

## CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

### ANUNȚ

#### PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROIECTE DE MANAGEMENT pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea organizează **la sediul său**, din str. General Praporgescu nr. 1, în conformitate cu prevederile art. 3<sup>1</sup>, 5, 6 și 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, concurs de proiecte de management pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea.

#### **I. Calendarul concursului:**

- 1) 25 ianuarie 2016 – afișarea anunțului la sediul instituției, al Consiliului Județean Vâlcea, numit în continuare autoritatea, precum și pe site-ul autorității, împreună cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și Caietul de obiective;
- 2) 17 februarie 2016, ora 15 – termenul-limită pentru depunerea dosarului de concurs și a proiectelor de management de către candidați la sediul autorității;
- 3) 20 – 29 februarie 2016 – analiza individuală a proiectelor de management de către membrii Comisiei de concurs – etapa I;
- 4) 1 martie 2016, ora 10 – notarea proiectelor de către Comisia de concurs, în grila de notare;

5) 2 martie 2016 aducerea la cunostința candidaților, prin e-mail, a mediei pe care au obținut-o în prima etapă a concursului, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;

6) 3 martie 2016, ora 15 – termenul-limită pentru depunerea contestațiilor asupra mediilor obținute în prima etapă a concursului;

7) 4 - 8 martie 2016 – soluționarea contestațiilor din prima etapă a concursului;

8) 9 martie 2016 - aducerea la cunoștința contestatarilor din prima etapă, prin e-mail, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;

9) 10 martie 2016, ora 10 – interviul (care este public) – etapa a II-a;

10) 11 martie 2016 - aducerea la cunoștința candidaților admiși în a doua etapă a concursului, prin e-mail, a mediei generale obținute la concurs, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;

11) 14 martie 2016, ora 15 – depunerea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs;

12) 15 – 17 martie 2016 – soluționarea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs;

13) 18 martie 2016 - aducerea, prin e-mail, la cunoștința contestatarilor din a doua etapă, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției și pe pagina de internet a acesteia;

14) 21 – 23 martie 2016 – emiterea dispoziției de aprobare a rezultatului final al concursului, a proiectului de management câștigător și a duratei pentru care se va încheia contractul de management;

15) sfârșitul lunii martie 2016 – adoptarea hotărârii de numire a managerului și, aducerea, prin e-mail, la cunoștința managerului că în termen de maximum 30 de zile lucrătoare se va negocia și încheia contractul de management.

## II. Condițiile de participare la concurs:

- 1) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene, dacă cunoaște foarte bine limba română, scris și vorbit;
- 2) capacitate deplină de exercițiu;
- 3) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de licență:
  - a) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – studii culturale; domeniul de licență – studii culturale; specializarea - etnologie;
  - b) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – arte; domeniul de licență – muzică;
  - c) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – arte; domeniul de licență – arte vizuale;
  - d) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – arte; domeniul de licență – teatrul și artele spectacolului;
  - e) - domeniul fundamental de ierarhizare – matematică și științe ale naturii; ramura de știință – științele pământului și atmosferei; domeniul de licență – geografie; specializarea – geografie, geografia turismului;
  - f) – domeniul fundamental de ierarhizare – științe sociale; ramura de știință – științe ale comunicării; domeniul de licență – științe ale comunicării;
  - g) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – istorie; domeniul de licență – istorie; specializarea - istorie
  - h) domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – istorie; domeniul de licență – studiul patrimoniului; specializarea - studiul patrimoniului;
  - i) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – filologie; domeniul de licență – limba și literatura; specializarea – limba și literatura română.
- 4) întrunește condiții de pregătire sau experiență în management de minimum 2 ani;
- 5) experiență profesională de minimum 3 ani;
- 6) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile, în ultimii 10 ani;

7) nu a suferit condamnări penale sau civile pentru fapte care l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

8) cunoștințe de operare a calculatorului personal, cel puțin de nivel mediu;

9) cunoașterea, cel puțin la nivel mediu, a unei limbi străine de circulație internațională.

### **III. Actele necesare înscrierii la concurs:**

1) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: domiciliu, telefon mobil și adresă de e-mail;

2) copie după actul de identitate;

3) curriculum vitae, modelul comun european (conform Hotărârii Guvernului nr. 1.301/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);

4) copie după diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;

5) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate și că este apt pentru funcția de manager, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al concurentului sau de către unitățile sanitare abilitate;

6) cazier judiciar (în original), pentru cetățenii români, sau acte similare pentru cetățenii străini;

7) copie după carnetul de muncă (până la 31.12.2010) și adeverință de vechime (ulterior datei de 01.01.2011, vechimea în muncă se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;

8) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile, în ultimii 10 ani;

9) copie după atestat(e) sau alt(e) document(e) care certifică cunoștințele de operare a calculatorului personal;

10) copii după atestate sau alte documente care certifică absolvirea unor forme de perfecționare/formare în domeniul de activitate al studiilor și/sau de management;

11) **proiectul de management al candidatului, elaborat pe o perioadă de 5 ani, pe suport de hârtie și în format electronic;**

Proiectul de management va fi elaborat de către candidați fără a fi personalizat, fără semnătură și fără indicii privind identitatea autorului, conform detaliilor tehnice de la pct. V, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Cópiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

**Dosarul candidatului se înregistrează la Registratura Consiliului Județean Vâlcea, str. General Praporgescu nr. 1, parter, municipiul Râmnicu Vâlcea și se depune la secretariatul Comisiei de concurs – la Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, et. 2, cam. 32.**

#### **IV. Bibliografia:**

- 1) Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- 5) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raporta-

rea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

8) Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;

9) Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

10) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

11) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

## **V. Informații privind condițiile tehnice de redactare și de secretizare a proiectului de management:**

1) Maximum 50 de pagini: format A 4; tip „Portret” (pe înalt); spațiere la 1 rând; cu **font ARIAL, mărimea 14, stil normal**; cu textul aliniat stânga-dreapta („Justify”), **fără text evidențiat prin bold, italic sau underline**, cu paragrafe având indentare la prima linie de 1,25 cm; marginile paginii: stânga și dreapta simetrice, de 2,5 cm, sus 2 cm, jos 0,5 cm; cu numerele de pagină (1-50) la centru.

2) Pagina de titlu (nu se numerează): cu litere mari, **centrat**, așezat pe 5 rânduri, **pe liniile 20-24 ale paginii**, se scrie titlul:

PROIECT DE MANAGEMENT  
LA  
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA  
CULTURII TRADIȚIONALE VÂLCEA  
pentru perioada 2016-2020

3) Sub titlu, se scrie motto-ul (cel mult, 2-3 rânduri), de la capătul rândului (coloana 1), **începând din linia 30 a paginii**:

Motto: „Xyz pq .....

