrumentiști de muzică populară autentică;
- c) descoperă, sprijină și promovează noi talente – interpreți vocali și instrumentiști de folclor autentic.

Art. 21. – Serviciul Contabilitate-Administrativ are următoarele atribuții:
- în domeniul financiar-contabil:

- a) conduce, coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă a instituției;
- b) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor și a regulilor bugetare, precum și a metodologiilor în vigoare;
- c) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- d) realizează evidența contabilă conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, urmărește utilizarea eficientă a subvențiilor, a veniturilor proprii, a fondurilor alocate pentru investiții în scopul realizării obiectivelor de investiții incluse în program, asigură execuția bugetară în condițiile legii;
- e) face parte din comisiile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune a acestora;
- f) asigură controlul financiar-preventiv;

g) verifică lunar casieria și propune măsuri de încasare a veniturilor;

h) participă, alături de salariații celorlalte servicii funcționale, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului *Centrului* și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele necesare pentru efectuarea inventarierii;

i) întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și de concediu medical, calculează premiile anuale, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale, întocmește și transmite situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată;

j) asigură respectarea procedurilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;

k) verifică respectarea normelor legale cu privire la: existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, efectuarea inventarelor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realitatea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;

l) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de salarizare;

m) întocmește documentația privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

n) întocmește programul anual de achiziții publice;

o) participă în comisiile de evaluare de oferte privind achizițiile publice;

p) avizează contractele de achiziție publică încheiate, în condițiile legii;

q) studiază actele normative publicate în „Monitorul Oficial al României, Partea I” și le comunică serviciilor funcționale interesate;

- în domeniul administrativ- resurse umane:

a) asigură înregistrarea, arhivarea și expedierea în termen a corespondenței, prin poștă, prin fax sau prin computer (poșta electronică);

b) răspunde de relația cu publicul;

c) asigură redactarea lucrărilor, multiplicarea lor, utilizarea Internetului, păstrarea secretului lucrărilor repartizate;

d) urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotare (telefon, fax, copiator, computer), sesizează defecțiunile și face propuneri de remediere a acestora;

e) pregătește ședințele Consiliului Administrativ, Consiliului de Specialitate, comunicând ordinea de zi și documentația aferentă cu cel puțin 3 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 24 ore înaintea ședințelor extraordinare;

f) organizează, coordonează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și deservire;

g) asigură evidența, utilizarea, depozitarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor din inventar, se îngrijește de păstrarea în condiții optime a acestora, face propuneri de casare, de declasare sau de transferare a unor bunuri, motivând luarea acestor măsuri;

h) asigură și ține evidența mijloacelor de transport, întocmește situațiile necesare, asigură transportul materialelor, se îngrijește de starea autovehiculelor

din dotare, întreținerea lor în stare de funcționare și asigură realizarea curselor dispuse de conducerea instituției;

i) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc., sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia măsuri, conform aprobării primite, pentru repararea defecțiunilor;

j) asigură curățenia și întreținerea incintei instituției și a spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;

k) asigură respectarea programului de lucru, precum și a Normelor de Protecția Muncii și a celor de PSI;

l) asigură întocmirea actelor, documentațiilor și respectarea procedurii de concurs/examen la angajarea, promovarea, salarizarea, sancționarea, concedierea personalului;

m) organizează, anual, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;

n) prelucrează, păstrează documentele de la serviciile funcționale, selectează documentele cu termene de păstrare expirate, constituie Nomenclatorul documentelor, organizează depozitul de arhivă, în condițiile legii;

o) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere și deservire stabilite de conducerea instituției.

Capitolul VI: FINANȚAREA CENTRULUI

Art. 22. – (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale *Centrului*, se asigură din **subvenții** de la bugetul Consiliului Județean Vâlcea, precum și din **venituri proprii** sau din **alte surse** (Fondul Cultural Național, fonduri de la Institutul Cultural Român, fonduri ale Uniunii Europene, donații și sponsorizări) cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia Centrului sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(2) Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

(3), *Centrul* are un **buget propriu de venituri și cheltuieli**, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

(4) Exercițiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.

Art. 23. – *Centrul* are cont deschis la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Vâlcea și provenite din venituri extrabugetare.

Art. 24. – Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de către *Centru*, și anume, din:

a) închirieri de spații și bunuri mobile;

- b) spectacole organizate de instituție;
- c) organizarea unor manifestări culturale;
- d) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- e) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.

