



HOTĂRÂRE

privind aprobarea măsurilor de organizare a concursului de proiecte de management în vederea încredințării managementului Centrului Cultural al Municipiului Pitești

Consiliul Local al Municipiului Pitești întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;

- Raportul nr. 8970/17.02.2021 al Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;

- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în rapoartele nr.10069/2021, nr.10070/2021, nr.10071/2021, nr.10072/2021, nr.10073/2021;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Cultural al Municipiului Pitești, aprobat prin H.C.L. nr. 223/2018;

- Organigrama și statul de funcții ale Centrului Cultural al Municipiului Pitești, aprobate prin H.C.L. nr. 263/27.08.2020, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile:

- art. 155 alin. (8) coroborate cu cele ale art. 554 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015 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 dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit.” a” din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management în vederea încredințării managementului Centrului Cultural al Municipiului Pitești, prevăzut în anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării managementului Centrului Cultural al Municipiului Pitești, prevăzut în anexa nr. 2.

Art.3. Se aprobă criteriile de participare pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării managementului Centrului Cultural al Municipiului Pitești, prevăzute în anexa nr. 3.

Art.4. Se aprobă bibliografia pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării managementului Centrului Cultural al Municipiului Pitești, prevăzută în anexa nr. 4.

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs se stabilesc prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești și sunt aduse la cunoștința publică prin postare pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Pitești și a Centrului Cultural al Municipiului Pitești și prin afișare la sediile acestora.

Art.6. (1) Se aprobă constituirea Comisiei de concurs, formată din trei membri, în următoarea structură:

a) Șerbănoiu Răzvan-Ionuț - consilier local, reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Pitești;

b) doi specialiști din domeniul de activitate al instituției de cultură, desemnați prin hotărâre a consiliului local.

(2) Secretariatul Comisiei de concurs se desemnează prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești și include câte un reprezentant al Direcției Servicii Publice și Achiziții, al Direcției Administrație Publică Locală, Juridic Contencios, al Direcției Economice și al Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

Art.7. (1) Se aprobă constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor, formată din trei membri, în următoarea structură:

a) Barbu Miu - consilier local, reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Pitești;

b) doi specialiști în domeniul de activitate al instituției de cultură, desemnați prin hotărâre a consiliului local.

(2) Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești și include câte un reprezentant al Direcției Servicii Publice și Achiziții, al Direcției Administrație Publică Locală, Juridic Contencios, al Direcției Economice și al Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

Art.8. Primarul Municipiului Pitești, consilierii locali desemnați la art.6 lit. a), respectiv la art.7 lit. a), Biroul Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești și Centrul Cultural al Municipiului Pitești vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre care le va fi comunicată acestora de către Secretarul General al Municipiului Pitești.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Virgil-Dumitru Chivu



Contrasemnează pentru legalitate:

SECRETAR GENERAL

Andrei-Cătălin Călușăru

Pitești,

Nr.82 din 25.02.2021

REGULAMENTUL
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management în vederea
încredințării managementului Centrului Cultural al Municipiului Pitești

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1. Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Cultural al Municipiului Pitești, instituție publică de cultură de interes local - denumită în continuare *instituția* - aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești, se organizează în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare - denumită în continuare *ordonanța de urgență* și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2.799/2015 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, coroborate cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 2. (1) Concursul de proiecte de management are loc la sediul Primăriei Municipiului Pitești, situat în Strada Victoriei nr. 24, Municipiul Pitești, Județul Argeș și se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public.

(2) Primarul Municipiului Pitești asigură, prin aparatul de specialitate, organizarea și desfășurarea concursului.

Art.3. (1) Anunțul public privind desfășurarea concursului de proiecte de management 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;
- 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, precum și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului.

(2) Anunțul public este adus la cunoștința publică, prin postare pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Pitești și a instituției, precum și prin afișare la sediile acestora, prin grija Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

Art.4. Concursul de proiecte de management se va desfășura în 2 etape, după evaluarea dosarelor de concurs ale candidaților, astfel:



- a) analiza proiectului de management;
- b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

Capitolul II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 5. (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, se înființează Comisia de concurs, formată din 3 membri, din care o treime reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Pitești și două treimi specialiști din domeniul de activitate al instituției de cultură.

(2) Specialiștii prevăzuți la alin. (1) trebuie să aibă pregătire sau experiență profesională în domeniul de activitate al instituției de cultură.

(3) Specialiștii prevăzuți la alin. (1) sunt desemnați prin hotărâre a consiliului local.

(4) Membrii secretariatului comisiei de concurs sunt desemnați prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești.

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

(6) 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.

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

a) este soț, rudă sau afîn, 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;

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

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

(9) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, consilierul local membru al comisiei de concurs, este obligat să informeze de îndată Consiliul Local al Municipiului Pitești, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(10) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, desemnat prin hotărâre a consiliului local, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs, desemnat de primar, este obligat să informeze de îndată primarul, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(11) În situația în care consilierul local membru al comisiei de concurs, nu a depus declarația prevăzută la alin. (5) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (9), Consiliul Local al Municipiului Pitești va dispune încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.



(12) În situația în care membrul comisiei de concurs, desemnat prin hotărâre a consiliului local, respectiv al secretariatului comisiei de concurs, desemnat prin dispoziția primarului, nu a depus declarația prevăzută la alin. (5) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (10), primarul va dispune încetarea calității de membru al comisiei de concurs sau în secretariatul concursului și înlocuirea acestuia.

(13) Încălcarea dispozițiilor alin. (5), (9) și (10) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

(14) În prima ședință, membrii comisiei de concurs aleg președintele comisiei.

(15) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia de concurs emite decizii.

Art. 6. (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) evaluează dosarele, respectiv verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor stabilite; admite sau respinge participarea candidaților la concursul de proiecte de management;

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

c) 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;

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

e) 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;

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

g) comunică secretariatului comisiei de concurs rezultatul evaluărilor/rezultatul concursului, în vederea asigurării publicității;

(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. 7. (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 aprobat;



b) să aducă la cunoștința Primarului Municipiului Pitești 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. 12 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

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 Consiliul Local al Municipiului Pitești/Primarul, după caz, în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 8. (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 Consiliului Local al Municipiului Pitești/Primarului, după caz;

e) retragerea motivată a mandatului acordat membrului;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (5) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (9) și (10);

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, Consiliul Local al Municipiului Pitești/Primarul, după caz, 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, Primarul Municipiului Pitești va organiza reluarea procedurii 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, primarul poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 9. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcției Servicii Publice și Achiziții, Direcției Economice, Direcției Administrație Publică Locală, Juridic Contencios și Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

Art. 10. 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 încheiat în urma rezultatului evaluării primit de la comisia de concurs, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente



neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și pe cele care conțin indicii privind identitatea autorului, în sensul art. 13 din ordonanța de urgență și potrivit precizărilor cuprinse în anunțul public și îi înștiințează în scris 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. 12 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 Primăriei Municipiului Pitești și la sediul instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora;

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 Primăriei Municipiului Pitești și la sediul instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora;

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. 11. (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 aprobat.

(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 socio-culturală 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 reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

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

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Primăriei Municipiului Pitești, 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) acordă, atunci când este cazul, note pentru proba scrisă;

e) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și formulează recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore 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 consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidatul interviuat și de către membrii comisiei de concurs.

(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 48 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. 12. (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 + nota 4 + nota x)/x, unde x = numărul membrilor comisiei.

(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, din bibliografia de concurs, o probă scrisă pentru departajare.

(10) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.

(11) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.

(12) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(13) Candidații sunt anunțați personal, cu cel puțin 24 de ore înainte, despre data, ora și locul de desfășurare al probei scrise, de către secretariatul comisiei de concurs. Anunțul privind proba scrisă se publică pe site-ul instituției și al Primăriei Municipiului Pitești, precum și la sediul celor două entități.

(14) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(15) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(16) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei Municipiului Pitești.

(17) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(18) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.



(19) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(20) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(21) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(22) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(23) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(24) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (23) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(25) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de secretariatul comisiei de concurs, purtând ștampila Primăriei Municipiului Pitești pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Primăriei Municipiului Pitești, cu excepția situației în care există un singur candidat, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(26) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(27) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

(28) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate.

(29) Notele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Nota finală pentru proba scrisă se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(30) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal încheiat de comisia de concurs, precum și în raportul final al concursului.

(31) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării.

(32) Lucrările scrise, după acordarea notelor finale, se desigilează.

(33) Nota la proba scrisă obținută de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la sediul Primăriei Municipiului Pitești și al instituției și pe site-ul acestora.

(34) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum nota 7.



(35) Nota finală a concursului se calculează ca medie aritmetică a notei la proba scrisă și a notei finale la primele două etape (calculată ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre etape).

(36) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat nota obținută la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(37) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul Primăriei Municipiului Pitești și al instituției.

(38) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut minim nota 7.

(39) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

(40) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în condițiile ordonanței de urgență.

(41) 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. 13. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Relații Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului final al concursului.

Art. 14. (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 din 3 membri.

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

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5, art. 7 și art. 8 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 Primarului Municipiului Pitești rezultatul soluționării contestației.

(6) În prima ședință, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor aleg președintele comisiei.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia de soluționare a contestațiilor emite decizii.

Capitolul V

Rezultatul final al concursului

Art. 15. 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 secretariatului comisiei de concurs, prin afișaj la sediile Primăriei Municipiului Pitești și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Art. 16. Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva Primăriei Municipiului Pitești, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 17. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile.



DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), membru în Comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat - concurs de proiecte de management pentru Filarmonica Pitești, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

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

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

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

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

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa imediat Consiliul Local al Municipiului Pitești/Primarul Municipiului Pitești, după caz, cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura



CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Centrul Cultural al Municipiului Pitești

Perioada de management este de 4 ani.

CAPITOLUL I - TIPUL INSTITUȚIEI

Centrul Cultural al Municipiului Pitești este instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, care a fost înființată prin HCL nr. 123/1998 și care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pitești.

Centrul Cultural al Municipiului Pitești își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare H.G.R nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, Ordinului nr. 2799 din 10 decembrie 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, O.G. nr. 26 din 1 septembrie 2012 pentru modificarea O.G. nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții, precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile și activitățile cu profil cultural) și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

Centrul Cultural Pitești are sediul în Municipiul Pitești, str. Craiovei nr. 2, bl. G1, Casa Cărții, județul Argeș, spațiul fiind atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, aprobat prin HCL nr. 223 din 17.08.2018, obiectivele instituției sunt:

- a. educarea artistică a publicului, prin programe specifice;
- b. sprijinirea tuturor categoriilor de persoane care au potențial cultural și artistic;
- c. elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d. colaborarea cu fundații, universități române, instituții de specialitate în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e. îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- f. înființarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;



- f. înființarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- g. organizarea de manifestări culturale, spectacole, festivaluri, concerte și alte acțiuni specifice, simpozioane, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte, târguri, etc.;
- h. pregătirea artistică a interpreților, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, menținerea și ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artistice;
- i. cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturii în contextul dezvoltării culturii naționale;
- j. inițierea și realizarea programelor de valorificare culturală și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- k. realizarea, întreținerea și difuzarea pe internet a bazei de date culturale pentru vizitatori, instituții publice de artă și cultură locale, naționale și internaționale;
- l. comercializarea și distribuirea lucrărilor de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, CD-uri, DVD-uri, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;
- m. organizarea activității instructiv-educative prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile: muzică, teatru, literatură, coregrafie, arte plastice, artă populară, dans popular, dans modern, dans sportiv, dans de societate, aptitudini artistice și sportive, dezvoltare personală;
- n. inițierea programelor pentru stimularea mediului cultural;
- o. revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- p. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- q. elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- r. alte atribuții și acțiuni specifice Centrului Cultural, rezultate din legislație sau dispuse de Consiliul Local sau de Primar, cu respectarea obiectului de activitate.