4) Titlurile celor 6 capitole (A, B, C, D, E, F) se scriu **cu litere de tipar, centrat**; titlul primului capitol se scrie **pe primul rând al paginii 1**.

5) Titlurile subcapitolelor (A.1. – A.6.; B.1. – B.2.; C.1 – C.5.; D.1. – D.4.; E.1. – E. 8.; F.1. – F. 3.) se scriu **cu litere mici, ca paragraf – indentare de 1,25 cm.**

6) Între titlul capitolului și textul său se lasă **un rând liber**; la fel, între ultimul rând al unui capitol și titlul capitolului următor.

7) Între titlul subcapitolului și textul său nu se lasă rând liber; nu se lasă rând liber nici între subcapitole.

8) Pentru cele 3 tabele (capitolul VI: lit. D pct. 2, lit. F pct. 1 și lit. F pct. 3 din caietul de obiective) se păstrează dimensiunile de inițializare a paginii. La completarea datelor în tabele se va folosi mărimea 10 a fontului ARIAL.

**Nerespectarea acestor reguli de redactare va fi interpretată ca o tentativă de fraudă, prin particularizarea proiectului de management, în vederea identificării autorului său de către membrii Comisiei de concurs, iar proiectul de management respectiv va fi eliminat de către Comisia de concurs.**

9). Proiectul de management printat, împreună cu o foaie de hârtie pe care candidatul și-a scris datele de identificare (nume, prenume, domiciliu, seria și numărul actului de identitate, telefon, e-mail) precum și motto-ul ales, se va introduce de către funcționarul de la Registratura Consiliului Județean Vâlcea într-un plic format A 4 (aceleși tip de plic pentru toți concurenții). Plicul va fi sigilat, în prezența concurentului, de către funcționar, care va scrie cu mâna sa pe aversul plicului: **CJCPCT – CONCURS DE MANAGEMENT, IANUARIE - MARTIE 2016**, precum și motto-ul ales de către candidat.

10) După înregistrarea cererii de înscriere, plicul A 4 sigilat, dosarul cu șină conținând celelalte documente necesare participării la concurs și CD-ul cu varianta electronică a Proiectului de management (pe eticheta CD-ului nu se scrie nimic), se predă de către concurent **la secretariatul Comisiei de concurs, et. 2, cam. 32** – în prezența candidatului, se verifică dacă fișierul de pe CD poate fi deschis și dacă nu îi este alterat conținutul.

11) Membrii Comisiei de concurs vor studia individual proiectele de management, în varianta electronică, primită de la secretariatul acestei comisii, și vor trece în grilele de notare notele pentru proiectele de management astfel secretizate cu motto.

12) Plicurile A 4 sigilate, în care se află varianta printată a proiectului de management și datele de identificare a concurentului, se vor deschide de către președintele Comisiei de concurs, pentru identificarea autorilor

proiectelor de management, numai la sfârșitul primei etape a concursului, după ce membrii comisiei au completat notele acordate pentru fiecare proiect de management pe grilele de notare, individualizate prin motto-ul de pe fiecare proiect de management.

13) După identificarea autorilor proiectelor de management, secretariatul transcrie notele din grilele de notare în fișele de evaluare, care sunt individualizate atât prin motto, cât și prin numele concurenților, încheindu-se astfel prima etapă a concursului (cea secretizată), despre al cărui rezultat candidații vor fi anunțați în termen de 24 de ore, **prin e-mail**.

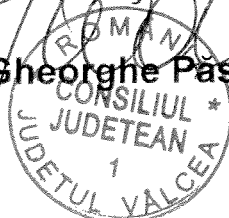
**VI. Caietul de obiective:** este publicat pe pagina de internet a instituției și autorității.

**VII. Regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management:** este publicat pe pagina de internet a instituției și autorității.

p.PREȘEDINTE

VICEPREȘEDINTE,

Gheorghe Păsat



VMd/VMd/1 ex.

Președintele  
cu originalul și o copie de  
[Signature]



Denumirea angajatorului  
Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)  
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al B.I./C.I. ...., seria ....., nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
----------	---------------------	------	--	--

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>

.....

Data

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

.....

Ștampila angajatorului

.....

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>3</sup> Persoana care potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
PREȘEDINTE

*DP B.S. Paul  
21.01.2016*

*DGE*

**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**

Gheorghe Păsat, Vicepreședinte cu atribuții de Președinte al Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere referatul Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.586 din 14 ianuarie 2016, prin care se propune aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului 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 ind.1, art.5, art.6 alin.(1) lit.a) și art.7 alin.(1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Ordinului Ministrului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

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

**DISPOZIȚIE**

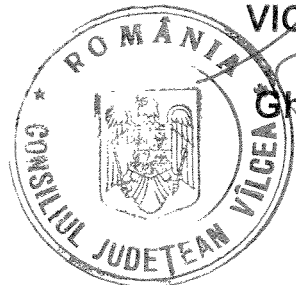
**Art.1** Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management, la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea, organizat în perioada 25 ianuarie - 31 martie 2016, prevăzut 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, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean 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 și Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei.

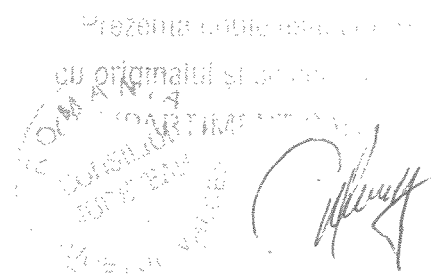
p. PREȘEDINTE,  
VICEPREȘEDINTE  
Gheorghe PĂSAT



AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Constantin DIRINEA

Prezenta copie este...  
cu originalul și...



Râmnicu Vâlcea,  
Nr. 22 din 21 ianuarie 2016  
L.M./1 ex.