Capitolul VII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 25. – (1) Centrul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondență;
- materiale documentare alcătuite în procesul de cercetare, în vederea constituirii Băncii de date a instituției;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 26. (1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință personalului Centrului, în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui, și intră în vigoare de la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

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

(3) În temeiul prezentului Regulament, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, *directorul* elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului.

(4) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea.

Art. 27. – Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală, fiind sancționată potrivit legislației în vigoare.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Anexa
La Hotărârea nr. 61 din 31.03 2014STAT DE FUNCȚII
AL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE
VÂLCEA

Nr crt	Numele, prenumele / Vacant, temporar vacant, după caz	STRUC-TURA	Funcția contractuală		Grad / Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
CONDUCERE							
1	Lungoci Sabin		Manager		II	S	
BIROUL CERCETARE, VALORIFICARE METODOLOGIE ÎN DOMENIUL CULTURII POPULARE, CREAȚIEI ARTISTICE							
2	Boari Elena Amalia		Șef Birou		II	S	
3	Deaconu Mihaela			Consultant artistic	I	S	
4	Comănescu Mioara			Consultant artistic	II	S	
5	Vacant			Consultant artistic	Debutant	S	
6	Popian Bogdan			Referent	I A	M	
7	Vacant			Referent	Debutant	S	
SERVICIUL CONTABILITATE – RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV							
8	Rada Constanța		Șef serviciu		II	S	
9	Simion Natalia			Economist	I A	S	
10	Cherciu Daniela			Insp. de spec.	I A	S	
11	Vacant			Insp. de spec.	III	S	
12	Mihăilescu Gabriela			Secretar - dactilograf	I A	M	
13	Dincă Octavian			Administrator	I	M	
14	Boari Bogdan			Operator imagine	I	M	
15	Dincă Lucia			Îngrijitor	-	G	
16	Țimblărescu Florin			Șofer	I	M	
SERVICIUL FOLCLOR "RAPSDIA VÂLCEANĂ"							
17	Bărbuș Dumitru		Șef serviciu		II	S	
18	Urmuzescu Nicolae			Instrumentist taragot	I	M	
19	Voinic Gheorghe			Instrumentist fluiet	I	M	
20	Iordache Gheorghe			Dirijor/instrumentist nai	I	M	

21	Pula Florin			Instrumentist vioară	I	M	
0	1	2	3	4	5	6	7
22	Enăcică Florin			Instrumentist vioară	I	S	
23	Calu Nicolae			Instrumentist vioară	I	M	
24	Vacant			Instrumentist vioară	Debutant	M	
25	Puia Mircea			Instrumentist vioară	I	M	
26	Puia Cornel			Instrumentist vioară	I	M	
27	Puia Vișan			Instrumentist contrabas	I	M	
28	Andronie Liviu Preda			Instrumentist violă	I	M	
29	Puia Ionuț Vișan			Instrumentist vioară	I A	S	
30	Vacant			Instrumentist tambal	Debutant	M	
31	Feraru Marin			Instrumentist acordeon	I	M	
32	Tismănanu Constantin			Instrumentist chitară	I	M	
33	Udrea Cristina			Solist vocal	I	M	
34	Raica Mioara			Solist vocal	I	S	
35	Pavelescu Alin C-tin			Solist vocal	I A	S	
36	Tănasie Luminița			Solist vocal	I	S	
37	Rizolu Ștefan Andrei			Instrumentist clarinet	I	S	

Număr total funcții de conducere
 Număr total funcții de execuție
 Număr total de funcții din instituție