CAPITOLUL II – MISIUNEA INSTITUȚIEI

Misiunea Centrului Cultural Pitești este de a contribui la promovarea și valorificarea patrimoniului cultural al Municipiului Pitești. Centrul Cultural Pitești inițiază și desfășoară proiecte cultural-educative și de dezvoltare personală, oferă alternative pentru petrecerea timpului liber, se adresează tuturor categoriilor de public, vine în întâmpinarea nevoilor culturale și spirituale ale comunității, depistează noi talente în multiplele domenii ale culturii, îmbogățește și animă viața culturală a municipiului prin organizarea de spectacole muzicale în instituții specifice dar și în spații neconvenționale, diseminează informațiile culturale prin intermediul publicațiilor pe care le editează și pe site-ul oficial și pe pagina oficială de Facebook ale instituției. De asemenea, Centrul Cultural Pitești contribuie la promovarea imaginii municipiului Pitești la nivel național, prin organizarea unor evenimente culturale de anvergură (Festivalul Național de Muzică Lăutărească Veche Zavaidoc, Festivalul Cântecului Muntenesc, Festivalul Național de Muzică Folk Trivale Fest, Concursul Național de Poezie de Dragoste Leoaică Tânără Iubirea, Festivalul Național de Dans Sportiv Dansul Florilor), dar și la nivel internațional, prin stabilirea de înfrățiri cu localități din alte țări (Relația de colaborare cu orașul Beit Jala din Palestina, în contextul căreia a fost organizat la Pitești un spectacol de folclor palestinian, acțiune care se dorește a deveni o



tradiție, având în perspectivă noi proiecte de promovare reciprocă a culturii celor două orașe înfrățite). Sediul în care-și desfășoară activitatea instituția, în speță imobilul Casa Cărții, aflat în proces de modernizare se dorește a fi un spațiu primitiv, multifuncțional, un ambient modern, unde artiștii plastici ai urbei dar și cei veniți de pe alte meleaguri să-și expună lucrările de pictură, grafică, sculptură, design, să-și amenajeze ateliere unde să interacționeze cu amatorii de artă, unde cei interesați de cursurile de pian, chitară, pictură, canto popular, dans popular, dans de societate, balet, actorie, șah, arte marțiale să aibă tot confortul necesar, iar scriitorii urbei să beneficieze de săli adecvate pentru lansarea și promovarea într-un cadru deosebit a cărților publicate. Nu în ultimul rând, misiunea instituției este de a fi o casă a culturii, a relațiilor de prietenie cu instituții și entități de același profil, de socializare între diversele categorii de creatori și consumatori de cultură, o arenă de exprimare a opiniilor, ideilor și propunerilor referitoare la vastul și fascinantul domeniu al culturii, și, în timp, să dezvolte o consistentă arhivă foto și video, care să consemneze evoluțiile culturale ale urbei.

CAPITOLUL III – EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE SPECIFICE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Centrul Cultural Pitești își desfășoară activitatea în contextul unei comunități care a evoluat cultural și spiritual, pentru categorii diferite de public, având cerințe diferite în materie de consum cultural. Există o elită culturală, interesată de acțiuni culturale de înaltă ținută, elevate, cum ar fi prelegeri și conferințe pe teme cultural-științifice, susținute de personalități remarcabile din țară sau de peste hotare, lansări de carte semnate de autori cu notorietate, expoziții de artă plastică realizate de profesioniști, spectacole muzicale în interpretarea unor artiști consacrați ai diverselor genuri muzicale, de la folclor, la muzică tânără și cultă. De asemenea, tinerii cu aptitudini în diverse domenii ale culturii (scris, muzică, actorie, pictură, dansuri) sunt tot mai interesați de promovarea și cultivarea talentului, de participarea la simpozioane și colocvii tematice. În incinta Centrului Cultural Pitești își desfășoară activitatea Uniunea Scriitorilor din România Filiala Pitești, care colaborează la realizarea revistei de cultură Argeș, publicație lunară editată de Centrul Cultural Pitești, precum și Liga Scriitorilor Români Filiala Argeș, care editează revista Cuvântul Argeșean, publicație trimestrială de literatură, care apare sub egida Centrului Cultural Pitești. Centrul Cultural Pitești colaborează cu Uniunea Artiștilor Plastici din România Filiala Argeș, cu care organizează Tabăra Națională de Creație Plastică Pictură-Grafică, manifestare anuală, încununată de câte o expoziție a lucrărilor realizate de participanți, în speță artiști plastici consacrați din țară. Centrul Cultural Pitești are parteneriate încheiate cu instituții de cultură și educație din județul Argeș și colaborează cu alte entități de profil din țară, de peste hotare și ambasade, în vederea realizării de acțiuni cultural-educative de impact și a unor produse culturale de calitate. Centrul Cultural Pitești organizează și acțiuni culturale de masă, cum ar fi spectacole muzical-literar-artistice pe domeniul public, pentru publicul larg, sau cel de ocazie, amator de distracție în aer liber, precum și proiecte cultural-educative și sociale, cum ar fi cluburi de sănătate, care atrag numeroase persoane, interesate de sfaturi și recomandări din partea unor specialiști. Totodată, este remarcabil faptul că în Pitești s-a creat un nucleu al consumatorilor de cultură, care participă consecvent la manifestările organizate de instituțiile de profil din județ (inclusiv ale Centrului Cultural Pitești), dar și organizații ale pensionarilor, care activează pe plan cultural-artistic, și care au ales să-și desfășoare numeroase acțiuni specifice sub egida Centrului Cultural Pitești (Ansamblul Folcloric Doruri Argeșene din cadrul Asociației EUROSENIOR a Pensionarilor și Expropriaților din România, Grupul Vocal ARMONIA al Centrului Cultural Pitești, Corul Veteranilor Mihai Viteazul din Pitești). De interes este și Clubul de Istorie Armand Călinescu, format sub egida Centrului Cultural Pitești, constituit din istorici și pasionați de istorie.



Cultural Pitești. Tot în cadrul Centrului Cultural Pitești au fost puse bazele unei mișcări culturale, în speță Cenaclul Armonii Argeșene, care promovează autorii locali și creațiile acestora, precum și diverse formații și interpreți de muzică din Pitești. Prin urmare, Centrul Cultural Pitești este un factor important în evoluția vieții culturale și spirituale a comunității, este un spațiu cu o afluență ridicată de consumatori și creatori de cultură, un așezământ emblematic pentru municipalitate.

CAPITOLUL IV – DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama și Statul de funcții al instituției – prevăzute în Anexa 1a și 1b;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Pitești- prevăzut în Anexa 2;
- Bugetul aprobat al instituției – pe ultimii trei ani – prevăzut în Anexa 3

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

Continuator al Palatului Culturii Pitești, Centrul Cultural al Municipiului Pitești a fost înființat prin H.C.L.123/1998, prin care Consiliul Local al Municipiului Pitești a aprobat statutul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții necesare funcționării în condiții optime a instituției.

De-a lungul timpului, Centrul Cultural Pitești s-a remarcat prin organizarea/co-organizarea unor manifestări emblematic pentru municipalitate, cum ar fi Simfonia Lalelelor, găzduită în Complexul Expozițional Casa Cărții, Tabăra Internațională de Sculptură

Festivalul Național de Muzică Lăutărească Veche ZAVAI DOC, Festivalul Național de Dans Sportiv Dansul Florilor, Festivalul Cântecului Muntenesc, Festivalul Național de Muzică Folk Trivale Fest, Tabăra Națională de Creație Plastică Pictură – Grafică, Concursul Național de Poezie de Dragoste Leoaică Tânără, Iubirea.

Centrul Cultural Pitești derulează de ani buni o serie de proiecte cultural-educative și de dezvoltare personală, susținute de formatori de opinie avizați (Istorie și istorii cu coordonat de redactorul-șef al revistei-document Restituiri Pitești, dr. _____ Cenaclul Armonii Argeșene, coordonat de președintele Ligii Scriitorilor Români Filiala Argeș dr. _____

Biografii de Excepție, coordonat de scriitorul și muzeograful _____
 Ferestre Culturale și Cultura Violenței și Violenta Culturii, coordonate de jurnalistul _____
 , Viața merge înainte, coordonat de poeta ing. _____, Psihologia de la A la Z, coordonat de psiholog-clinician _____

Fețele Omului, coordonat de psihologul _____
 Colocviile Municipiului Pitești, coordonat de scriitorul, filosoful dr. _____
 Tradiții Muntenesti, coordonat de profesorul de canto popular _____
 Clubul literar-artistic _____ coordonat de scriitoarea, editorul și profesoara de limba și literatura română _____

În contextul restricțiilor impuse de pandemia de Coronavirus, Centrul Cultural Pitești a demarat din martie 2020, noi proiecte tematice, derulate cu succes în mediul online, printre care enumerăm: Gânduri, rostiri, scrieri, coordonat de poeta _____ Credință și Cultură în Societatea Contemporană, coordonat de conf. univ. dr. _____ Teme Culturale în Emoții Raționale, coordonat de scriitorul, eminescologul și profesorul de limba și literatura română Lucian Costache, Reflecții la reflexii, coordonat de scriitorul și profesorul de limba și literatura română _____ Limba Română Literară de-a Lungul Timpului, coordonat de poeta și profesoara de limba și literatura română _____ Lumea Interioară între Mit și Știință, coordonat de lector univ. dr. _____ și de promotorul cultural _____



și Știință, coordonat de lector univ. dr. și de promotorul cultural
 Pasionat de Șah, coordonat de instructorul de șah Olympic Gym
 Pitești cu coordonat de antrenarea de balet și gimnastică ritmică
 Decriptări Matematice, coordonat de publicistul Oameni <cari> au fost,
 coordonat de scriitoarea, editorul și profesoara de limba și literatura română
 Cugetările unui om de graniță, susținut de studentul la filosofie, Vaccin
 împotriva virusului manipulării, coordonat de sociologul Cultura în
 pandemie, susținut de sociologul proiectele Adolescență, entuziasm și
 Muntele ca o școală, coordonate de poetul și profesorul de filosofie

Centrul Cultural Pitești organizează lansări de carte, spectacole muzical-literar-artistice, lecturi publice din creațiile scriitorilor contemporani, manifestări periodice destinate unor largi categorii de public. Centrul Cultural Pitești are o bogată activitate editorială, publicând revistele lunare de cultură Argeș, Cafeneaua literară, revista-document Restituiri, cu apariție trimestrială, revista literară trimestrială Cuvântul Argeșean, publicația lunară Informația Piteștenilor, și are în palmares lucrări de referință, cum ar fi Albumul Pitești, Orașul Lalelelor, Antologia Scriitorilor Piteșteni, coordonată de Galeria Artiștilor Plastici Piteșteni, de volumul de studii Poezia Postmodernă. Ancheta, de studiul 80 de Ani de Aeromodelism, de

Centrul Cultural Pitești organizează și găzduiește o serie de cursuri specifice, unele intrând în tradiția instituției: de 20 de ani un curs de pictură pentru copii, coordonat de profesoara de arte plastice acțiune care a condus la constituirea Clubului de Pictură Sensibilitate și Culoare; timp de 10 ani cursul de pian sub genericul Prietenul Meu Pianul, coordonat de profesoara din 2007 cursul de chitară derulat de cantautorul până în februarie 2020 (când a decedat fulgerător), regretatul artist formând și Grupul Folk P620, iar elevul său, chitaristul a preluat atât coordonarea cursului de chitară, cât și a Grupului Folk P620; de 14 ani cursul de canto popular cu profesorul de specialitate și tot de 14 ani cursul de dans popular, inițial coordonat de profesoarele și ulterior de instructoarele și interpretele de folclor și acțiune în cadrul căreia au fost puse bazele Ansamblului Folcloric de Copii Zavaidoc; din anul 2014 curs de arte marțiale cu antrenorul din 2013 cursul de engleză și pian sub genericul Engleza pe Portativ, susținut de profesoara Ilzi Sora; din anul 2012 cursul de actorie cu artistul din anul 2010 cursul de șah cu medicul-șahist din anul 2016 cursul de balet și gimnastică ritmică sub îndrumarea antrenorei

Tot în istoricul instituției trebuie amintite continuarea și stabilirea relațiilor de colaborare și înfrățire cu orașe de peste hotare, cum ar fi orașul Kragujevac din Serbia (realizarea în parteneriat cu municipalitatea din Kragujevac a cărții cu titlul „40 de ani de prietenie”), orașul Afyon din Turcia și orașul Beit Jala din Palestina (cu care au fost puse bazele unui spectacol anual de folclor palestinian la Pitești).

În prezent, statul de funcții al Centrului Cultural Pitești cuprinde 18 posturi.

Actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției este următoarea: 16 salariați cu funcție de execuție, respectiv 2 salariați cu funcții de conducere, și anume, un director și un contabil șef.