**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 de 3-5 ani maximum, începând cu 1 aprilie 2016.

**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 tezurizarea 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 km<sup>2</sup> 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 (Ocenele Mari), cărbune (Berbești, Alunu, Copăceni), țitei 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 orașenești (Băbeni, Băile Govora, Băile Olănești, Bălcești, Berbești, Brezoi, Călimănești – Biblioteca Orașenească „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 (CJCPCT) 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 2013	Anul 2014	Anul 2015
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	Subvenție 596.646	Subvenție 630.505	Subvenție 632.540
		Venituri proprii 102.966	Venituri proprii 79.136	Venituri proprii 101.300
		Cheltuieli de capital -	Cheltuieli de capital -	Cheltuieli de capital -
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice	60	65	70

4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	80	130	160
5.	Număr de beneficiari neplătitori	În toți anii beneficiarii au fost neplătitori. S-au realizat parteneriate cu primării, așezăminte de cultură, ONG-uri etc.		
6.	Număr de beneficiari plătitori	Nu s-au folosit bilete.		
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	10	11	12
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	57	58	60
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	102.966	79.136	101.300
10.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

#### 4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, 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 Căsătoriilor), în „Casa Învățămintului”, la parterul clădirii Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea, pe bulevardul Nicolae Bălcescu nr. 26, iar acum într-o clădire a internatului Liceului Tehnologic Olțchim, 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 2013	Anul 2014	Anul 2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<b>Program:</b> „Banca Etnoculturală a Vâlci”	Da	Da	Da

	<b>Proiecte:</b> 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.	<b>Program:</b> "Să ne întoarcem la izvoare" <b>Proiecte:</b>			
	"Alegerea de june"	Da	Da	Da
	"Festivalul călușului vâlcean"	Da	Da	Da
	"La Obârșie, la izvoare"	-	-	Da
	"Ziua olarului"	Da	Da	-
	"Târg la Amărăști"	Da	Da	Da
	"Sărbătoarea grâului"	Da	Da	-
	"Târg la Pesceana"	Da	Da	Da
	"Târg la Măciuca"	Da	Da	Da
	"Lăutarul"	Da	Da	Da
	"Cântecele Oltului"	Da	Da	Da
	"Hora satului"	Da	-	-
	"Din moși-strămoși"	Da	Da	Da
	"Floralia"	Da	Da	Da
	"Sărbătoarea căpșunului"	Da	Da	Da
	"Cireșarii"	Da	-	-
	"Serbările runcenilor"	Da	Da	-
	"Fagurele de aur"	Da	Da	Da
	"Ziua comunei Gușoeni"	Da	-	-
	"Ziua comunei Copăceni"	Da	-	-
	"Posada" 2013, 2014, 2015	Da	Da	Da
3.	<b>Program:</b> "Școala Mihai Pop" <b>Proiecte:</b>			
	"Salonul Național al Cărții de Etnologie"	Da	Da	Da

	<i>"Pe urmele lui Mihai Pop în Vâlcea"</i>	-	-	Da
4.	<b>Program:</b> <i>"Școala tradiției"</i> <b>Proiecte:</b>			
	<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>	Da	-	-
	<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
5.	<b>Program:</b> <i>"Valori ale artei populare vâlcene în spațiul național și european"</i> <b>Proiecte:</b>			
	<i>"Târgul Meșterilor Populari din România"</i>	Da	Da	Da
	<i>"Zilele culturii populare vâlcene la Muzeul "Astra" Sibiu"</i>	Da	Da	-
	<i>"Zilele culturii populare vâlcene la Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" București"</i>	Da	Da	-
	<i>"Zilele Culturii Vâlcene la Bruxelles"</i>	-	Da	-
	<i>"Ziua Națională a României, Alba Iulia"</i>	-	Da	-
6.	<b>Program:</b> <i>Vâlcea, Grădina Maicii Domnului</i> <b>Proiecte:</b>			
	<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.	<b>Program:</b> "Ars amatoria" <b>Proiecte:</b>			
	"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. Țârnea"	Da	Da	Da
	Festivalul Național de proză scurtă "Gib Mihăescu"	Da	Da	Da
	"Armonii – Salonul de toamnă al artelor"	Da	Da	Da
8.	<b>Program:</b> "Egalitatea de șanse" <b>Proiecte:</b>			
	"Arta fereastră a sufletului"	Da	Da	Da
	"Ziua mondială a rromilor"	Da	Da	Da
	"Ziua Mondială a Persoanelor cu Dizabilități"	Da	Da	Da
9.	<b>Program:</b> "Pro arte, pro patria" <b>Proiecte:</b>			
	"Eternul Eminescu – Ziua Culturii Naționale"	-	Da	Da
	"Ziua Principatelor Române – Unirea Națiunea a făcut-o" "Ziua Națională a României"	Da	Da	Da
10.	<b>Program:</b> "Editura Patrimoniul" <b>Proiecte:</b>			
	"Cultura Tradițională din Vâlcea 1968-2013 – o istorie concentrată și ilustrată" de Gh. Deaconu și Elena Stoica	Da	-	-
	"Goana după fluturi" – IV antologie teatrală	Da	-	-
	"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

11.	<b>Program:</b> "Frescele Vâlcii" <b>Proiecte:</b>			
	"Râmnicul cultural - devenire și dezvoltare" Conferențiar: prof. dr. Gheorghe Deaconu	-	-	Da
	"Ceramica tradițională de Horezu" conferențiar: dr. Corina Mihăescu	-	-	Da
	"Dialog cu profesorul Constantin Manoli despre arta lemnului"	-	-	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 2013						
1.	Banca Etnoculturală a Vâlcii	Programul este realizat în contextul proiectelor derulate pe tot parcursul anului și se materializează în documente de arhivă	62	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	18	- "Alegerea de june"; - "Festivalul călușului vâlcean"; - "Ziua olarului"; - "Târg la Amărăști"; - "Sărbătoarea grâului"; - "Târg la Pesceana"; - "Târg la Măciuca"; - "Lăutarul"; - "Cântecele Oltului";	Având în vedere că instituția funcționează pe principiul autofinanțării s-au realizat parteneriate cu primăriile implicate: Muereasca, Șirineasa, Lungești, Amărăști, Lăcusteni, Pesceana, Măciuca, Drăgășani, Călimănești, Malaia, Râmnicu Vâlcea, Bunești, Dănicei, Runcu	-

				<p>-“Hora satului”;</p> <p>-“Din moși-strămoși”;</p> <p>-“Floralia”;</p> <p>-</p> <p>“Sărbătoarea căpșunului”;</p> <p>-“Cireșarii”;</p> <p>-“Serbările runcenilor”;</p> <p>-“Fagurele de aur”;</p> <p>-“Ziua comunei Gușoeni”;</p> <p>-“Ziua comunei Copăceni”;</p> <p>- “Posada”;</p>		
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”	-	-
4.	“Școala tradiției”	Proiectele derulate vizează transmiterea semnificațiilor elementelor de patrimoniu imaterial (meșteșuguri, obiceiuri, tradiții, repertoriu muzical și coregrafic etc. de la purtătorii de informații către tineri	11	<p>-“Ziua tradiției”;</p> <p>-“Rapsodia primăverii”</p> <p>-</p> <p>“Dragobetele-Sărbătoarea dragostei”;</p> <p>-“Hora costumelor”;</p> <p>-“Pridvorul tinereții”;</p> <p>-“Brăul de aur”;</p> <p>-“Ziua comunei Dăești”;</p> <p>-“Ziua fiilor satului Poenița – Golești”;</p>	Având în vedere că instituția funcționează pe principiul autofinanțării se realizează un parteneriat cu comunitățile implicate: Valea Mare, Mădulari, Pesceana, Pietrari, Crețeni, Bărbătești, Dăești, Golești, Muereasca, Râmnicu Vâlcea	-