- 4
 -33
 -37



BUGET DE VENITURI PENTRU 2014

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale				Estimări	
				TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	2015	2016
1	Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Valcea	TV CJPCPC	845.000	197.500	197.500	262.500	187.500		
2	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17+45.10)	00.01	845.000	197.500	197.500	262.500	187.500		
3	VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE (cod 00.02+00.16+00.17) - TOTAL	00.01 SF	845.000	197.500	197.500	262.500	187.500		
4	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	130.000	32.500	32.500	32.500	32.500		
5	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	130.000	32.500	32.500	32.500	32.500		
6	C2. VANZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (cod 33.10-34.10-35.10-36.10-37.10)	00.14	130.000	32.500	32.500	32.500	32.500		
7	Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod 33.10.05 + 33.10.08 + 33.10.09 + 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.15 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20 + 33.10.21 + 33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	33.10	130.000	32.500	32.500	32.500	32.500		
8	Venituri din sebari și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19	110.000	27.500	27.500	27.500	27.500		
9	Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexa	33.10.16	20.000	5.000	5.000	5.000	5.000		
10	IV. SUBVENȚII (cod 00.18)	00.17	715.000	165.000	165.000	230.000	155.000		
11	SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	715.000	165.000	165.000	230.000	155.000		
12	SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15)	43.10	715.000	165.000	165.000	230.000	155.000		
13	Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	715.000	165.000	165.000	230.000	155.000		

BUGET DE CHELTUIELI PENTRU ANUL 2014
67.10.03.30 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Valcea

29/12/2015 10:52:07 Pag.1/2

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Pravederi anuale		Pravederi trimestriale				Estimari	
			Total	din care credite bugetare destinate singurii plășilor restante	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	2015	2016
1	CHELTUIELI TOTALE (Secțiunea de funcționare + Secțiunea de dezvoltare)	00	845.000		208.000	211.000	293.000	133.000		
2	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	SF	845.000		208.000	211.000	293.000	133.000		
3	CHELTUIELI CURENTE	01	845.000		208.000	211.000	293.000	133.000		
4	Cheltuieli de personal	10	656.000		179.000	181.000	182.000	114.000		
5	Cheltuieli cu salariile în bani	10.01	512.000		141.000	142.000	144.000	85.000		
6	Salarii de baza	10.01.01	504.000		140.000	140.000	140.000	84.000		
7	Indemnizații de delegare	10.01.13	8.000		1.000	2.000	4.000	1.000		
8	Contribuții	10.03	144.000		38.000	39.000	38.000	29.000		
9	Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	109.500		28.000	29.000	29.000	23.500		
10	Contribuții de asigurări de somaj	10.03.02	2.500		1.000	1.000	1.000	-0.500		
11	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	27.000		8.000	7.000	7.000	5.000		
12	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	1.000			1.000				
13	Contribuții pentru concedii și indemnizări	10.03.06	4.000		1.000	1.000	1.000	1.000		
14	Bunuri și servicii	20	189.000		29.000	30.000	111.000	19.000		
15	Bunuri și servicii	20.01	163.000		23.000	24.000	100.000	16.000		
16	Furnituri de birou	20.01.01	2.000		1.000	1.000				
17	Materiale pentru curățenie	20.01.02	1.000		1.000					
18	Încalzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	37.000		10.000	10.000	10.000	7.000		
19	Apa, canal și salubritate	20.01.04	2.000		1.000		1.000			
20	Carburanți și lubrifianti	20.01.05	5.000			2.000	3.000			
21	Piese de schimb	20.01.06	2.000		1.000	1.000				
22	Transport	20.01.07	88.000		5.000	5.000	73.000	5.000		
23	Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	6.000		1.000	1.000	3.000	1.000		
24	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	10.000		1.000	2.000	5.000	2.000		
25	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	10.000		2.000	2.000	5.000	1.000		
26	Reparații curente	20.02	3.000		1.000	1.000	1.000			
27	Bunuri de natură obiectelor de inventar	20.05	4.000		1.000	1.000	1.000	1.000		
28	Alte obiecte de inventar	20.05.30	4.000		1.000	1.000	1.000	1.000		

BUGET DE CHELTUIELI PENTRU ANUL 2014
67.10.03.30 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Valcea

29/12/2015 10:52:07 Pag.2/2

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				Estimari		
			Total	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	2015	2016	2017
29	Deplasari, deplasari, transferuri	20.06	2.000		1.000			1.000			
30	Deplasari interne, deplasari, transferuri	20.06.01	2.000		1.000			1.000			
31	Alte cheltuieli	20.30	17.000		3.000	4.000	8.000	2.000			
32	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	17.000		3.000	4.000	8.000	2.000			