PERSONAL DE CONDUCERE

Nr crt	Funcție conducere	Nivel studii	Coefficient de ierarhizare	Număr posturi
1	Director	S	Grad II	
2	Contabil-șef	S	Grad II	
Total				2

COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL ȘI RESURSE UMANE



Nr crt	Funcție executie	Grad/treapta	Nivel studii	Număr posturi
3	Inspector de specialitate	Gradul IA	S	1
4	Inspector de specialitate	Gradul IA	S	1
5	Magaziner	-	M	1
Total posturi				3

COMPARTIMENT JURIDIC

Nr crt	Funcție executie	Grad/treapta	Nivel studii	Număr posturi
6	Consilier juridic	Gradul IA	S	1
Total posturi				1

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Nr crt	Funcție executie	Grad/treapta	Nivel studii	Număr posturi
7	Secretar-dactilograf	Treapta IA	M	1
8	Muncitor calificat	Treapta I	M	1
9	Îngrijitor	-	-	1
Total posturi				3

COMPARTIMENT CULTURAL - ARTISTIC ȘI MEDIA

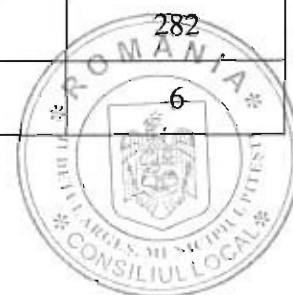
Nr crt	Funcție executie	Grad/treapta	Nivel studii	Număr posturi
10	Referent de specialitate	Gradul IA	S	5
11	Referent de specialitate	Gradul II	S	1
12	Expert (Informatician)	Gradul II	S	1
13	Redactor	Gradul I	S	1
14	Referent	Debutant	M	1
Total posturi				9

Număr total de posturi: 18

Funcționarea Centrului Cultural al Municipiului Pitești se asigură de către personal cultural-artistic și media de specialitate, personal administrativ, personal cu funcții de specialitate economică și juridică.

4.2 - Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Nr. crt	Indicatori de performanță	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	10,50	13,92	7,27
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	20.000	45.500	-
3	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	360	320	360
4	Număr de beneficiari neplătitori	253.000	203.000	267.000
5	Număr de beneficiari plătitori	1000	1100	400
6	Număr cursuri realizate	10	10	9
7	Număr de evenimente realizate	200	220	282
8	Produse culturale (albume de artă, lucrări, reviste)	5	6	6



Bugetul

În perioada 2018-2020:

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

- mii lei-

Nr. crt	Categorii	Prevăzut 2018	Realizat 2018	Prevăzut 2019	Realizat 2019	Prevăzut 2020	Realizat 2020
1	Venituri totale, din care:	2.703	2.656	2.934	2.826	2.130	1.942
	-alocații bugetare	2.473	2.428	2.700	2.615	2.020	1.897
	-venituri proprii, sponsorizări, alte surse	230	228	234	211	110	45
2	Cheltuieli totale, din care:	2.703	2.656	2.934	2.826	2.130	1.942
	-cheltuieli de personal	728	704	862	853	935	848
	-cheltuieli de întreținere	1.901	1.886	2.072	1.973	1.175	1.074
	-cheltuieli de capital	74	66	-	-	20	20

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

	2018	2019	2020
Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	8,58	7,47	2,32

d) ponderea veniturilor proprii realizate din activitatea de bază sau surse atrase, în total venituri (formula de calcul: venituri proprii/totalul veniturilor x 100):

	2018	2019	2020
Pondere venituri proprii din totalul veniturilor (%)	8,58	7,47	2,32

d.1) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)
(formula de calcul: procentajul ponderii veniturilor proprii și a surselor atrase din totalul veniturilor în anul curent față de ponderea anului trecut, pornind de la primul an):

	2018	2019	2020
Gradul de creștere a surselor și / sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)	-	0,87	0,31

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor
(formula de calcul: cheltuieli de personal/total cheltuieli):

	2018	2019	2020
Ponderea cheltuieli de personal din total cheltuieli (%)	26,51	30,18	43,67

f) ponderea cheltuielilor de capital din total cheltuieli
(formula de calcul: *cheltuieli de capital/total cheltuieli*):

	2018	2019	2020
Pondere cheltuieli de capital din total cheltuieli (%)	2,48	-	1,03

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)
(formula de calcul: *cheltuieli de personal/subvenției*):

	2018	2019	2020
Gradul de acoperire a salariilor din subvenție	100	100	100

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă, din totalul cheltuielilor cu bunuri și servicii (formula de calcul: *cheltuieli cu colaboratorii/total cheltuieli cu bunuri și servicii, %*):

	2018	2019	2020
Pondere cheltuieli cu colaboratori în total cheltuielilor cu bunuri și servicii (%)	9,56	11,55	9,02

i) cheltuieli pe beneficiar

	2018	2019	2020
Cheltuieli pe beneficiar din care:	10,50	13,92	7,27
– din subvenție	9,60	12,88	7,10
– din venituri proprii	0,90	1,04	0,17

Număr beneficiari în anul 2018

253.000 persoane

Număr beneficiari în anul 2019

203.000 persoane

Număr beneficiari în anul 2020

267.000 persoane

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

Centrul Cultural Pitești își desfășoară activitatea în imobilul Casa Cărții și are în dotare următoarele săli: Sala Multifuncțională (parter), Sala Simpozion (etajul I), Sala Ars Nova (etajul I), Sala Coregrafie (etajul II), Sala de balet și Gimnastică Ritmică (etajul II), Sala Cafeneaua Artelor (subsol), Spațiul Expozițional Casa Cărții (etajul II) și birouri pentru personal.

De remarcat este faptul că instituția noastră a mai amenajat o sală pentru montajul/editarea filmărilor/imaginilor de la evenimentele organizate de Centrul Cultural Pitești și de administrația publică locală, produsele finite (emisiuni, știri, reportaje, interviuri, fotografii) fiind postate tot de



aici pe site-ul oficial al instituției (www.centrul-cultural-pitești.ro și pe canalul de youtube) precum și pe pagina oficială de Facebook.

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

În anul 2020, Centrul Cultural Pitești și-a desfășurat activitatea în mod normal, până la data de 11 martie, atunci când a fost declarată starea de urgență în România, pe fondul pandemiei de Coronavirus.

Din data de 12 martie 2020, instituția s-a conformat măsurilor și restricțiilor pentru prevenirea și combaterea pandemiei, desfășurându-și activitățile culturale fără public, spre a fi urmărite doar în spațiul online, pe pagina oficială de Facebook a Centrului Cultural Pitești, precum și pe site-ul oficial (www.centrul-cultural-pitești.ro).

În cursul anului 2020, Centrul Cultural Pitești a organizat lansări de carte, printre care enumerăm: volumul cu titlul „Teologie, Filosofie și Drept - Studii, Eseuri, Scrisori”, de volumul de poezie cu titlul „Porția de existență”, de cărțile „Exprimare corectă și etică” și „Arta Poeziei”, de volumul de poezie „Descănatece de mellactonie”, de romanul „Mircea. Secretul Timpului”. de Monografia Școlii Gimnaziale Nicolae Simonide (1833-2018), de și ; volumul de versuri cu titlul „Lina”, de cartea cu titlul „Limba Română - Comunicarea. Textul-Mesaj. Textul”, de

Centrul Cultural Pitești a organizat și expoziții de artă plastică: Expoziția de pictură sub genericul „Marea în culori”, realizată de artiștii plastici și din Mangalia și de elevul din Iași, eveniment organizat în colaborare cu Forțele Navale Române, coordonator col. ; Expoziție de metaloplastie realizată de artistul plastic ing. Expoziția de fotografie istorică sub genericul „In Memoriam, preotul - căpitan (1886 – 1965)”, coordonată de nepotul său, publicistul Expoziția de fotografie cu titlul „Refugiații Polonezi în Muscel”, eveniment coordonat de publicistul Expoziția itinerantă de fotografie istorică intitulată „Conferențieri argeșeni și musceleni la Vălenii de Munte”, coordonată de publicistul

De menționat este faptul că unele evenimente de anvergură națională, reprezentative pentru municipalitate au continuat în spațiul online: simpozion național, de istorie, cultură, civilizație, dedicat Zilelor Municipiului Pitești, sub genericul **Pitești 632**, care s-a desfășurat live, pe pagina oficială de Facebook a Centrului Cultural Pitești și a fost susținut de istorici și cercetători în domeniu (eveniment coordonat de redactorul-șef al revistei-document Restituiri Pitești, dr. în istorie): conf. univ. dr. de la Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte din cadrul Universității Pitești, cercetător științific II la Institutul de Arheologie “Vasile Pârvan” al Academiei Române și muzeograful de la Muzeul Județean Argeș au prezentat studiul „Un horreum de lemn în castrul de la Câmpulung-Jidova?” ; conf.univ. dr. habil. de la Universitatea Pitești și masterandul

de la Universitatea Pitești au vorbit despre „Boierii Golești din veacul al XVI-lea. Lămuriri genealogice”; Drd. de la Școala Doctorală de Istorie a Universității Valahia Târgoviște a abordat „O Succintă incursiune în educația elevilor de la Sf. Sava (sec. XVII-XVIII)”; Prof. dr. din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Argeș a susținut prelegerea cu tema „Starea de sănătate a piteștenilor în preocupările Primăriei, în secolul al XIX-lea”; Dr. cercetător științific III, la Academia Română, Institutul de Cercetări Socio-Umane „C.S.Nicolăescu-Plopșor”, Craiova a vorbit despre „Un globe-trotter român pe patru continente: modele civilizaționale, modele culturale în corespondența de călătorie



a lui (1890-1926)”; Asist. univ. dr. de la Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București, Facultatea de Agricultură, a prezentat lucrarea cu tema „Pădurile din Argeș”; Dr. în istorie redactorul-șef al revistei-document Restituiri Pitești, publicație trimestrială a Centrului Cultural Pitești, a susținut prelegerea cu tema „Ceapă și usturoi: gusturile istoriei”.

În cursul anului 2020, Centrul Cultural Pitești a organizat în colaborare cu Clubul Româno-Arab de Cultură și Presă întâlniri cu ambasadorii Regatului Hașemit al Iordaniei (Excelența Sa) și Emiratului Kuweit (), în vederea punerii bazelor de noi înfrățiri între municipiul Pitești și orașe din Orientul Mijlociu, așa cum s-a procedat la înfrățirea cu orașul Beit Jala din Palestina.



Nr. crt	PROGRAM	Descrierea programului	Denumirea proiectelor realizate în cadrul programelor	Deviz estimat pe proiect (lei)	Deviz realizat pe proiect (lei)
ANUL 2020					
1	ACTIVITĂȚI EDITORIALE	Revista Argeș (redactor-șef scriitorul, filosoful dr.) cuprinde în paginile sale fragmente de proză, poeme, critică literară, prezentări de carte străină, jurnale de călătorie și memorialistică literară. Publicația are o tradiție îndelungată, datând din 1966. Până în decembrie 1973 a apărut lunar. Din ianuarie 1974, până în decembrie 1989 a apărut trimestrial. Din decembrie 1989 până în decembrie 1990 a apărut lunar. Ulterior, a apărut, sub altă formă, până în 1996. Seria nouă a revistei a fost reluată în octombrie 2001 și până în prezent apare lunar.	Revista de cultură „Argeș”	22.000	21.700
		Publicația literară Cafeneaua literară (director poetul), are apariție lunară și cuprinde recenzii de carte, interviuri, cronici literare, cronică plastică, cronica evenimentelor culturale argeșene și naționale, știri culturale, poezii, proze, eseuri, debuturi literare, traduceri din literatura universală, etc.	Revista “Cafeneaua literară”	13.000	12.500
		Publicația Informația Piteștenilor (lunar social-cultural al Primăriei Municipiului Pitești și Consiliului Local Pitești) conține principalele hotărâri ale Consiliului Local Pitești, precum și articole informative ale serviciilor publice și instituțiilor din cadrul administrației publice locale, în ideea transparenței decizionale și promovării activităților de larg interes comunitar ale municipalității.	Publicația Informația Piteștenilor (publicație on-line)	-	-
		Revista-document Restituiri (redactor-șef istoricul) este specializată pe publicarea de articole pe teme de istorie românească și universală, sociologie politică, antropologie socială și culturală, precum și documente variate provenind din Arhivele Naționale ale Statului, Arhivele Militare Române sau arhive	Revista-document “Restituiri”	3.000	2.500



	personale.				
	Revista trimestrială Cuvântul Argeșean (președintele Ligii Scriitorilor Români, Filiala Argeș, dr.) publică creațiile literare ale autorilor locali (proze scurte, fragmente de roman, poezii, eseuri, epigrame), promovând în special elevii și studenții din Pitești care au aptitudini scriitoricești. Realizare album de prezentare - Municipiul Pitești, în vederea promovării municipiului Pitești	Revista "Cuvântul Argeșean"	3.000	2.500	
		Album de prezentare, Municipiul Pitești"	20.000	17.000	
2	EXPOZIȚII DE ARTĂ PLASTICĂ	Expoziții ale unor artiști plastici din Pitești și din țară	-	-	
	Concursul Național de Poezie de Dragoste "Leoaică Tânără Iubirea..." (coordonat de poetul) constă într-o competiție la care participă poeți cu vârsta sub 35 de ani, finalizat cu o festivitate de decernare a premiilor celor mai talentați concurenți	Concursul Național de Poezie de Dragoste, Leoaică Tânără, Iubirea..."	3.000	3.000	
3	CONCURSURI PREMII, ANIVERSĂRI	Concursul de Fotografie, Piteștiul Meu"	3.000	3.000	
	Concursul Național de Dans Sportiv DANSUL FLORILOR, eveniment organizat de Federația Română de Dans Sportiv, Centrul Cultural Pitești și Clubul Total Dance, care s-a desfășurat online și a fost transmis live, pe pagina de Facebook a Centrului Cultural Pitești	Concursul Național de Dans Sportiv DANSUL FLORILOR eveniment on-line	-	-	
	Medalion folcloric dedicat Zilei Iei Românești (24 iunie), eveniment coordonat de profesorul de canto popular la care au susținut recitaluri de folclor și prezentări ale portului popular muntelesc membri ai Grupului Vocal Zavaiodoc	Medalion folcloric dedicat Zilei Iei Românești	-	-	