				- "Ziua recoltei"; - "Roadele toamnei";		
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	4	- "Târgul Meșterilor Populari din România"; - "Zilele culturii populare vâlcene la Muzeul "Astra" Sibiu";	Parteneriate cu: Primăria Râmnicu Vâlcea; Muzeul "Astra" Sibiu; Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" București	-
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 și cu Primăria orașului 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 Dramaturgie "Goana după fluturi"; - "Festivalul Național de proză scurtă "Gib	Parteneriate cu primăriile: Râmnicu Vâlcea, Tetoiu și Drăgășani	-



				<i>Mihăescu</i> ; - <i>Armonii – Salonul de toamnă al artelor</i>		
8.	<i>“Egalitatea de șanse”</i>	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	- <i>“Arta fereastră a sufletului”</i> ; - <i>“Ziua mondială a romeilor”</i> ; - <i>“Ziua Mondială a Persoanelor cu dizabilități”</i> ;	Parteneriate cu Societatea Națională a Persoanelor cu Handicap Vâlcea	-
9.	<i>“Pro arte, pro patria”</i>	S-au marcat prin proiecte adecvate zilele naționale (24 ianuarie, 1 decembrie) cât și Ziua Culturii Naționale	3	- <i>“Eternul Eminescu – Ziua Culturii Naționale”</i> ; - <i>“Ziua Principatelor Române – Unirea Națiunea a făcut-o”</i>	Din venituri realizate în parteneriat cu Primăria Băbeni	-
10.	<i>Editura “Patrimoniul”</i>	Programul vizează valorificarea patrimoniului uman și spiritual prin tipărirea unor volume ce recuperează prin cuvântul scris memoria culturală a Vâlciei	2	- <i>“Cultura Tradițională din Vâlcea 1968-2013 – o istorie concentrată și ilustrată de Gh. Deaconu și Elena Stoica</i> ; - <i>“Goana după fluturi” – IV antologie teatrală</i>	Din venituri extrabugetare	-
<b>Anul 2014</b>						
1.	<i>“Banca Etnoculturală a Vâlciei”</i>	Programul este realizat în contextul proiectelor derulate pe tot	50	<i>Toate proiectele din an</i>	-	-

		parcursul anului și se materializează în documente de arhivă				
2.	“Să ne întoarcem la izvoare”	Se urmărește cercetarea și promovarea unor tradiții, obiceiuri din vetrele folclorice vâlcene, însușirea corectă a semnificațiilor acestora	15	-“Alegerea de june”; -“Festivalul călușului vâlcean”; -“Ziua olarului”; -“Târg la Amărăști”; -Sărbătoarea grâului”; -“Târg la Pesceana”; -“Târg la Măciuca”; -“Lăutarul”; -“Cântecele Oltului”; -“Din moși- strămoși”; -“Floralia”; - “Sărbătoarea căpșunului”; -“Serbările runcenilor”; - “Fagurele de aur”; -“Posada”;	Din extrabugetar prin parteneriate cu primăriile: Muereasca, Șirineasa, Lungești, Amărăști, Lăcusteni, Pesceana, Măciuca, Drăgășani, Călimănești, Râmnicu Vâlcea, Bunești, Runcu, Tomșani	-
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 Judeteană “Antim Ivireanul”	-
4.	“Școala tradiției”	Proiectele derulate vizează transmiterea semnificațiilor elementelor	11	-“Ziua tradiției”; -“Rapsodia primăverii” - “Dragobetele- sărbătoarea	Din extrabugetar prin parteneriat cu primăriile: Pietrari, Crețeni, Bărbătești, Golești, Muereasca, Râmnicu Vâlcea,	-

		de patrimoniu imaterial (meșteșuguri, obiceiuri, tradiții, repertoriu muzical și coregrafic etc. de la purtătorii de tradiții către tineri		dragosteii”; -“Hora costumelor”; -“Pridvorul tinereții”; -“Brâul de aur”; -“Ziua fiilor satului Poenița – Golești”; -“Ziua recoltei”; -“Roadele toamnei”; -“Strugurel de Mădulari – ziua comunei”;	Mădulari	
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	4	-“Târgul Meșterilor Popolari din România”; - “Zilele culturii populare vâlcene la Muzeul “Astra” Sibiu”; -“ Zilele culturii populare vâlcene la Muzeul Național al Satului “Dimitrie Gusti” București; -“ Zilele Culturii Vâlcene la Bruxelles”; -“Ziua Națională a României, Alba Iulia, 1 Decembrie	Parteneriate cu: Primăria Râmnicu Vâlcea; Muzeul Național al Satului “Dimitrie Gusti” București; Muzeul “Astra” Sibiu; Casa de Cultură Belgo-Română , Bruxelles, Belgia și CJCJCT Alba	-
6.	“Vâlcea, Grădina	Se urmărește promovarea	5	-“De Paște”; -“Lumina	Parteneriate cu: Casa de Cultură	-

	<i>Maicii Domnului</i>	artelor practicate în lăcașurile de cult din Arhiepiscopia Râmnicului, promovarea moralei creștine, atragerea turiștilor pentru promovarea turismului cultural și monahal		<i>icoanei, lumina credinței</i> ; - <i>“Monahism și artă</i> ”; - <i>“Ortodoxie și artă</i> ”; - <i>“De Crăciun</i> ”;	“Florin Zamfirescu” Călimănești; Arhiepiscopia Râmnicului; Casa de Cultură “Dragoș Vrânceanu” Băbeni	
7.	<i>“Ars amatoria”</i>	Valorificarea patrimoniului cultural vâlcean a personalităților Vâlcii și transmiterea modelelor culturale către tânăra generație de artiști	6	- <i>“Vâlcea artistică</i> ”; - <i>“Festivalul Național de poezie “Dragoș Vrânceanu”</i> - <i>“Culoare și candoare</i> ”; - <i>“Fantezii estivale</i> ”; - <i>“Festivalul Național de Dramaturgie “Goana după fluturi”</i> ; - <i>“Festivalul Național de poezie “G. Țârnea”</i> ; - <i>“Festivalul Național de proză scurtă “Gib Mihăescu”</i> ; - <i>“Armonii – Salonul de toamnă al artelor”</i>	Parteneriate cu: Primăria Râmnicu Vâlcea; Casa de Cultură “Dragoș Vrânceanu” Băbeni; Primăria Teteiu; Primăria Drăgășani	-
8..	<i>“Egalitatea de șanse”</i>	Programul a avut în vedere derularea unor proiecte	3	- <i>“Arta fereastră a sufletului”</i> ; - <i>“Ziua</i>	Parteneriat cu Societatea Națională a Persoanelor cu	-