BUGET DE VENITURI PENTRU 2015

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale				Estimari	
				TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	2016	2017
1	Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Valcea	TV CJPCPC	833.000	205.000	207.000	257.000	164.000		
2	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17+45.10)	00.01	833.000	205.000	207.000	257.000	164.000		
3	VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE (cod 00.02+00.16+00.17) - TOTAL	00.01 SF	833.000	205.000	207.000	257.000	164.000		
4	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	100.000	25.000	27.000	44.000	4.000		
5	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	100.000	25.000	27.000	44.000	4.000		
6	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	100.000	25.000	27.000	44.000	4.000		
7	Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod 33.10.05 + 33.10.08 + 33.10.09 + 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20 + 33.10.21 + 33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	33.10	100.000	25.000	27.000	44.000	4.000		
8	Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19	95.000	25.000	27.000	40.000	3.000		
9	Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexă	33.10.16	5.000			4.000	1.000		
10	IV. SUBVENȚII (cod 00.18)	00.17	733.000	180.000	180.000	213.000	160.000		
11	SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	733.000	180.000	180.000	213.000	160.000		
12	SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15)	43.10	733.000	180.000	180.000	213.000	160.000		
13	Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	733.000	180.000	180.000	213.000	160.000		

BUGET DE CHELTUIELI PENTRU ANUL 2015

67.10.03.30 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Valcea

29/12/2015 10:47:15 Pag.1/2

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				Estimari	
			Total	din care credite bugetare destinate singurii plăților restante	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	2016	2017
1	CHELTUIELI TOTALE (Secțiunea de funcționare + Secțiunea de dezvoltare)	00	833.000		222.000	224.000	260.000	127.000		
2	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	SF	833.000		222.000	224.000	260.000	127.000		
3	CHELTUIELI CURENTE	01	833.000		222.000	224.000	260.000	127.000		
4	Cheltuieli de personal	10	698.000		179.000	181.000	211.000	127.000		
5	Cheltuieli cu salariile în bani	10.01	550.000		141.000	142.000	167.000	100.000		
6	Salarii de bază	10.01.01	540.000		140.000	140.000	164.000	96.000		
7	Indemnizații de delegare	10.01.13	10.000		1.000	2.000	3.000	4.000		
8	Contribuții	10.03	148.000		38.000	39.000	44.000	27.000		
9	Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	108.000		28.000	29.000	31.000	20.000		
10	Contribuții de asigurări de somaj	10.03.02	4.000		1.000	1.000	2.000			
11	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	28.500		7.500	7.000	8.000	6.000		
12	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	2.500		0.500	1.000	1.000			
13	Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	5.000		1.000	1.000	2.000	1.000		
14	Bunuri și servicii	20	135.000		43.000	43.000	49.000			
15	Bunuri și servicii	20.01	72.000		20.000	17.000	26.000	9.000		
16	Furnituri de birou	20.01.01	3.000		2.000	1.000				
17	Materiale pentru curățenie	20.01.02	2.000		1.000	1.000				
18	Apa, canal și salubritate	20.01.04	3.000		2.000		1.000			
19	Carburanți și lubrifianți	20.01.05	7.000		2.000	2.000	3.000			
20	Piese de schimb	20.01.06	3.000		2.000	1.000				
21	Transport	20.01.07	25.000		5.000	5.000	10.000	5.000		
22	Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	7.000		2.000	2.000	2.000	1.000		
23	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	10.000		1.000	2.000	5.000	2.000		
24	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	12.000		3.000	3.000	5.000	1.000		
25	Reparații curente	20.02	3.000		1.000	1.000	1.000			
26	Bunuri de natură obiectelor de inventar	20.05	6.000		1.000	1.000	1.000	3.000		
27	Alte obiecte de inventar	20.05.30	6.000		1.000	1.000	1.000	3.000		
28	Deplasări, deplasări, transferuri	20.06	2.000		1.000		1.000			

67.10.03.30 Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale, Valcea

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				Estimari		
			Total	din care credite bugetare destinate sfingerii plajilor restante	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	2017	2018	2019
29	Deplasari interne, deplasari, transferuri	20.06.01	4.000		1.000	2.000	1.000				
30	Deplasari in strainatate	20.06.02				5.000	-5.000				
31	Pregatire profesionala	20.13	6.000			5.000		1.000			
32	Alte cheltuieli	20.30	11.000		5.000			6.000			
33	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	11.000		5.000			6.000			