	Medalionul de muzică lăutărească în Memoria lui Zavaidoc, coordonat de profesorul de canto popular avându-i invitați pe Constantin Gaciu și Taraful de la Iancu Jianu, și eveniment-substituit al Festivalului Național de Muzică Lăutărească Veche ZAVAIDOC, anulat din cauza pandemiei	Medalionul de muzică lăutărească în Memoria lui Zavaidoc	-	-
	Colocviile Municipiului Pitești cuprind prelegeri lunare, pe teme de larg interes public, susținute de personalități ale vieții culturale și științifice din România etc.)	Colocviile Municipiului Pitești	2.000	1.200
	Spectacolul muzical sub genericul Poveste de iubire, ediția a III-a, dedicat Dragobetelui, sărbătoarea iubirii la români, eveniment susținut de Grupul Vocal ZAVAIDOC, Grupul Folk P620, Trupa MAXIM și Trupa R-MIX, coordonatori cantautorul și profesorul de canto popular	Spectacolul muzical Poveste de iubire	7.000	6.200
ALTE MANIFESTĂRI CULTURALE	Spectacolul muzical sub genericul Cât de frumoasă ești..., dedicat Mărțișorului și Zilei Internaționale a Femeii, susținut de Grupul Folk P620, Trupa R-MIX, interpretul Gabriel Cotabiță.	Spectacolul muzical sub Cât de frumoasă ești...	20.000	16.000
	Spectacol online dedicat Zilei Internaționale a Copilului, manifestare oferită de copiii care urmează cursuri de aptitudini artistice în cadrul instituției	Spectacol online dedicat Zilei Internaționale a Copilului	-	-
	Spectacol dedicat Zilei Limbii Române, eveniment care a cuprins un recital de poezie tematică, susținut de poezii și momente artistice susținute de elevele de la cursul de balet și gimnastică ritmică și un recital de muzică folk, susținut de membri ai Grupului Folk P620, din cadrul Centrului Cultural Pitești	Spectacol dedicat Zilei Limbii Române	-	-



		Spectacol dedicat Zilei Naționale a României , susținut de copii care urmează cursuri de aptitudini artistice la Centrul Cultural Pitești (elevi la balet și gimnastică ritmică, sub îndrumarea antrenorului cursanți la actorie, coordonați de artistul profesorului cursanți la canto popular, sub îndrumarea tinerii de la Grupul Folk P620);	Spectacol dedicat Zilei Naționale a României	-	-
		Simpozionul Național Actualitatea lui Eminescu la 170 de ani de la naștere (coordonat de redactorul-șef al revistei de cultură Argeș, scriitorul și susținut de eminescologu Argeșului și Muscelului);	Simpozionul Național Actualitatea lui Eminescu la 170 de ani de la naștere	4.000	3.700
		Proiectul cultural-educativ sub genericul "Vaccin împotriva virusului manipulării" coordonat de sociologul	Proiectul cultural-educativ "Vaccin împotriva virusului manipulării"	-	-
		Proiectul cultural-educativ sub genericul "Biografii de Excepție" (susținut de muzeograful) cuprinde prelegeri despre viața și activitatea unor personalități remarcabile ale culturii române și universale, completate cu lecturi publice din operele acestora.	Proiectul cultural-educativ „Biografii de Excepție”	-	-
		Proiectele cultural-educative sub genericul "Istorie și istorii cu " cuprinde colocvii lunare pe teme de sinteză: istorie, filosofie, religii, artă, literatura română și universală, susținute de istoricul	Proiectul cultural-educativ „Istorie și istorii”	-	-
		Proiectele cultural-educative sub genericul „Ferestre Culturale” și “Cultura Violentei și Violența Culturii” coordonate de jurnalistul Ahmed Jaber, manifestări organizate în colaborare cu Clubul Româno-Arab de Cultură și Presă.	Proiectele cultural-educative „Ferestre Culturale” și “Cultura Violentei și Violența Culturii”	-	-

SIMPOZIOANE
DEZBATERI,
MESE
ROTUNDE,
LECTURI
PUBLICE

5



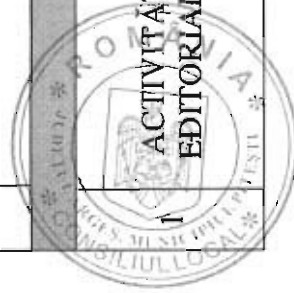
	Proiectul de dezvoltare personală, sub genericul „Viața merge înainte” coordonat de poeta ing.	Proiectul de dezvoltare personală „Viața merge înainte”	-	-
	Proiectul de dezvoltare personală sub genericul “Psihologia de la A la Z” cuprinde prelegeri periodice (coordonat de psiholog-clinician) pe teme de sinteză: psihologie, sociologie, medicină, spre mai buna cunoaștere a naturii umane, integrarea în societate, îmbunătățirea echilibrului mental.	Proiectul de dezvoltare personală „Psihologia de la A la Z”	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul “Gânduri, rostiri, scrieri” cuprinde medalioane lunare (coordonat de poeta) despre viața și activitatea unor personalități remarcabile din țara și străinătate.	Proiectul cultural-educativ „Gânduri, rostiri, scrieri”	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul “Armonie și Stil de Viață” cuprinde prelegeri periodice (coordonat de promotorul cultural) cercetător științific, doctor în horticultură) despre viața sănătoasă și echilibrată. Proiectul poate fi considerat și o campanie de conștientizare a publicului larg, despre importanța și proprietățile unor plante, apei, apelor minerale și termale din România.	Proiectul cultural-educativ „Armonie și stil de viață”	-	-
	Cenacul “Armonii Argeșene” cuprinde lecturi publice din creațiile proprii, susținute de membri ai Ligii Scriitorilor din România Filiala Argeș, coordonator scriitor dr.	Cenacul „Armonii Argeșene”	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul “Tradiții Muntenesti” coordonat de profesorul de canto popular	Proiectul cultural-educativ “Tradiții Muntenesti”	-	-
	Proiectul de dezvoltare personală sub genericul “Fețele Omului” cuprinde prelegeri periodice (susținute de psiholog-clinician Radu) din cadrul Direcției Județene de Sănătate Publică Argeș) pe teme de sinteză: psihologie, sociologie, medicină, spre mai buna cunoaștere a naturii umane, integrarea în societate, îmbunătățirea echilibrului mental.	Proiectul de dezvoltare personală „Fețele Omului”	-	-



	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Teme culturale în Emoții Raționale" coordonat de scriitorul, eminescologul și profesorul de limba și literatura română	Proiectul cultural-educativ "Teme culturale în Emoții Raționale"	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Reflecții la reflexii" coordonat de scriitorul și profesorul de limba și literatura română	Proiectul cultural-educativ "Reflecții la reflexii"	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Limba Română Literară de-a Lungul Timpului" coordonat de poeta și profesoara de limba și literatura română	Proiectul cultural-educativ "Limba Română Literară de-a Lungul Timpului"	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Lumea Interioară între Mit și Știință" coordonat de lector univ.dr. și de promotorul cultural	Proiectul cultural-educativ "Lumea Interioară între Mit și Știință"	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Pasionat de Șah" coordonat de instructorul de șah	Proiectul cultural-educativ "Pasionat de Șah"	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Olympic Gym Pitești cu ritmică" coordonat de antrenorul de balet și gimnastică	Proiectul cultural-educativ "Olympic Gym Pitești cu Nicoleta Andrei"	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Oameni <cari> au fost" coordonat de scriitorul, editorul și profesoara de limba și literatura română	Proiectul cultural-educativ "Oameni <cari> au fost"	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Cugetările unui om de graniță" susținut de poetul și studentul la filosofie, Radu	Proiectul cultural-educativ "Cugetările unui om de graniță"	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Cultura în pandemie" susținut de sociologul	Proiectul cultural-educativ "Cultura în pandemie"	-	-



	Proiectele cultural-educative sub genericul "Adolescență, entuziasm și Muntele ca o școală" coordonate de poetul și profesorul de filosofie	Proiectele cultural-educative "Adolescență, entuziasm" și "Muntele ca o școală"	-	-
	Clubul "Cafeneaua literară" (coordonat de poetul directorul Revistei Cafeneaua literară), care se întrunește periodic, cuprinde lecturi publice susținute din creațiile proprii, de membrii redacției Revistei Cafeneaua literară, simpatizanților și colaboratorilor publicației, în scopul promovării autorilor locali, creșterea popularității revistei în cadrul comunității locale.	Clubul „Cafeneaua literară”	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Cultură și Credință în Societatea Contemporană" (susținut de lector univ. dr. cuprinde prelegeri periodice pe teme de sinteză: drept, filosofie, religie, literatură, în scopul conștientizării practicienilor dar și cetățenilor în general, despre problematica respectării și aplicării legii în anumite spețe și situații.	Proiectul cultural-educativ "Cultură și Credință în Societatea Contemporană"	-	-
6	Intreținerea și actualizarea site-ului oficial al Centrului Cultural Pitești (www.centrul-cultural-pitesti.ro), considerat cartea de vizită a instituției cuprinde informații actualizate zilnic despre activitățile organizate de Centrul Cultural Pitești (rubrici unde sunt postate informații, știri și reportaje de la toate manifestările organizate de instituție - evenimente culturale, cursuri, anunțuri de larg interes comunitar, arhiva video și foto).	Intreținerea și actualizarea site-ului oficial al Centrului Cultural Pitești	-	-
ANUL 2019				
1	Revista Argeș (redactor-șef scriitorul cuprinde în paginile sale fragmente de proză, poeme, critică literară, prezentări de carte străină, jurnale de călătorie și memorialistică literară. Publicația are o tradiție îndelungată, datând din 1966. Până în decembrie 1973 a apărut lunar. Din	Revista de cultură „Argeș”	14.000	13.200



	ianuarie 1974, până în decembrie 1989 a apărut trimestrial. Din decembrie 1989 până în decembrie 1990 a apărut lunar. Ulterior, a apărut, sub altă formă, până în 1996. Seria nouă a revistei a fost reluată în octombrie 2001 și până în prezent apare lunar.			
	Publicația literară Cafeneaua literară (director poetul), are apariție lunară și cuprinde recenzii de carte, interviuri, cronici literare, cronică plastică, cronica evenimentelor culturale argeșene și naționale, știri culturale, poezii, proze, eseuri, debuturi literare, traduceri din literatura universală, etc.	Revista "Cafeneaua literară"	11.000	11.000
	Publicația Informația Piteștenilor (lunar social-cultural al Primăriei Municipiului Pitești și Consiliului Local Pitești) conține principalele hotărâri ale Consiliului Local Pitești, precum și articole informative ale serviciilor publice și instituțiilor din cadrul administrației publice locale, în ideea transparenței decizionale și promovării activităților de larg interes comunitar ale municipalității.	Publicația Informația Piteștenilor (publicație on-line)	-	-
	Revista-document Restituiri (redactor-șef istoricul) este specializată pe publicarea de articole pe teme de istorie românească și universală, sociologie politică, antropologie socială și culturală, precum și documente variate provenind din Arhivele Naționale ale Statului, Arhivele Militare Române sau arhive personale.	Revista-document "Restituiri"	2.000	1.900
	Revista trimestrială Cuvântul Argeșean (redactor-șef scriitorul) publică creațiile literare ale autorilor locali (proze scurte, fragmente de roman, poezii, eseuri, epigrame), promovând în special elevii și studenții din Pitești care au aptitudini scriitoricești.	Revista "Cuvântul Argeșean"	3.000	3.000
	Realizare album de prezentare - Municipiul Pitești, în vederea promovării municipiului Pitești	Album de prezentare „Municipiul Pitești"	20.000	19.000
2	FESTIVALURI Festivalul Național de Muzică Lăutărească Veche "Zavaidoc" este o manifestare emblematică pentru municipalitate, având ca obiective readucerea în conștiința publică a marelui lăutar	Festivalul Național de Muzică Lăutărească Veche „Zavaidoc"	70.000	65.000