		care pun în valoare artele practicate de persoane cu dizabilități, cu nevoi speciale cât și de etnicii rome		mondială a romilor “; -“Ziua Mondială a Persoanelor cu Dizabilități”;	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	-“Eternul Eminescu – Ziua Culturii Naționale”; -“Ziua Principatelor Române – Unirea Națiunea a făcut-o -“Ziua Națională a României”(1 decembrie Alba Iulia)	Din venituri extrabugetare și parteneriate cu Primăria Băbeni; Prefectura Vâlcea; Municipiul Râmnicu Vâlcea; CJCPCT Alba	-
10.	Editura “Patrimoniul”	Programul vizează valorificarea patrimoniului uman și spiritual prin tipărirea unor volume ce recuperează prin cuvântul scris memoria culturală a Vâlciei	1	-“Doru Moțoc sau – Chipurile iubirii de teatru” de I. Soare și Gh. Deaconu	Din venituri extrabugetare	-
Anul 2015						
1.	“Banca Etnoculturală a Vâlciei”	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	Se urmărește	13	-“Alegerea de	Din extrabugetar	-

	<i>Întoarcem la izvoare</i>	cercetarea și promovarea unor tradiții, obiceiuri din vetrele folclorice vâlcene, însușirea corectă a semnificațiilor acestora		<i>june</i> ”; -“Festivalul călușului vâlcean”; -“La obârșie, la izvoare”; -“Târg la Amărăști”; -“Târg la Pesceana”; -“Târg la Măciuca”; -“Lăutarul”; -“Cântecele Oltului”; -“Din moși-strămoși”; -“Floralia”; -Sărbătoarea căpșunului”; -“Fagurele de aur”; -“Posada”;	prin parteneriat cu primăriile: Muereasca, Șirineasa, Costești, Amărăști, Pesceana, Măciuca, Drăgășani, Călimănești, Râmnicu Vâlcea, Bunești, Tomșani, Perișani	
3.	<i>“Școala Mihai Pop”</i>	Se materializează în îmbogățirea patrimoniului de carte de etnologie a Bibliotecii “Mihai Pop”	1	-“Salonul Național al Cărții de Etnologie “Mihai Pop” -“Pe urmele lui Mihai Pop la Vâlcea”	Parteneriat cu Primăria Vaideeni și Biblioteca Județeană “Antim Ivireanul”	-
4.	<i>“Școala tradiției”</i>	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	Din extrabugetar prin parteneriat cu Primăriile: Valea Mare, Mădulari, Pietrari, Bărbătești, Golești, Muereasca, Râmnicu Vâlcea	-

				recoltei”; -“Roadele toamnei”; -“Strugurel de Mădulari - Ziua comunei Mădulari”;		
5.	“Valori ale artei populare vâlcene în spațiul național și european”	Programul vizează promovarea elementelor patrimoniului imaterial de identitate a Vâlciei 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 practice în lăcașurile de cult din Arhiepiscopia Râmnicului, promovarea moralei creștine, atragera 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 Vâlciei și transmiterea modelelor culturale către tânăra generație de	6	-“Vâlcea artistică”; -“Culoare și candoare”; -“Fantezii estivale”; -Festivalul Național de poezie “G. Țărnea”; -Festivalul	Parteneriate cu Primăria Municipiului Râmnicu Vâlcea; Primăria Băbeni, Primăria Tetoiu	-

		artiști		Național de proză scurtă "Gib Mihăescu"; -"Armonii – Salonul de toamnă al artelor"		
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 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 Vâlcei	1	- "Gh. Deacon – vocație și devenire, de Ion Soare în dialog cu Gh. Deaconu"	Din venituri extrabugetare	-
11.	"Frescele Vâlcei"	Programul urmărește scrierea corectă a	3	"Râmnicul cultural - devenire și dezvoltare"	În parteneriat cu Primăria Râmnicu Vâlcea, Biblioteca Județeană "Antim	-



	istoriei Vâlcei, a personalităților născute în Vâlcea sau a celor ce și-au adus contribuții la istoria sa culturală		<i>Conferențiar: prof. dr. Gheorghe Deaconu</i>	Ivireanul”, Forumul Cultural al Râmnicului, Ateneul “Meșterul Manole”	
			<i>“Ceramica tradițională de Horezu” 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”	-

#### 4.6. Alte informații

Nu este cazul.

#### V. Sarcini pentru management

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

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

2. tezurizarea 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](http://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					
...					
...					

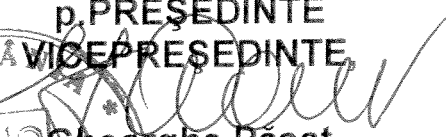
\*Bugetul alocat pentru programul minimal.


## 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: culturatradiționalavl@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 192, fax: 0250735617, e-mail: consiliu@cjvalcea.ro, domnul Irițoiu Claudiu.

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

p. PREȘEDINTE  
VICEPREȘEDINTE  
  
Gheorghe Păsat



VMd/1 ex.

ROMANIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
COMISIA DE VERIFICARE A DOCUMENTAȚIILOR  
COMITATUL DE VERIFICARE A DOCUMENTAȚIILOR  
COMITATUL DE VERIFICARE A DOCUMENTAȚIILOR  
COMITATUL DE VERIFICARE A DOCUMENTAȚIILOR  
COMITATUL DE VERIFICARE A DOCUMENTAȚIILOR  






CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

REGULAMENT\* DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A  
CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA  
ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE VÂLCEA

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.

---

\*Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 118 din 25.08.2009

**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 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.

**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) Dezbaterile 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 premieri 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) teaurizează 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.