BUGET DE VENITURI PENTRU 2016

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale				Estimari		
				TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	2017	2018	2019
1	Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Valcea	TV CJPCPC	910.000	210.000	220.000	254.000	226.000			
2	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17+45.10)	00.01	910.000	210.000	220.000	254.000	226.000			
3	VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE (cod 00.02+00.16+00.17) - TOTAL	00.01 SF	910.000	210.000	220.000	254.000	226.000			
4	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	104.000	10.000	20.000	54.000	20.000			
5	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	104.000	10.000	20.000	54.000	20.000			
6	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	104.000	10.000	20.000	54.000	20.000			
7	Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod 33.10.05 + 33.10.08 + 33.10.09 + 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20 + 33.10.21 + 33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	33.10	104.000	10.000	20.000	54.000	20.000			
8	Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19	100.000	10.000	20.000	50.000	20.000			
9	Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexa	33.10.16	4.000			4.000				
10	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	806.000	200.000	200.000	200.000	206.000			
11	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	806.000	200.000	200.000	200.000	206.000			
12	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15)	43.10	806.000	200.000	200.000	200.000	206.000			
13	Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	806.000	200.000	200.000	200.000	206.000			

BUGET DE CHELTUIELI PENTRU ANUL 2016

67.10.03.30 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Valcea

12/05/2017 12:18:39 Pag. 1/2

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				Estimari		
			Total	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	2017	2018	2019
1	CHELTUIELI TOTALE (Secțiunea de funcționare + Secțiunea de dezvoltare)	00	910.000		229.000	234.000	224.000	223.000			
2	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	SF	910.000		229.000	234.000	224.000	223.000			
3	CHELTUIELI CURENTE	01	910.000		229.000	234.000	224.000	223.000			
4	Cheltuieli de personal	10	822.000		202.000	208.000	210.000	202.000			
5	Cheltuieli cu salariile în bani	10.01	664.000		162.000	167.000	172.000	163.000			
6	Salarii de baza	10.01.01	649.000		160.000	164.000	165.000	160.000			
7	Indemnizații de delegare	10.01.13	15.000		2.000	3.000	7.000	3.000			
8	Contribuții	10.03	158.000		40.000	41.000	38.000	39.000			
9	Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	111.000		27.000	30.000	27.000	27.000			
10	Contribuții de asigurări de somaj	10.03.02	3.500		1.000	1.000	0.500	1.000			
11	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	36.000		9.000	9.000	9.000	9.000			
12	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	1.500		1.000	1.000	-1.500	1.000			
13	Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	6.000		2.000		3.000	1.000			
14	Bunuri și servicii	20	88.000		27.000	26.000	14.000	21.000			
15	Bunuri și servicii	20.01	60.000		19.000	13.000	17.000	11.000			
16	Furnituri de birou	20.01.01	2.000		2.000						
17	Materiale pentru curățenie	20.01.02	1.000		1.000						
18	Apa, canal și salubritate	20.01.04	2.000		2.000						
19	Carburanți și lubrifianți	20.01.05	5.000		1.000	1.000	3.000				
20	Piese de schimb	20.01.06	3.000		2.000	1.000					
21	Transport	20.01.07	13.000		5.000	4.000	3.000	1.000			
22	Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	7.000		2.000	2.000	2.000	1.000			
23	Materiale și prestații de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	15.000		1.000	2.000	4.000	8.000			
24	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	12.000		3.000	3.000	5.000	1.000			
25	Reparații curente	20.02	3.000		1.000	1.000	1.000				
26	Bunuri de natură obiectelor de inventar	20.05	4.000		1.000			3.000			
27	Alte obiecte de inventar	20.05.30	4.000		1.000			3.000			
28	Deplasări, deplasări, transferuri	20.06	4.000		1.000	7.000	-4.000				

BUGET DE CHELTUIELI PENTRU ANUL 2016
67.10.03.30 Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale, Valcea

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				Estimari	
			Total	din care credite bugetare destinate sfingerii platilor restante	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	2017	2018
29	Deplasari interne, deplasari, transferuri	20.06.01	4.000		1.000	2.000	1.000			
30	Deplasari in strainatate	20.06.02				5.000	-5.000			
31	Pregatire profesionala	20.13	6.000			5.000		1.000		
32	Alte cheltuieli	20.30	11.000		5.000			6.000		
33	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	11.000		5.000			6.000		

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA
CULTURII TRADIȚIONALE VÂLCEA**

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. - Concursul de proiecte de management pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, aflată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2. - (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a)** condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b)** caietul de obiective;
- c)** regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru;
- d)** calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e)** actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f)** bibliografia;
- g)** informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3. - (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legea specială care reglementează activitatea specifică a instituției (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin

dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4. - (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5. - (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6. - (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7. - Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 8. - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9. - (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii 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 publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele 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;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio și se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 10. - (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) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3; 3 - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru concurs.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 11. - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1) din prezentul regulament.