	, supranumit Zavaidoc, originar din Pitești, revigorarea muzicii lăutărești autentice, descoperirea și promovarea de noi talente ale genului. Evenimentul cuprinde un concurs, la care pot participa interpreți amatori de muzică lăutărească și recitaluri extraordinare, susținute de artiști consacrați ai genului.			
	Festivalul Național de Muzică Folk „Trivale Fest” are ca obiective revigorarea muzicii folk, descoperirea și promovarea de noi talente ale genului. Manifestarea cuprinde un concurs, la care pot participa interpreți și formații de muzică folk din toată țara, precum și recitaluri extraordinare, susținute de corifeii ai genului.	Festivalul Național de Muzică Folk „Trivale Fest”	40.000	35.000
	Festivalul Național de Dans Sportiv „Dansul Florilor” cuprinde competiții de dans sportiv și de societate, desfășurate pe categorii de vârstă. Este o manifestare de tradiție a instituției, care deschide evenimentele culturale prilejuate de Zilele Municipiului Pitești.	Festivalul Național de Dans Sportiv „Dansul Florilor”	20.000	17.000
	Festivalul Internațional de Folclor „Carpați” este o manifestare de tradiție a județului, itinerantă, organizată de Consiliul Județean Argeș, Primăria Municipiului Pitești, prin Centrul Cultural Pitești și de alte primării din județul Argeș. Centrul Cultural Pitești contribuie la eveniment cu un spectacol inaugural, susținut de artiști din cadrul instituției (Taraful „Zavaidoc”, Grupul Vocal „Zavaidoc”).	Festivalul Internațional de Folclor „Carpați”	20.000	19.000
	Festivalul Internațional de Muzică Corală „D.G.Kiriatic” este un eveniment anual, organizat de Consiliul Județean Argeș, Primăria Municipiului Pitești, prin Centrul Cultural Pitești și de alte primării argeșene. Manifestarea este itinerantă și cuprinde recitaluri de muzică corală, susținute de coruri profesionale din țară și de peste hotare.	Festivalul Internațional de Muzică Corală „D.G.Kiriatic”	16.000	16.000
	Festivalul Internațional de Muzică Corală „ ’este un eveniment anual, organizat în colaborare cu Asociația D.G.Kiriatic, coordonator dirijorul Manifestarea este itinerantă și cuprinde recitaluri de muzică	Festivalul Internațional de Muzică Corală „Emanoil Popescu”	25.000	24.700



		corală, susținute de coruri profesionale din țară și de peste hotare.				
		Tabăra Națională de Creație Plastică "Pictură, Grafică-Pitești" este o manifestare anuală, la care participă artiști plastici de notorietate națională, care se documentează asupra obiectivelor principale ale Piteștiului, și pe care le descriu plastic în lucrări de grafică și pictură. Lucrările sunt expuse ulterior pe simezele Centrului Cultural Pitești și rămân în patrimoniul instituției.	Tabăra Națională de Creație Plastică "Pictură, Grafică-Pitești"	20.000	16.700	
		Centrul Cultural Pitești organizează și găzduiește o serie de expoziții de artă plastică, realizate de artiști plastici consacrați și amatori din județul Argeș, din țară și de peste hotare, în vederea promovării artei plastice de toate genurile (pictură, grafică, sculptură, design).	Expoziții ale unor artiști plastici din Pitești și din țară	-	-	
3	EXPOZIȚII DE ARTĂ PLASTICĂ	Expoziția Județeană Argeș de Păsări și Animale Mici, ediția I, organizată de Asociația Crescătorilor de Păsări și Animale Mici „Dealul Viilor”	Expoziție de Păsări și Animale Mici	-	-	
		Expoziția de arhitectură sub genericul „Anuala de arhitectură Argeș-Prahova 2019” cu tema „Onestitate în arhitectură” organizată în colaborare cu filialele Argeș și Prahova ale Ordinului Arhitecților din România, coordonator președintele OAR Argeș, arh.	Expoziția de arhitectură sub genericul „Anuala de arhitectură Argeș-Prahova 2019”	-	-	
		Concursul Județean de Gimnastică, coordonat de antrenarea	Concursul Județean de Gimnastică	8.000	8.000	
		Concursul Municipal de Fotografie „Piteștiul meu” și vernisajul expoziției cu cele mai apreciate lucrări ale Concursului cu tema „Locuri și Impresii din Pitești”	Concursul Municipal de Fotografie „Piteștiul meu”	3.000	3.000	
4	CONCURSURI PREMII, ANIVERSĂRI	Concursul Național de Poezie de Dragoste „Leoaică Tânără sub 35 de ani, finalizat cu o festivitate de decernare a premiilor celor mai talentați concurenți	Concursul Național de Poezie de Dragoste „Leoaică Tânără, iubirea...”	2.000	2.000	

	Concursul de Street Dance sub genericul „Total Battle4” coordonat de	Concursul de Street Dance „Total Battle4”	-	-
	Competiții de dans sportiv sub genericul Romanian Dans Fest care a cuprins Campionatele Naționale de Salsa și Bachata, Cupa României la Street Dance și Festivalul de Formații, eveniment organizat în colaborare cu Clubul Total Dance și Clubul Aristocratique Dance, coordonatori coregrafii și	Competiții de dans sportiv sub genericul Romanian Dans Fest	-	-
	Festivitatea de acordare a Premiilor Filialei Pitești a Uniunii Scriitorilor din România pentru anii 2016-2018, eveniment coordonat de prof.univ.dr Pitești aUSR	Festivitatea de acordare a Premiilor Filialei Pitești aUSR	-	-
	Mișcarea literară sub genericul „Primăvara Poeților” organizată în colaborare cu Uniunea Scriitorului din România Filiala Pitești, coordonată de scriitorul	Mișcarea literară sub genericul „Primăvara Poeților”	-	-
	Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anului aniversări	Ziua Europei	-	-
	Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anului aniversări	Zilele Municipiului Pitești	-	-
	Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anului aniversări	Ziua Internațională a Copilului	-	-
	Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anului aniversări	Ziua Internațională a Vârstei a III-a	-	-
	Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anului aniversări	Ziua Națională a României	-	-
	Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anului aniversări	Ziua Constituției și a Drepturilor Omului	-	-
	Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anului aniversări	Ziua Persoanelor cu Dizabilități	-	-



5	ALTE MANIFESTĂRI CULTURALE	Conferințele Municipiului Pitești cuprind prelegeri lunare, pe teme de interes public, susținute de personalități ale vieții culturale și științifice din România (conf.univ.dr. conf. univ. dr. în istorie , poetul ,actorul și regizorul dr. în istorie , etc)	Conferințele Municipiului Pitești	3.000	3.000
		Spectacol omagial dedicat poetului Mihai Eminescu a intrat în tradiția Centrului Cultural Pitești și cuprinde recitaluri din lirica eminesciană, susținute de poeți consacrați și amatori din Pitești	Spectacol omagial dedicat poetului național Mihai Eminescu	-	-
		Spectacol de dans și acrobatii, sub genericul SPECTACULAR, susținut de perechile de dansatori evenimet coordonat de coregrafii.	Spectacol de dans și acrobatii, sub genericul SPECTACULAR	-	-
		Spectacol sub genericul „Poveste de iubire”, dedicat Dragobetelui, coordonat de cantautorul și susținut de Grupul Folk P620 și de invitata specială BIBI și trupa ei.	Spectacol dedicat Dragobetelui	4.000	4.000
		Spectacol de muzică folk-pop, dedicat Orei Pământului, susținut de Grupul Folk P620, sub îndrumarea cantautorului	Spectacol de muzică folk-pop dedicat Orei Pământului	2.000	2.000
		Spectacol muzical sub genericul „Mărțișorul iubirii” susținut de , Grupul Folk P620, @T-Band	Spectacol dedicat Mărțișorului și Zilei Internaționale a Femeii	22.000	21.800
		Spectacol dedicat Zilei Limbii Române, care a cuprins recitaluri lirice, susținute de actori cantautorul , Grupul Folk P620 și interpretul de muzică Folk	Spectacol dedicat Zilei Limbii Române	10.000	10.000
		Medalionul sub genericul „Cultura Armeană și Reprezentantii Ei” care a cuprins un recital de muzică armeană susținut de soprana eveniment organizat în colaborare cu Uniunea Armenilor din România Filiala Argeș.	Medalionul sub genericul „Cultura Armeană și Reprezentantii Ei”	-	-
		Manifestări prilejuate de Ziua Basarabiei	Manifestări prilejuate de Ziua Basarabiei	5.000	5.000



		Imprimare și editare Album Grup Folk P620	Imprimare și editare Album Grup Folk P620	10.000	10.000
		Proiectul cultural-educativ sub genericul "Cultura Violentei și Violența Culturii" coordonat de jurnalistul Ahmed Jaber, manifestare organizată în colaborare cu Clubul Româno-Arab de Cultură și Presă.	Proiectul cultural-educativ "Cultura Violentei și Violența Culturii"	-	-
		Proiectul cultural-educativ sub genericul "Și noi avem drepturi" coordonat de promotorul cultural, acțiune organizată în parteneriat cu Organizația Salvați Copiii Filiala Argeș.	Proiectul cultural-educativ "Și noi avem drepturi"	-	-
		Simpozionul Național „Actualitatea lui Eminescu la 130 de ani de la moarte”, eveniment coordonat de redactorul șef al revistei de cultură Argeș, scriitorul, invitați eminescologii și scriitorii cantautorul, actrița	Simpozionul Național „Actualitatea lui Eminescu la 130 de ani de la moarte"	3.000	3.000
		Proiectul cultural-educativ sub genericul "Istorie și istorii cu 'cuprinde colocvii lunare pe teme de sinteză: istorie, filosofie, religii, artă, literatura română și universală, susținute de istoricul	Proiectul cultural-educativ „Istorie și istorii"	-	-
		Proiectul cultural-educativ sub genericul "Față în față cu eroii din cărți" coordonat de scriitorul (invitați multiplul campion national de raliuri pilotul de raliuri ex-primedinte FRAS)	Proiectul cultural-educativ "Față în față cu eroii din cărți"	-	-
		Proiectul cultural-educativ sub genericul "Povești de viață-Povești de suflet" cuprinde medalioane lunare (susținute de poeta despre viața și activitatea unor personalități remarcabile din Municipiul Pitești și județul Argeș.	Proiectul cultural-educativ „Povești de viață-povești de suflet"	-	-
		Proiectul cultural-educativ sub genericul "Armonie și Stil de Viață" cuprinde prelegeri lunare (susținute de promotorul cultural cercetător științific, doctor în horticultură) despre un	Proiectul cultural-educativ „Armonie și stil de viață"	-	-

SIMPOZIOANE
DEZBATERI,
MESE
ROTUNDE,
LECTURI
PUBLICE

6



		stil de viață sănătos și echilibrat. Proiectul poate fi considerat și o campanie de conștientizare a publicului larg, despre importanța și proprietățile unor plante, apei, apelor minerale și termale din România.			
		Clubul literar-artistic (susținut lunar de profesoara-scriitoare cuprinde evocarea unui scriitor roman care s-a născut sau a murit în luna respectivă și un invitat special din domeniul literaturii române	Clubul literar-artistic „Mona Vâlceanu”	-	-
		Cenacul „Armonii Argeșene” cuprinde lecturi publice din creațiile proprii, susținute de membri ai Ligii Scriitorilor din România Filiala Argeș	Cenacul „Armonii Argeșene”	-	-
		Proiectul de dezvoltare personală, sub genericul „Viața merge înainte” coordonat de poeta	Proiectul de dezvoltare personală „Viața merge înainte”	-	-
		Proiectul de dezvoltare personală sub genericul „Personalitatea de la A la Z” cuprinde prelegeri periodice (coordonat de psihologul clinician pe teme de sinteză: psihologie, sociologie, medicină, spre mai buna cunoaștere a naturii umane, integrarea în societate, îmbunătățirea echilibrului mental.	Proiectul de dezvoltare personală „Personalitatea de la A la Z”	-	-
		Clubul „Cafeneaua Literară” (coordonat de poetul directorul Revistei Cafeneaua Literară), care se întrunește periodic, cuprinde lecturi publice susținute din creațiile proprii, de membrii redacției Revistei Cafeneaua Literară, simpatizanților și colaboratorilor publicației, în scopul promovării autorilor locali, creșterea popularității revistei în cadrul comunității locale.	Clubul „Cafeneaua Literară”	-	-
		Proiectul cultural-educativ sub genericul „Confluente literare” coordonat de poeta acțiune organizată în colaborare cu Fundația literară	Proiectul cultural-educativ „Confluente literare”	-	-
		Proiectul cultural-educativ sub genericul „Cultură și Credință în Societatea Contemporană” (susținut de conf univ. dr.) cuprinde prelegeri periodice pe teme de sinteză: drept, filosofie, religie, literatură, în scopul conștientizării practicienilor	Proiectul cultural-educativ „Cultură și Credință în Societatea Contemporană”	-	-