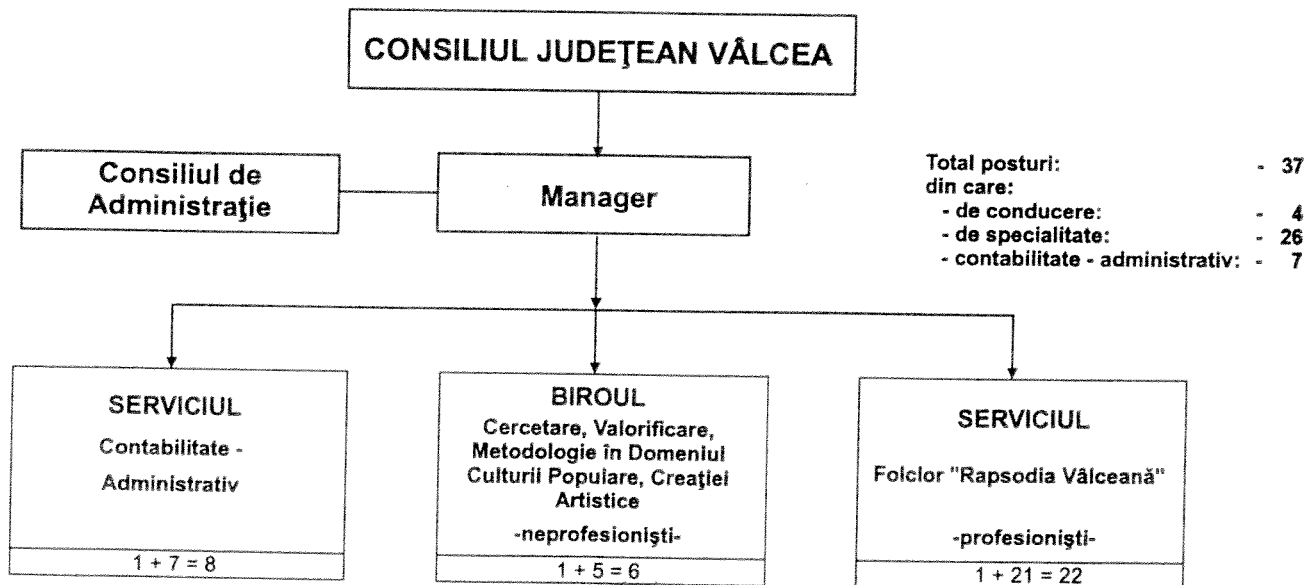
**Art. 27. –** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală, fiind sancționată potrivit legislației în vigoare.

Anexa nr. 1  
La caietul de obiective

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

**ORGANIGRAMA\***

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



\*Anexa nr. I.7. la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 110 din 31.07.2013

Anexa nr. 2  
La caietul de obiective

STAT DE FUNCȚII  
AL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII  
TRADIȚIONALE VÂLCEA

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
<b>CONDUCERE</b>							
1	Stoica Elena		Manager		II	S	
<b>BIROUL CERCETĂRE, VALORIFICARE METODOLOGIE ÎN DOMENIUL CULTURII POPULARE, CREAȚIEI ARTISTICE</b>							
2	Vacant		Șef Birou		II	S	post vacant exceptat, conf. art.1, alin (2), lit.g) din OUG 77/2013
3	Deaconu Mihaela			Insp.de spec.	I A	S	
4	Comănescu Mioara			Referent	I A	M	
5	Boari Elena Amalia			Insp.de spec.	I	S	
6	Popian Bogdan			Referent	I A	M	
7	Vacant			Referent	II	M	post vacant unic, conf. art.1, alin (2), lit.b) din OUG
<b>SERVICIUL CONTABILITATE - ADMINISTRATIV</b>							
8	Rada Constanța		Șef Serviciu		II	S	
9	Simion Natalia			Insp. de spec.	I	S	
10	Cherciu Daniela			Insp.de spec.	I	S	
11	Mihăilescu Gabriela			Secretar - dactilograf	IA	M	
12	Dincă Octavian			Administrator Operator imagine	I	M	
13	Boari Bogdan				I	M	
14	Dincă Lucia			Îngrijitor		G	
15	Țimplărescu Florian			Șofer	I	M	
<b>SERVICIUL FOLCLOR "RAPSDIA VÂLCEANĂ"</b>							
16	Temporar vacant		Dirijor / Șef Serviciu		II	S	
17	Urmuzescu Nicolae			Instrumentist taragot	I	M	
18	Voinic Gheorghe			Instrumentist fluier	I	M	

\*Anexa nr. II.7. la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 110 din 31.07.2013, cu modificările și completările ulterioare

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
19	Iordăchê Gheorghe			Director / Instrumentist	I	M	
20	Puia Florin			Instrumentist vioară	I	M	
21	Enăcică Florin			Instrumentist vioară	I	S	
22	Caliu Nicolae			Instrumentist vioară	I	M	
23	Lăutaru Stelian			Instrumentist vioară	I	M	
24	Puia Mircea			Instrumentist vioară	I	M	
25	Puia Cornel			Instrumentist vioară	I	M	
26	Puia Vișan			Instrumentist contrabas	I	M	
27	Andronie Liviu Preda			Instrumentist violă	I	M	
28	Puia Ionuț Vișan			Instrumentist	IA	S	
29	Harcea Cristian			Instrumentist țambal	I	M	
30	Feraru Marin			Instrumentist acordeon	I	M	
31	Tismănanu Constantin			Instrumentist chitară	I	M	
32	Udrea Cristina			Solist vocal	I	M	
33	Raica Mioara			Solist vocal	I	S	
34	Pavelescu Alin			Solist vocal	IA	S	
35	Bărbuș Dumitru			Insp. de spec.	IA	S	
36	Tănăsie Luminița			Solist vocal	I	S	
37	Rizoiu Ștefan Andrei			Instrumentist clarinet	I	S	

funcția	nr. posturi		
	ocupate	vacante	total
Nr. total de funcții contractuale de conducere	3	1	4
Nr. total de funcții contractuale de execuție	32	1	33
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	35	2	37
Nr. total de funcții din instituție			37



## BUGET DE VENITURI PENTRU 2013

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale				Estimari		
				TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	2014	2015	2016
1	Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale , Valcea	TV CJPCPC	768.000	198.000	219.000	187.000	164.000			
2	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17+45.10)	00.01	768.000	198.000	219.000	187.000	164.000			
3	VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+00.17)	00.01	768.000	198.000	219.000	187.000	164.000			
4	I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)	00.02	141.000	2.000	15.000	50.000	74.000			
5	C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)	00.12	141.000	2.000	15.000	50.000	74.000			
6	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	141.000	2.000	15.000	50.000	74.000			
7	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32+33.10.50)	33.10	141.000	2.000	15.000	50.000	74.000			
8	Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	33.10.16	2.000	1.000		1.000				
9	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	33.10.19	139.000	1.000	15.000	49.000	74.000			
10	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	627.000	196.000	204.000	137.000	90.000			
11	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 43.10)	00.18	627.000	196.000	204.000	137.000	90.000			
12	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15)	43.10	627.000	196.000	204.000	137.000	90.000			
13	Subventii pentru institutii publice	43.10.09	627.000	196.000	204.000	137.000	90.000			