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

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;

b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c) analizează contestația depusă;

d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

Art. 13. - În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

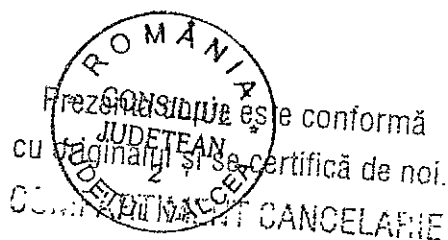
Art. 14. - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 15. - Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursului de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 16. - Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PREȘEDINTE,

Constantin Rădulescu



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Mihai Gruțoiu	Consilier		09 mai 2017

**DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea**

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data.

Semnătura.

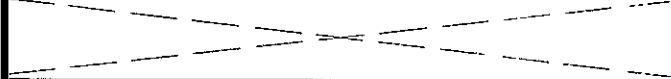
GRILA DE NOTARE**PENTRU CRITERIILE DE EVALUARE**

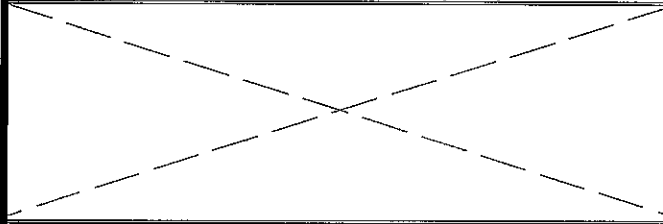
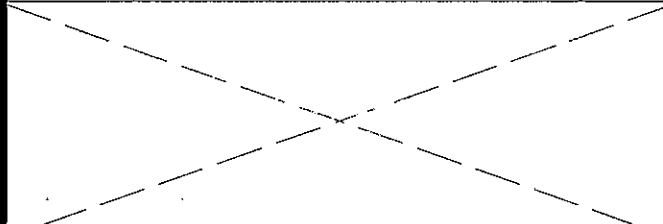
la Proiectul de management cu motto: _____

pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii
Tradiționale Vâlcea

Nr. crt.	Criterii (A, B, C, D, E, F)	Puncte (pt. subcriterii)
	Subcriterii (A.1.-A.6.; B.1.-B.2.; C.1.-C.5.; D.1.-D.4.; E.1.-E.8.; F.1.-F.3.)	Nota (pt. criterii)
(1)	(2)	(3)
A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent		
A.1.	Instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități	
A.2.	Analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)	
A.3.	Analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia	
A.4.	Propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare)	
A.5.	Grupuri țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu	
A.6.	Profilul beneficiarului actual	

(1)	(2)	(3)
	Media brută pt. criteriul A: (A 1 + ... + A 6):6	
	Nota pentru criteriul A: Media brută: 10	
B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia		
B.1.	Analiza programelor și a proiectelor instituției	
B.2.	Concluzii:	
B.2.1.	- reformularea mesajului, după caz	
B.2.2.	- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii	
	Media brută pt. criteriul B: (B 1 + B 2):2	
	Nota pentru criteriul B: Media brută: 10	
C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz		
C.1.	Analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente	
C.2.	Propuneri privind modificarea reglementărilor interne	
C.3.	Analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate	
C.4.	Analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire	
C.5.	Viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial	
	Media brută pt. criteriul C: (C 1 + ... + C5):	

(1)	(2)	(3)
		Nota pentru criteriul C: Media brută: 10
D. Analiza situației economico-financiare a instituției		
Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:		
D.1.	Analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:	
D.1.1.	- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii)	
D.1.2.	- bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital)	
D.2.	Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție	
D.3.	Soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:	
D.3.1.	- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituție), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate	
D.3.2.	- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției	
D.3.3.	- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale	
D.4.	Soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor:	
D.4.1.	- analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor	
D.4.2.	- analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total	
D.4.3.	- analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație	
D.4.4.	- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor	