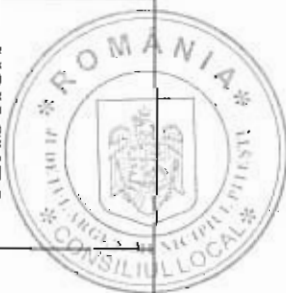
		dar și cetățenilor în general, despre problematica respectării și aplicării legii în anumite spețe și situații.			
7	Întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Centrului Cultural Pitești	Site-ul oficial al Centrului Cultural Pitești (www.centrul-cultural-pitesti.ro), considerat cartea de vizită a instituției cuprinde informații actualizate zilnic despre activitățile organizate de Centrul Cultural Pitești (rubrici unde sunt postate informații, știri și reportaje de la toate manifestările organizate de instituție - evenimente culturale, cursuri, anunțuri de larg interes comunitar, arhiva video și foto).	Întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Centrului Cultural Pitești	-	-
ANUL 2018					
1	ACTIVITĂȚI EDITORIALE	Revista Argeș (redactor-șef scriitorul cuprinde în paginile sale fragmente de proză, poeme, critică literară, prezentări de carte străină, jurnale de călătorie și memorialistică literară. Publicația are o tradiție îndelungată, datând din 1966. Până în decembrie 1973 a apărut lunar. Din ianuarie 1974, până în decembrie 1989 a apărut trimestrial. Din decembrie 1989 până în decembrie 1990 a apărut lunar. Ulterior, a apărut, sub altă formă, până în 1996. Seria nouă a revistei a fost reluată în octombrie 2001 și până în prezent apare lunar. Publicația literară Cafeneaua literară (director poetul), are apariție lunară și cuprinde recenzii de carte, interviuri, cronici literare, cronică plastică, cronica evenimentelor culturale argeșene și naționale, știri culturale, poezii, proze, eseuri, debuturi literare, traduceri din literatura universală, etc. Publicația Informația Piteștenilor (lunar social-cultural al Primăriei Municipiului Pitești și Consiliului Local Pitești) conține principalele hotărâri ale Consiliului Local Pitești, precum și articole informative ale serviciilor publice și instituțiilor din cadrul	Revista de cultură „Argeș”	14.000	13.200
			Revista “Cafeneaua literară”	11.000	10.100
			Publicația Informația Piteștenilor (publicație on-line)	-	-



	administrației publice locale, în ideea transparenței decizionale și promovării activităților de larg interes comunitar ale municipalității.				
	Revista-document Restituiri (redactor-șef istoricul) este specializată pe publicarea de articole pe teme de istorie românească și universală, sociologie politică, antropologie socială și culturală, precum și documente variate provenind din Arhivele Naționale ale Statului, Arhivele Militare Române sau arhive personale.	Revista-document "Restituiri"	2.000	1.800	
	Revista trimestrială Cuvântul Argeșean (redactor-șef scriitorul) publică creațiile literare ale autorilor locali (proze scurte, fragmente de roman, poezii, eseuri, epigrame), promovând în special elevii și studenții din Pitești care au aptitudini scriitoricești.	Revista "Cuvântul Argeșean"	2.000	1.300	
	Festivalul Național de Muzică Lăutărească Veche "Zavaidoc" este o manifestare emblematică pentru municipalitate, având ca obiective readucerea în conștiința publică a marelui lăutar supranumit Zavaidoc, originar din Pitești, revigorarea muzicii lăutărești autentice, descoperirea și promovarea de noi talente ale genului. Evenimentul cuprinde un concurs, la care pot participa interpreți amatori de muzică lăutărească și recitaluri extraordinare, susținute de artiști consacrați ai genului.	Festivalul Național de Muzică Lăutărească Veche „Zavaidoc”	50.000	49.700	
2	Festivalul Național de Muzică Folk "Trivale Fest" are ca obiective revigorarea muzicii folk, descoperirea și promovarea de noi talente ale genului. Manifestarea cuprinde un concurs, la care pot participa interpreți și formații de muzică folk din toată țara, precum și recitaluri extraordinare, susținute de corifei ai genului.	Festivalul Național de Muzică Folk „Trivale Fest”	40.000	35.000	
	Festivalul Național de Dans Sportiv "Dansul Florilor" cuprinde competiții de dans sportiv și de societate, desfășurate pe categorii de vârste. Este o manifestare de tradiție a instituției, care deschide evenimentele culturale prilejuate de Zilele Municipiului Pitești.	Festivalul Național de Dans Sportiv „Dansul Florilor”	15.000	15.000	



		Festivalul Internațional de Folclor „Carpați” este o manifestare de tradiție a județului, itinerantă, organizată de Consiliul Județean Argeș, Primăria Municipiului Pitești, prin Centrul Cultural Pitești și de alte primării din județul Argeș. Centrul Cultural Pitești contribuie la eveniment cu un spectacol inaugural, susținut de artiști din cadrul instituției (Taraful „Zavaidoc”, Grupul Vocal „Zavaidoc”).	Festivalul Internațional de Folclor „Carpați”	20.000	19.600
		Festivalul Internațional de Muzică Corală „D.G.Kiriac” este un eveniment anual, organizat de Consiliul Județean Argeș, Primăria Municipiului Pitești, prin Centrul Cultural Pitești și de alte primării argeșene. Manifestarea este itinerantă și cuprinde recitaluri de muzică corală, susținute de coruri profesionale din țară și de peste hotare.	Festivalul Internațional de Muzică Corală „D.G.Kiriac”	20.000	16.500
		Festivalul Internațional de Muzică Corală „ ” este un eveniment anual, organizat în colaborare cu Asociația D.G.Kiriac, coordonator dirijorul Manifestarea este itinerantă și cuprinde recitaluri de muzică corală, susținute de coruri profesionale din țară și de peste hotare.	Festivalul Internațional de Muzică Corală „Emanoil Popescu”	22.000	21.200
		Tabăra Națională de Creație Plastică „Pictură, Grafică-Pitești” este o manifestare anuală, la care participă artiști plastici de notorietate națională, care se documentează asupra obiectivelor principale ale Piteștiului, și pe care le descriu plastic în lucrări de grafică și pictură. Lucrările sunt expuse ulterior pe simezele Centrului Cultural Pitești și rămân în patrimoniul instituției.	Tabăra Națională de Creație Plastică „Pictură, Grafică-Pitești”	20.000	18.000
3	EXPOZIȚII DE ARTĂ PLASTICĂ	Centrul Cultural Pitești organizează și găzduiește o serie de expoziții de artă plastică, realizate de artiști plastici consacrați și amatori din județul Argeș, din țară și de peste hotare, în vederea promovării artei plastice de toate genurile (pictură, grafică, sculptură, design).	Expoziții ale unor artiști plastici din Pitești și din țară	-	-



4	CONCURSURI PREMIU, ANIVERSĂRI	Expoziția de fotografie sub genericul „Anotimpuri” realizată de Grupul Artiștilor Fotografi La Conacul Fotografilor, eveniment itinerant, coordonat de director în cadrul Antena 1 București și postul de televiziune Antena 1 Pitești	Expoziția de fotografie „Anotimpuri”	-	-
		Expoziția de arhitectură organizată în colaborare cu Ordinul Arhitecților din România și a cuprins două expoziții de arhitectură „Arhitect între stilul național și modernism” și „Arhitectura interbelică pe litoralul românesc”	Expoziția de arhitectură „Arhitect Victor Ștephănescu între stilul național și modernism”	-	-
		Expoziția de arhitectură sub genericul „Anuala de arhitectură” cu tema „Context și expresie arhitecturală” realizată de Ordinul Arhitecților din România, coordonator președinte OAR Argeș, arh.	Expoziția de arhitectură „Context și expresie arhitecturală”	-	-
		Concursul Municipal de Balet și Gimnastică ritmică, coordonat de antrenoarea	Concursul Municipal de Balet și Gimnastică Ritmică	2.000	2.000
		Concursul Municipal de Fotografie „Piteștiul meu” și vernisajul expoziției cu cele mai apreciate lucrări ale Concursului cu tema „Clădiri și monumente din Pitești”	Concursul Municipal de Fotografie „Piteștiul meu”	3.000	3.000
		Concursul Municipal de Fotografie „Piteștiul meu” și vernisajul expoziției cu cele mai apreciate lucrări ale Concursului cu tema „Instantanee din orașul sufletului meu”	Concursul Municipal de Fotografie „Piteștiul meu”	3.000	3.000
		Concursul Național de Poezie de Dragoste „Leoaică Tânără Iubirea...” constă într-o competiție la care participă poeți cu vârsta sub 35 de ani, finalizat cu o festivitate de decernare a premiilor celor mai talentați concurenți	Concursul Național de Poezie de Dragoste „Leoaică Tânără, Iubirea...”	3.000	3.000
		Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anumitor aniversări	Ziua Europei	-	-
		Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anumitor aniversări	Zilele Municipiului Pitești	-	-
		Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anumitor aniversări	Ziua Internațională a Copilului	-	-



	Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anurilor aniversări	Ziua Internațională a Vârstei a III-a	-	-
	Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anurilor aniversări	Ziua Națională a României	-	-
	Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anurilor aniversări	Ziua Constituției și a Drepturilor Omului	-	-
	Organizarea de manifestări cu ocazia evenimentelor dedicate anurilor aniversări	Ziua Persoanelor cu Dizabilități	-	-
	Spectacolul literar-muzical sub genericul „Eminescu-168” a intrat în tradiția Centrului Cultural Pitești și cuprinde recitaluri din lirica eminesciană, susținute de artistul , Trupa de teatru „Robertto”	Spectacol omagial dedicat poetului național Mihai Eminescu	-	-
5	Manifestări culturale artistice dedicate Zilei Basarabiei (27 Martie)	Manifestări prilejuite de Ziua Basarabiei	-	-
	Conferințele Municipiului Pitești cuprind prelegeri lunare, pe teme de interes public, susținute de personalități ale vieții culturale și științifice din România (IPS Calinic, Arhiepiscopul Argeșului și Muscelului, academicianul etc)	Conferințele Municipiului Pitești	1.000	1.000
	Spectacol muzical, sub genericul „Poveste de iubire” dedicat Dragobetelui, eveniment care a cuprins un spectacol aniversar prilejuit de împlinirea a 10 ani de la înființarea Grupului Folk P620 și un spectacol de folclor susținut de copii și tineri care urmează cursul de canto popular din cadrul Centrului Cultural Pitești.	Spectacol muzical „Poveste de iubire” dedicat Dragobetelui	1.000	1.000
	Spectacol dedicat Zilei Limbii Române, care a cuprins recitaluri de poezie susținute de actorul Constantin Cotimanis, un recital susținut de Cvartetul Filarmonic Pitești, un recital de folk susținut de cantautorul și Grupul Folk P620 și interpretul de muzică folk	Spectacol dedicat Zilei Limbii Române	10.000	10.000

ALTE
MANIFESTĂRI
CULTURALE



		Mișcarea culturală „Poarta către tine” manifestare desfășurată sub deviza „Descoperă Arta” coordonată de promotorul cultural unde au participat meșteri populari, artiști plastici, interpreți de folclor, trupe de muzică folk și rock. Conferința sub genericul „Jertfa Unirii Noastre” susținută de actorul ;	Mișcarea culturală „Poarta către tine”	-	-
		Spectacole de folclor	Conferința „Jertfa Unirii Noastre”	10.000	10.000
			Grupul de bărbai Zavaidoc și Ansamblul de Copii Zavaidoc	-	-
		Spectacol de muzică folk-pop, dedicat Orei Pământului, susținut de Grupul Folk P620, sub îndrumarea cantautorului	Spectacol de muzică folk-pop dedicat Orei Pământului	1.000	1.000
		Spectacol literar -muzical	1 Martie – Ziua Mărțișorului, 8 Martie – Ziua Femeii		
		Spectacol de muzică folk-pop sub genericul „Seri de Muzică -La Fantână”, eveniment coordonat de cantautorul , Grupul Folk P620, Trupa de pop și rock RANA	Spectacol de muzică folk-pop „Seri de Muzică La Fantână”	2.000	2.000
6.	SIMPOZIOANE DEZBATERI, MESE ROTUNDE, LECTURI PUBLICE	Simpozionul cu tema „Pitești-630” prilejuit de împlinirea a 630 de ani de la prima atestare documentară a Piteștiului, dezbatere care s-a înscris în proiectul cultural-educativ sub genericul „Piteștii și Marea Unire” dedicat Centenarului Marii Uniri, coordonat de lector univ.dr.	Simpozionul cu tema „Pitești-630”	-	-
		Proiectul cultural-educativ sub genericul “Cultura Violentei și Violența Culturii” coordonat de jurnalistul Ahmed Jaber, manifestare organizată în colaborare cu Clubul Româno-Arab de Cultură și Presă.	Proiectul cultural-educativ “Cultura Violentei și Violența Culturii”	-	-
		Proiectul de dezvoltare personală, sub genericul „Viața merge înainte” coordonat de poeta	Proiectul de dezvoltare personală „Viața merge înainte”	-	-