Anexa nr. 3  
La caietul de obiective

## BUGET DE CHELTUIELI PENTRU ANUL 2013

29/12/2015 10:51:03 Pag.1/2

## 67.10.03.30 Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale, Valcea

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2014	Estimari	
			Total	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV		2015	2016
1	CHELTUIELI TOTALE (Sectiunea de functionare + Sectiunea de dezvoltare)	00	768.000		198.000	219.000	187.000	164.000			
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE	SF	768.000		198.000	219.000	187.000	164.000			
3	CHELTUIELI CURENTE	01	768.000		198.000	219.000	187.000	164.000			
4	Cheltuieli de personal	10	668.000		172.000	173.000	168.000	155.000			
5	Cheltuieli cu salariile in bani	10.01	526.000		132.000	133.000	132.000	129.000			
6	Salarii de baza	10.01.01	517.000		130.000	130.000	130.000	127.000			
7	Indemnizatii de delegare	10.01.13	9.000		2.000	3.000	2.000	2.000			
8	Contributii	10.03	142.000		40.000	40.000	36.000	26.000			
9	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	108.000		28.000	29.000	26.000	25.000			
10	Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	3.000		1.000	1.000	1.000				
11	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	26.000		8.000	8.000	7.000	3.000			
12	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	2.000		2.000	2.000		-2.000			
13	Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	3.000		1.000		2.000				
14	Bunuri si servicii	20	100.000		26.000	46.000	19.000	9.000			
15	Bunuri si servicii	20.01	57.000		16.000	16.000	16.000	9.000			
16	Furnituri de birou	20.01.01	2.000		1.000	1.000					
17	Materiale pentru curatenie	20.01.02	1.000		1.000						
18	Apa, canal si salubritate	20.01.04	1.000		1.000						
19	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	2.500		2.000	1.000	-1.500	1.000			
20	Piese de schimb	20.01.06	3.000		1.000	1.000	1.000				
21	Transport	20.01.07	20.000		3.000	6.000	8.000	3.000			
22	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	6.000		2.000	2.000	1.000	1.000			
23	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	11.000		2.000	2.000	6.000	1.000			
24	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	10.500		3.000	3.000	1.500	3.000			
25	Reparatii curente	20.02	5.000		2.000	2.000	1.000				
26	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	5.000		2.000	2.000	1.000				
27	Alte obiecte de inventar	20.05.30	5.000		2.000	2.000	1.000				
28	Deplasari, detasari, transferuri	20.06	3.000		1.000	1.000	1.000				

## BUGET DE CHELTUIELI PENTRU ANUL 2013

29/12/2015 10:51:03 Pag.2/2

## 67.10.03.30 Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale, Valcea

- 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	2014	2015	2016
29	Deplasari interne, detasari, transferuri	20.06.01	3.000		1.000	1.000	1.000				
30	Alte cheltuieli	20.30	30.000		5.000	25.000					
31	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	30.000		5.000	25.000					

## BUGET DE VENITURI PENTRU 2014

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale				2015	Estimari 2016	- Mii lei - 2017
				TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV			
1	Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale , 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 SECTIUNII DE FUNCTIONARE (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. VANZARI DE BUNURI SI 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 prestari de servicii si alte activitati (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	130.000	32.500	32.500	32.500	32.500			
8	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	33.10.19	110.000	27.500	27.500	27.500	27.500			
9	Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	33.10.16	20.000	5.000	5.000	5.000	5.000			
10	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	715.000	165.000	165.000	230.000	155.000			
11	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	715.000	165.000	165.000	230.000	155.000			
12	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15)	43.10	715.000	165.000	165.000	230.000	155.000			
13	Subventii pentru institutii publice	43.10.09	715.000	165.000	165.000	230.000	155.000			

## BUGET DE CHELTUIELI PENTRU ANUL 2014

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

## 67.10.03.30 Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale, Valcea

- 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
1	CHELTUIELI TOTALE (Sectiunea de functionare + Sectiunea de dezvoltare)	00	845.000		208.000	211.000	293.000	133.000			
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE	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 in 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	Indemnizatii de delegare	10.01.13	8.000		1.000	2.000	4.000	1.000			
8	Contributii	10.03	144.000		38.000	39.000	38.000	29.000			
9	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	109.500		28.000	29.000	29.000	23.500			
10	Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	2.500		1.000	1.000	1.000	-0.500			
11	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	27.000		8.000	7.000	7.000	5.000			
12	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	1.000			1.000					
13	Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	4.000		1.000	1.000	1.000	1.000			
14	Bunuri si servicii	20	189.000		29.000	30.000	111.000	19.000			
15	Bunuri si 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 curatenie	20.01.02	1.000		1.000						
18	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	37.000		10.000	10.000	10.000	7.000			
19	Apa. canal si salubritate	20.01.04	2.000		1.000		1.000				
20	Carburanti si 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, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	6.000		1.000	1.000	3.000	1.000			
24	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	10.000		1.000	2.000	5.000	2.000			
25	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	10.000		2.000	2.000	5.000	1.000			
26	Reparatii curente	20.02	3.000		1.000	1.000	1.000				
27	Bunuri de natura 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 Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale, Valcea

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

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2015	Estimari	
			Total	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV		2016	2017
29	Deplasari, detasari, transferuri	20.06	2.000		1.000			1.000			
30	Deplasari interne, detasari, 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 si 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	2018
1	Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale , 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 SECTIUNII DE FUNCTIONARE (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 prestari de servicii si alte activitati (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 serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	33.10.19	95.000	25.000	27.000	40.000	3.000			
9	Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	33.10.16	5.000			4.000	1.000			
10	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	733.000	180.000	180.000	213.000	160.000			
11	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	733.000	180.000	180.000	213.000	160.000			
12	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15)	43.10	733.000	180.000	180.000	213.000	160.000			
13	Subventii pentru institutii publice	43.10.09	733.000	180.000	180.000	213.000	160.000			