(1)	(2)	(3)
	contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile)	
D.4.5.	- cheltuieli pe beneficiar, din care:	
a)	- din subvenție	
b)	- din venituri proprii	
		Media brută pt. criteriul D: $(D\ 1 + \dots + D\ 4):4$
		Nota pentru criteriul D: Media brută: 10
E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de către autoritate		
Propuneri pentru întreaga perioadă de management:		
E.1.	Viziune	
E.2.	Misiune	
E. 3.	Obiective (generale și specifice)	
E. 4.	Strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management	
E.5.	Strategia și planul de marketing	
E.6.	Programe propuse pentru întreaga perioadă de management	
E.7.	Proiectele din cadrul programelor	
E.8.	Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management	
		Media brută pt. criteriul E: $(E\ 1 + \dots + E8):8$
		Nota pentru criteriul E: Media brută: 10
F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimarea a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse		
F.1.	Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului	

(1)	(2)	(3)
F. 2.	Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:	
F.2.1.	- la sediu	
F.2.2.	- în afara sediului	
F. 3.	Programul minimal estimat pentru perioada de management	
		Media brută pt. criteriul F: $(F\ 1 + F\ 2 + F\ 3):3$
		Nota pentru criteriul F: Media brută: 10

Notă: Pentru fiecare dintre subcriterii se vor acorda puncte de la 1 la 100, care se înscriu în coloana (3). La fiecare din cele șase criterii (A, B, C, D, E, F) se va calcula media aritmetică a punctelor acordate la subcriteriile sale, obținându-se media brută (cu două zecimale) pentru criteriul respectiv, care se înscrie în coloana (3), în celula orizontală a mediei brute pentru criteriul respectiv (care conține și formula de calcul a acesteia).

Fiecare medie brută a criteriului se împarte la 10 și se rotunjește la întreg prin majorare (de exemplu, de la 9,50 până la 9,99 se rotunjește la 10) sau prin minorare (de exemplu, de la 9,01 până la 9,49 se rotunjește la 9), iar această medie întreagă se înscrie în coloana (3), sub media brută.

Notele vor fi trecute în **Fișa de evaluare** (Anexa nr. 3 la Regulamentul de concurs), în coloana evaluatorului respectiv, ca note pentru criteriile A, B, C, D, E și F.

(prenumele și numele)

Evaluator:

Semnătura: **Data:**

FIȘA DE EVALUARE

a Proiectului de management cu motto:
aparținând candidatului:

pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea

Nr. crt.	SPECIFICAȚIE	NOTA ACORDATĂ DE CĂTRE MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:			Media: (col. 2 + 3 + 4):3
		(prenume nume membrul 1)	(prenume nume membrul 2)	(prenume nume membrul 3)	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Evaluarea Proiectului de management după criteriile din OUG nr. 189/2008				
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 propuneri privind îmbunătățirea acesteia				
C.	Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz				

(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
D.	Analiza situației economico-financiare a instituției				
E.	Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate				
F.	Previzionarea evoluției economico-financiară a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse				
I.	NOTA LA PROIECTUL DE MANAGEMENT (Nota I) (Rândurile A + B + C + D + E + F) : 6				
II.	NOTA LA INTERVIU (Nota II)				
III.	REZULTATUL FINAL (Rândurile I + II) : 2				

Comisia de concurs, numită prin

Dispoziția nr. _____ / _____ :

1. (prenume, nume, semnătura)
2. (prenume, nume, semnătura)
3. (prenume, nume, semnătura)

Secretariatul comisiei:

1. (prenume, nume, semnătura)
2. (prenume, nume, semnătura)
3. (prenume, nume, semnătura)
4. (prenume, nume, semnătura)

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANEXA nr. 4
la Regulamentul de concurs

FIȘA DE DEPARTAJARE (runda nr. __)

a candidaților cu medii egale
obținute la concursul de proiecte de management din data de ____ 2017,
de la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea

Nr. crt.	Candidatul / Subiectele pentru departajare / Media	NOTA ACORDATĂ DE CĂTRE MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:				Media generală: (col. 2 + 3 + 4):3
		(prenume, nume membrul 1)	(prenume, nume membrul 2)	(prenume, nume membrul 3)	(5)	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1.	(numele și prenumele candidatului 1)					
	Subiectul nr. 1					
	Subiectul nr. 2					
	Subiectul nr. 3					
	Subiectul nr. 4					
	Subiectul nr. 5					
	Media candidatului 1					(in cifre)
						(in litere)