	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Biografii de Excepție" (susținut de muzeograful) cuprinde prelegeri despre viața și activitatea unor personalități remarcabile ale culturii române și universale, complementate cu lecturi publice din operele acestora.	Proiectul cultural-educativ „Biografii de Excepție”	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Istorie și istorii cu " cuprinde colocvii lunare pe teme de sinteză: istorie, filosofie, religii, artă, literatura română și universală, susținute de istoricul	Proiectul cultural-educativ „Istorie și istorii”	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Povești de viață-Povești de suflet" cuprinde medalioane lunare (susținute de poeta) despre viața și activitatea unor personalități remarcabile din Municipiul Pitești și județul Argeș.	Proiectul cultural-educativ „Povești de viață-povești de suflet”	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Armonie și Stil de Viață" cuprinde prelegeri lunare (susținute de promotorul cultural cercetător științific, doctor în horticultură) despre un sursă de viață sănătos și echilibrat. Proiectul poate fi considerat și o campanie de conștientizare a publicului larg, despre importanța și proprietățile unor plante, ape, apelor minerale și termale din România.	Proiectul cultural-educativ „Armonie și stil de viață”	-	-
	Clubul literar-artistic (susținut lunar de profesoara-scriitoare) cuprinde evocarea unui scriitor român care s-a născut sau a murit în luna respectivă și un invitat special din domeniul literaturii române	Clubul literar-artistic „Mona Vâlceanu”	-	-
	Cenacul "Armonii Argeșene" cuprinde lecturi publice din creațiile proprii, susținute de membri ai Ligii Scriitorilor din România Filiala Argeș și recitaluri muzicale, oferite de Grupul Vocal "Armonia", din cadrul Centrului Cultural Pitești.	Cenacul „Armonii Argeșene”	-	-
	Proiectul cultural-educativ sub genericul "Față în față cu eroii din cărți" coordonat de scriitorul ing. avându-l ca invitat pe economistul președintele Asociației Producătorilor și Importatorilor de Automobile	Proiectul cultural-educativ "Față în față cu eroii din cărți"	-	-



		Clubul "Cafeneaua literară" (coordonat de poetul Virgil Diaconu, directorul Revistei Cafeneaua literară), care se întrunește periodic, cuprinde lecturi publice susținute din creațiile proprii, de membrii redacției Revistei Cafeneaua literară, simpatizanților și colaboratorilor publicației, în scopul promovării autorilor locali, creșterea popularității revistei în cadrul comunității locale.	Clubul „Cafeneaua literară”	-	-
		Simpozionul cu tema „Constituție și Constituționalism” susținut de conf.univ.dr. , judecător la Curtea de Apel Pitești, eveniment dedicat Zilei Constituției României.	Simpozionul cu tema „Constituție și Constituționalism”	-	-
7	Intreținerea și actualizarea site-ului oficial al Centrului Cultural Pitești	Site-ul oficial al Centrului Cultural Pitești (www.centrul-cultural-pitesti.ro), considerat cartea de vizită a instituției cuprinde informații actualizate zilnic despre activitățile organizate de Centrul Cultural Pitești (rubrici unde sunt postate informații, știri și reportaje de la toate manifestările organizate de instituție - evenimente culturale, cursuri, anunțuri de larg interes comunitar, arhiva video și foto).	Intreținerea și actualizarea site-ului oficial al Centrului Cultural Pitești	-	-



4.5 - Alte informații.

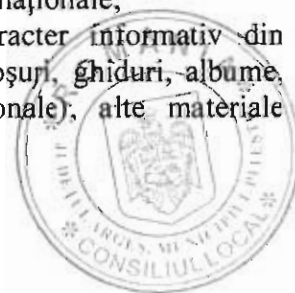
Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție: numărul salariaților din compartimentul cultural-artistic și media este insuficient, fapt ce obligă instituția să încheie contracte cu persoane fizice sau juridice, colaboratori ai Centrului Cultural Pitești, pentru realizarea unor activități absolut necesare, în baza prevederilor Codului Civil și în baza legislației privind dreptul de autor și a drepturilor conexe (scriitori, colaboratori ai revistelor de cultură editate de Centrul Cultural Pitești, și anume: Revista de cultură Argeș, Revista de cultură Cafeneaua literară, Revista-document Restituiri și Informația Piteștenilor, precum și artiști, care susțin spectacole la diferite evenimente culturale organizate de municipalitate).

CAPITOLUL V – SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

5.1 Sarcini

Pentru perioada de 4 ani (durata contractului de management), managerul va avea următoarele sarcini:

- a. să dezvolte și să promoveze cultura și arta prin organizarea de manifestări culturale (expoziții naționale și internaționale, târguri, workshopuri, conferințe, sesiuni de comunicări naționale și internaționale, publicații, etc);
- b. regândirea portofoliului de programe și de proiecte în strânsă relație cu comunitatea locală după parcurgerea procesului de identificare a nevoilor publicului – interviuri, focus-grupuri, chestionare etc;
- c. sprijinirea tuturor categoriilor de persoane care au potențial cultural și artistic;
- d. elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- e. colaborarea cu fundații, universități române, instituții de specialitate în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- f. îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- g. înființarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- h. organizarea de manifestări culturale, spectacole, festivaluri, concerte și alte acțiuni specifice, simpozioane, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte, târguri etc;
- i. pregătirea artistică a interpreților, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, menținerea și ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artistice;
- j. cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturii în contextul dezvoltării culturii naționale;
- k. inițierea și realizarea programelor de valorificare culturală și artistică a tradiției și a creației populare, a muzicii, a literaturii și a artelor plastice, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- l. dezvoltarea paginii web a centrului, sursă de atragere a unui număr însemnat de vizitatori noi, realizarea, întreținerea și difuzarea pe internet a bazei de date culturale pentru vizitatori, instituții publice de artă și cultură locale, naționale și internaționale;
- m. comercializarea și distribuirea lucrărilor de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;



- n. revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- o. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- p. să contribuie la creșterea ponderii veniturilor proprii și a sponsorizărilor în total venituri și, în același timp, a gradului de acoperire din aceste surse a cheltuielilor administrative ale instituției;
- q. să asigure integritatea sediului în care își desfășoară activitatea – managementul securității și al riscurilor;
- r. depozitarea, întreținerea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut în administrare, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și a normelor elaborate de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

5.2 Obiective

Pentru perioada vizată, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Centrului Cultural al Municipiului Pitești, urmărind:

a) În domeniul managementului resurselor umane:

(i) în privința conducerii:

- dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului de conducere necesar funcționării instituției;
- asigurarea participării personalului de conducere la cursuri de management în vederea certificării diverselor competențe individuale necesare în domeniul managementul instituțiilor publice de cultură.

(ii) în privința personalului:

- dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului de execuție necesar funcționării instituției;
- actualizarea fișelor de post pentru personalul instituției.

b) În domeniul managementului economico-financiar:

(i) în privința bugetului de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii):

- o mai bună gestionare a fondurilor publice și a subvenției;
- creșterea ponderii veniturilor proprii în total venituri;

(ii) în privința bugetului de cheltuieli (personal, contracte de muncă, contracte încheiate în baza legilor speciale, bunuri și servicii, cheltuieli de întreținere, cheltuieli de capital, cheltuieli pentru reparații capitale)

- folosirea judicioasă a subvenției;

c) În domeniul managementului administrativ:

- modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare în sensul armonizării cu legislația în vigoare;
- modificarea documentelor interne de organizare și funcționare ale instituției în funcție de modificările și completările aduse actelor normative relevante, precum și în funcție de necesitățile impuse de îndeplinirea sarcinilor stabilite prin caietul de obiective;



d) În domeniul managementului de proiect:

- organizarea activității pe programe și proiecte, conform legislației în vigoare;
- prioritizarea programelor instituției în funcție de categoriile de public;
- prioritizarea programelor, proiectelor naționale și/sau internaționale, însoțită de o creștere a numărului beneficiarilor acestora;
- folosirea programelor ca instrumente manageriale pentru bugetarea previziunilor.

VI. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

SUBCAPITOLUL I

Proiectul de management (asumat în nume propriu), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 60 pagini, inclusiv anexele, format A4, redactat cu Times New Roman, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele limbii române, numerotarea paginilor, spațierea la un rând și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Cultural al Municipiului Pitești în perioada 2021-2024.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public precum și a Ordinului nr. 2799 din 10 decembrie 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, 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) previziunea 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 care pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și a dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și a obiectivelor.



SUBCAPITOLUL II

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 ale 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 perioada/perioadele indicată/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)	(%)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii 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 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 ator,

4.5 cheltuieli pe beneficiar, din care:

4.5.1 din subvenție;

4.5.2 din venituri proprii.

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

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 (1)	Categorii (2)	Anul.... (3)	Anul.... (4)	Anul.... (5)
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 pt. proiecte, 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii, 2.b.3. Cheltuieli cu reparații curente, 2.b.4. Cheltuieli cu întreținerea, 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.					
....					
.....					
Al treilea an de management					
1.					
....					
.....					
Al patrulea an de management					



I.					
....					
....					

*BUGETUL ALOCAT PENTRU PROGRAMUL MINIMAL

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Cultural al Municipiului Pitești informații și relații suplimentare necesare elaborării proiectului de management (telefon/fax: 0248/219976; e-mail: contabilitate@ccpitesi.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Biroul Management Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Pitești (tel. Centrală: 0248/21.39.94, e-mail primaria@primariapitesti.ro).

VIII. ANEXELE

ANEXELE NR. 1-3 FAC PARTE INTEGRATĂ DIN PREZENTUL CAIET DE OBIECTIVE

ANEXA NR.1

Organigrama și Statul de funcții al Centrului Cultural Pitești;

ANEXA NR.2:

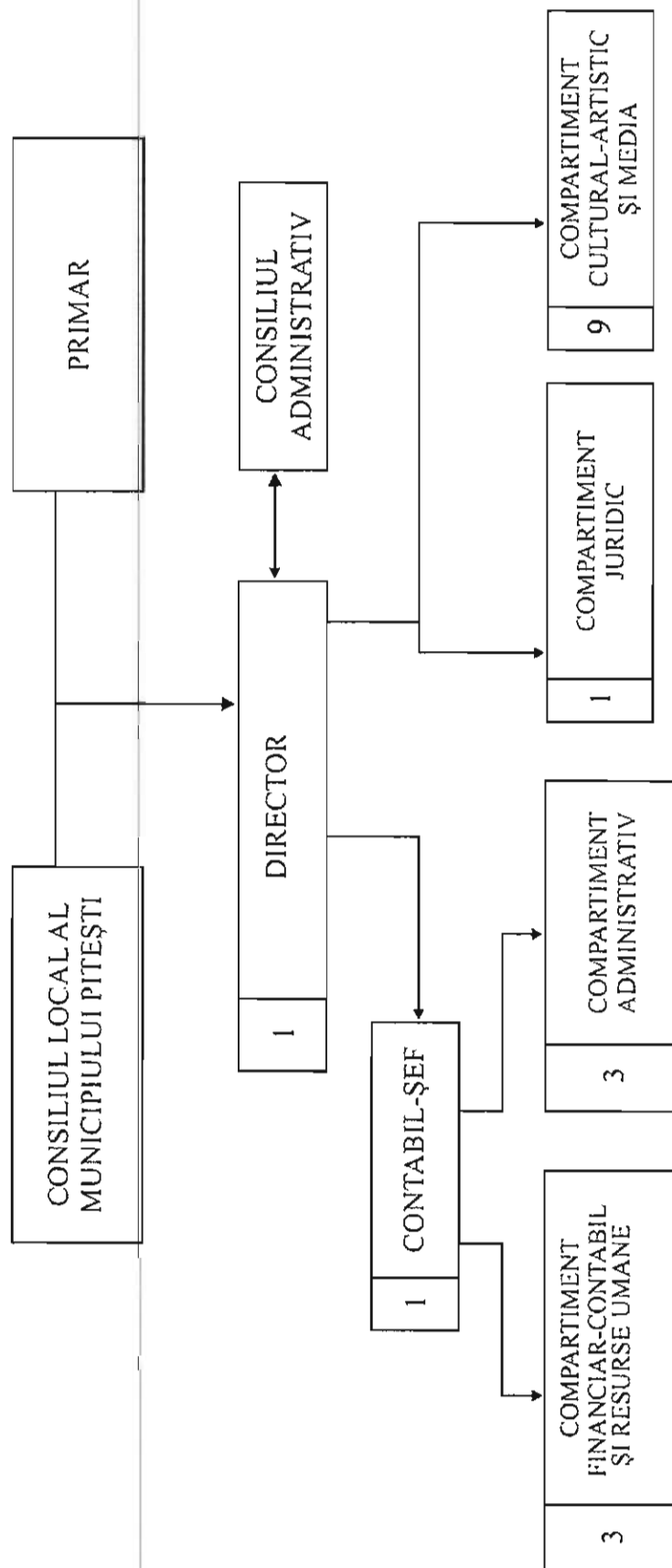
Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Pitești, aprobat prin H.C.L. nr. 223 din 17.08.2018.