## BUGET DE CHELTUIELI PENTRU ANUL 2015

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

## 67.10.03.30 Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale, Valcea

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2016	Estimari	
			Total	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV		2017	2018
1	CHELTUIELI TOTALE (Sectiunea de functionare + Sectiunea de dezvoltare)	00	833.000		222.000	224.000	260.000	127.000			
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE	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 in bani	10.01	550.000		141.000	142.000	167.000	100.000			
6	Salarii de baza	10.01.01	540.000		140.000	140.000	164.000	96.000			
7	Indemnizatii de delegare	10.01.13	10.000		1.000	2.000	3.000	4.000			
8	Contributii	10.03	148.000		38.000	39.000	44.000	27.000			
9	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	108.000		28.000	29.000	31.000	20.000			
10	Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	4.000		1.000	1.000	2.000				
11	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	28.500		7.500	7.000	8.000	6.000			
12	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	2.500		0.500	1.000	1.000				
13	Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	5.000		1.000	1.000	2.000	1.000			
14	Bunuri si servicii	20	135.000		43.000	43.000	49.000	9.000			
15	Bunuri si servicii	20.01	72.000		20.000	17.000	26.000				
16	Furnituri de birou	20.01.01	3.000		2.000	1.000					
17	Materiale pentru curatenie	20.01.02	2.000		1.000	1.000					
18	Apa, canal si salubritate	20.01.04	3.000		2.000		1.000				
19	Carburanti si lubrifianti	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, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	7.000		2.000	2.000	2.000	1.000			
23	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	10.000		1.000	2.000	5.000	2.000			
24	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	12.000		3.000	3.000	5.000	1.000			
25	Reparatii curente	20.02	3.000		1.000	1.000	1.000				
26	Bunuri de natura 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	Deplasari, detasari, transferuri	20.06	2.000		1.000		1.000				



## BUGET DE CHELTUIELI PENTRU ANUL 2015

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

## 67.10.03.30 Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale, Valcea

- 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	2016	2017	2018	
29	Deplasari interne, detasari, transferuri	20.06.01	2.000		1.000		1.000					
30	Pregatire profesionala	20.13	4.000			4.000						
31	Alte cheltuieli	20.30	48.000		20.000	20.000	20.000	-12.000				
32	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	48.000		20.000	20.000	20.000	-12.000				

## CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Anexa nr. 2  
la Dispoziția nr. 22 din 21.01. 2016

### 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 ordonanța 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/sotie, 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 confidentiale, 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) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(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**

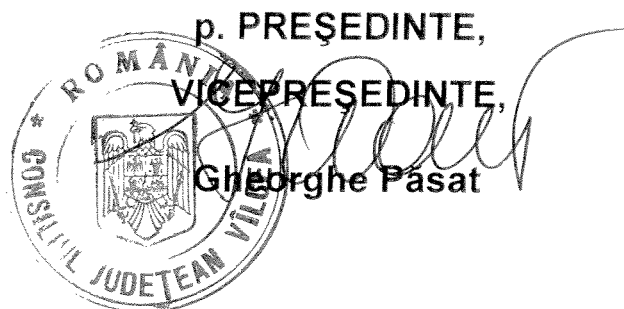
### **Dispoziții finale**

**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.

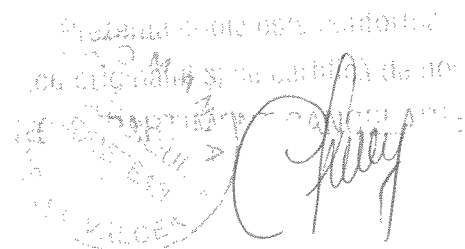
**Art. 15.** - Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursului de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

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

p. PREȘEDINTE,  
VICEPREȘEDINTE,  
Gheorghe Păsat

The image shows a circular official seal of the Romanian County Council of Vâlcea. The seal features the coat of arms of Romania in the center, surrounded by the text "ROMÂNIA" at the top and "CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the seal.

Președintele Consiliului Județean Vâlcea  
Gheorghe Păsat

The image shows a circular official seal of the Romanian County Council of Vâlcea, identical to the one above. It features the coat of arms of Romania and the text "ROMÂNIA" and "CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA". A handwritten signature in black ink is written over the seal.

VMd/VMd/1 ex.

**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 calitatea 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)
<b>A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent</b>		
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)
	<b>Media brută pt. criteriul A:</b> $(A 1 + \dots + A 6): 6$	
	<b>Nota pentru criteriul A:</b>	
<b>B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia</b>		
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	
	<b>Media brută pt. criteriul B:</b> $(B 1 + B 2): 2$	
	<b>Nota pentru criteriul B:</b>	
<b>C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz</b>		
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	
	<b>Media brută pt. criteriul C:</b> $(C 1 + \dots + C5): 5$	
	<b>Nota pentru criteriul C:</b>	

(1)	(2)	(3)
<b>D. Analiza situației economico-financiare a instituției</b>		
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 contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și	

(1)	(2)	(3)
	convenții civile)	
D.4.5.	- cheltuieli pe beneficiar, din care:	
a)	- din subvenție	
b)	- din venituri proprii	
		<b>Media brută pt. criteriul D:</b> $(D 1 + \dots + D 4) : 4$
		<b>Nota pentru criteriul D:</b>
<b>E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de către autoritate</b>		
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	
		<b>Media brută pt. criteriul E:</b> $(E 1 + \dots + E8) : 8$
		<b>Nota pentru criteriul E:</b>
<b>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</b>		
F.1.	Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului	
F.2.	Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:	
F.2.1.	- la sediu	



(1)	(2)	(3)
F.2.2.	- în afara sediului	
F. 3.	Programul minimal estimat pentru perioada de management	
		<b>Media brută pt. criteriul F: (F 1 + F 2 + F 3): 3</b>
		<b>Nota pentru criteriul F:</b>

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:** .....

VMd/VMd/1 ex.

**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)
<del>X</del>	<b>Evaluarea Proiectului de management după criteriile din OUG nr. 189/2008</b>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>
A.	Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent				<del>X</del>
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				X
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.	<b>NOTA LA PROIECTUL DE MANAGEMENT</b> (Nota I) (Rândurile A + B + C + D + E + F) : 6				
II.	<b>NOTA LA INTERVIU</b> (Nota II)				
III.	<b>REZULTATUL FINAL</b> (Rândurile I + II) : 2				

**Comisia de concurs, numită prin**

**Dispoziția nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ :**

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

VMd/VMd/1 ex

**Secretariatul comisiei:**

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

**FIȘA DE DEPARTAJARE (runda nr. \_\_\_ )**  
a candidaților cu medii egale

obținute la concursul de proiecte de management din data de \_\_\_\_ 2016, 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)	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	(numele și prenumele candidatului 1) .....				X
	Subiectul nr. 1				
	Subiectul nr. 2				
	Subiectul nr. 3				
	Subiectul nr. 4				
	Subiectul nr. 5				
	<b>Media candidatului 1</b>				(în cifre)
					(în litere)

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)	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	(numele și prenumele candidatului 2) .....	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
	Subiectul nr. 1	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
	Subiectul nr. 2	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
	Subiectul nr. 3	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
	Subiectul nr. 4	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
	Subiectul nr. 5	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
	<b>Media candidatului 2</b>				
					(în cifre)
					(în litere)

**Câștigător:** .....  
 (prenumele și numele sau: „Egalitate la media generală, se organizează altă rundă de departajare”)

**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)

VMd/VMd/1 ex.

**Data:** .....