ANEXA NR. 3

Bugetul aprobat al Centrului Cultural Pitești, pe ultimii trei ani.



ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL AL CENTRULUI CULTURAL PITEȘTI



TOTAL PERSONAL 18
FUNCTII DE CONDUCERE 2
FUNCTII DE EXECUTIE 16



STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI CULTURAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI

PERSONAL DE CONDUCERE

Nr crt	Funcție conducere	Nivel studii	Coefficient de ierarhizare	Număr posturi
1	Director	S	Grad II	1
2	Contabil-șef	S	Grad II	1
Total				2

COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

Nr crt	Funcție executie	Grad/treapta	Nivel studii	Număr posturi
3	Inspector de specialitate	Gradul IA	S	1
4	Inspector de specialitate	Gradul IA	S	1
5	Magaziner	-	M	1
Total posturi				3

COMPARTIMENT JURIDIC

Nr crt	Funcție executie	Grad/treapta	Nivel studii	Număr posturi
6	Consilier juridic	Gradul IA	S	1
Total posturi				1

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Nr crt	Funcție executie	Grad/treapta	Nivel studii	Număr posturi
7	Secretar-dactilograf	Treapta IA	M	1
8	Muncitor calificat	Treapta I	M	1
9	Îngrijitor	-	-	1
Total posturi				3

COMPARTIMENT CULTURAL – ARTISTIC ȘI MEDIA

Nr crt	Funcție executie	Grad/treapta	Nivel studii	Număr posturi
10	Referent de specialitate	Gradul IA	S	1
11	Referent de specialitate	Gradul IA	S	1
12	Referent de specialitate	Gradul IA	S	1
13	Referent de specialitate	Gradul IA	S	1
14	Referent de specialitate	Gradul IA	S	1
15	Referent de specialitate	Gradul II	S	1
16	Expert (informatician)	Gradul II	S	1
17	Redactor	Gradul I	S	1
18	Referent	Debutant	M	1
Total posturi				9

Număr total de posturi: 18



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI CULTURAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI

Cap. I – Dispoziții generale

Art.1. Centrul Cultural al Municipiului Pitești este instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pitești.

Art.2. Centrul Cultural al Municipiului Pitești, denumit în continuare Centrul Cultural, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare (H.G. nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, O.G. nr. 26 din 1 septembrie 2012 pentru modificarea O.G. nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale) și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

Art.3. Centrul Cultural are sediul în Mun. Pitești, str. Craiovei nr. 2, bl. G1, Casa Cărții, județul Argeș, spațiul fiind atribuit prin hotărâre a Consiliului Local. Conform prevederilor art. 12 din H.G. 442/22 iulie 1994, republicată, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a actului de cultură în teritoriu se interzice schimbarea destinației spațiilor proprietate publică aflate în administrarea Centrului Cultural; în cazuri de excepție, consiliul local poate aproba schimbarea destinației unor astfel de spații numai cu acordul Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Argeș, cu obligația de a se compensa cu alte spații corespunzătoare realizării activităților de către această instituție publică de cultură.

Toate documentele întocmite în cadrul Centrului Cultural vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

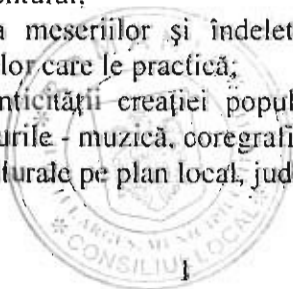
Art.4. Centrul Cultural poate avea filiale (puncte de lucru) pe raza municipiului Pitești și poate înființa organisme culturale la nivel municipal în subordinea sa.

Art.5. Centrul Cultural poate purta numele unei personalități culturale sau istorice de importanță locală sau națională.

Capitolul al II-lea SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Centrul Cultural inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- d) stimularea creativității și talentului;
- e) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- f) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;



- h) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- i) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

Art.7. (1) Centrul Cultural are următoarele atribuții principale:

- a. educarea artistică a publicului, prin programe specifice;
- b. sprijinirea tuturor categoriilor de persoane care au potențial cultural și artistic;
- c. elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d. colaborarea cu fundații, universități române, instituții de specialitate în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e. îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- f. înființarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- g. organizarea de manifestări culturale, spectacole, festivaluri, concerte și alte acțiuni specifice, simpozioane, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte, târguri, etc.;
- h. pregătirea artistică a interpreților, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, menținerea și ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artistice;
- i. cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturii în contextul dezvoltării culturii naționale;
- j. inițierea și realizarea programelor de valorificare culturală și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- k. realizarea, întreținerea și difuzarea pe internet a bazei de date culturale pentru vizitatori, instituții publice de artă și cultură locale, naționale și internaționale;
- l. comercializarea și distribuirea lucrărilor de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, CD-uri, DVD-uri, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;
- m. organizarea activității instructiv-educative prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile: muzică, teatru, literatură, coregrafie, arte plastice, artă populară, dans popular, dans modern, dans sportiv, dans de societate, aptitudini artistice și sportive, dezvoltare personală;
- n. inițierea programelor pentru stimularea mediului cultural;
- o. revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- p. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- q. elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- r. alte atribuții și acțiuni specifice Centrului Cultural, rezultate din legislație sau dispuse de Consiliul Local sau de Primar, cu respectarea obiectului de activitate.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor prevazute la alin (1), Centrul Cultural inițiază și organizează proiecte sau programe culturale.

Art.8. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul Cultural colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane juridice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Art.9. Principiile de bază care guvernează activitățile specifice desfășurate de Centrul Cultural sunt următoarele:

- a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- c) principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protecția și punerea în spiritualitatea comunității piteștene;
- d) principiul libertății de creație;
- e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în

- vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii și artei;
 - g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor municipiului la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunității piteștene, în toată diversitatea sa.

Capitolul al III-lea PATRIMONIUL

Art.10. (1) Patrimoniul Centrului Cultural este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Pitești, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural 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, în condițiile legii.

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

Capitolul al IV-lea PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.11. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Centrul Cultural are o structură organizatorică proprie.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigramă și în statul de funcții ale Centrului Cultural și se aprobă de consiliul local, în condițiile legii.

(3) Funcționarea Centrului Cultural se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(4) Ocuparea posturilor din cadrul Centrului Cultural se realizează pe bază de concurs sau de examen, organizate în condițiile legii.

Art.12. (1) Conducerea operativă a Centrului Cultural este asigurată de un manager (director). Acesta răspunde de buna funcționare și îndeplinirea obiectului de activitate și atribuțiilor specifice stabilite în prezentul regulament.

(2) Managementul Centrului Cultural poate fi încredințat unei persoane fizice în baza unui concurs de proiecte de management, în condițiile O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Angajarea managerului se face prin contract de management încheiat între ordonatorul principal de credite și câștigătorul concursului de proiecte de management.

(4) Contractul de management se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

(5) Managerul își realizează obligațiile asumate prin contractul de management cu respectarea prevederilor legale.

(6) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație, în condițiile legii.

(7) Remunerația managerului persoană fizică este asimilată din punct de vedere fiscal veniturilor salariale.

(8) În situațiile de încetare a contractului de management, ordonatorul principal de credite desemnează o conducere interimară a Centrului Cultural în maximum 5 zile de la constatarea încetării contractului de management și organizează un nou concurs de proiecte de management.

(9) În cazul în care conducerea interimară este asigurată de o persoană din cadrul Centrului Cultural, pe durata interimatului raporturile de muncă sau de serviciu ale acesteia se suspendă.

(10) Conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management, în condițiile legii.

(11) Managerul Centrului Cultural are următoarele atribuții principale:

- a. elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției; 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;
- b. asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c. elaborează programele de activitate;
- d. asigură conducerea activității curente a instituției;
- e. aprobă angajarea personalului, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul instituției; negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- f. aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul direct subordonat;
- g. dispune în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților măsurile legale ce se impun;
- h. stabilește măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- i. stabilește atribuții pentru personalul din subordinea directă și aprobă fișele de post pentru restul personalului; urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- j. stabilește, prin decizie, programul de lucru al personalului instituției, funcție de necesitățile rezultate din Programul de activitate;
- k. încheie contracte în numele și pe seama instituției cu persoane fizice și juridice, colaboratori ai Centrului Cultural pentru realizarea unor activități absolut necesare, în baza prevederilor codului civil și în baza legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe; negocierea remunerațiilor în limitele prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se face de către conducerea instituției de cultură, avându-se în vedere specificul, gradul de dificultate și complexitatea activității respective;
- l. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- m. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- n. răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în programul anual al Centrului Cultural;
- o. conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- p. înființează, prin decizie, Consiliul de administrație;
- q. este președintele consiliului de administrație;
- r. informează trimestrial Consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- s. prezintă anual, spre aprobare Consiliului de administrație, programul minimal de activități;
- t. asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație și Consiliul Local al municipiului Pitești;
- u. propune tarife pentru utilizarea temporară a spațiilor din cadrul Complexului Expozițional Casa Cărții precum și pentru cursurile organizate în cadrul instituției care urmează a fi aprobate de către Consiliul Local al municipiului Pitești;
- v. răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției în condițiile legii;
- w. asigură măsuri pentru implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- x. asigură elaborarea regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului de administrație;
- y. urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în condițiile legii;

z. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau rezultate din hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului.

(12) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(13) În absența managerului, Centrul Cultural este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager, prin decizie scrisă.

Art.13. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Centrului Cultural este ajutat de un contabil-șef, angajat în condițiile legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

b. realizează evidența contabilă la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul Centrului Cultural;

c. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

d. exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;

e. verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;

f. urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;

g. întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;

h. verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;

i. întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale personalului instituției și statele privind colaboratorii Centrului Cultural;

j. întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;

k. participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

l. fundamentează fondul de salarii anual al personalului contractual al Centrului Cultural;

m. întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;

n. solicită virări de credite de la un aliniat bugetar la altul, în funcție de necesitățile concrete ale unității;

o. întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;

p. întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și rapoartele financiare privind activitatea proprie;

q. elaborează și actualizează procedurile specifice activității de încasare și constituire a veniturilor;

r. urmărește contractele de închiriere a spațiilor pe toată perioada derulării lor;

s. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică și avizează documentația de atribuire a contractelor având ca obiect furnizare de produse și prestare de servicii, răspunzând de desfășurarea licitațiilor în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;

t. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor pe linie financiar-contabilă ale Primarului Municipiului Pitești, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor șefului ierarhic superior

u. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

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

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art.14. (1) Centrul Cultural este organizat în 4 compartimente, din care 2 se subordonează direct managerului și 2 se subordonează direct contabilului șef.

(2) Compartimentele subordonate direct managerului sunt: Compartimentul Cultural-Artistic și Media și Compartimentul Juridic.

(3) Compartimentele subordonate direct contabilului șef sunt: Compartimentul Administrativ și Compartimentul Financiar-Contabil, Achiziții și Resurse Umane.

(4) Compartimentul Financiar-Contabil, Achiziții și Resurse Umane are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul gestionării resurselor financiar-contabile și al achizițiilor îndeplinește următoarele atribuții:

- a. întocmește ordonanțele, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele de plată pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- b. înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- c. înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul instituției;
- d. asigură legătura cu Trezoreria Municipiului Pitești;
- e. întocmește declarațiile fiscale și pe cele privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;
- f. întocmește anual și semestrial situațiile pentru Direcția Finanțelor Publice referitoare la cheltuielile de personal și numărul personalului încadrat pe structuri;
- g. răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- h. urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- i. gestionează, monitorizează și distribuie, funcție de cerințele celorlalte compartimente de specialitate, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a Centrului Cultural;
- j. efectuează inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și valorifică rezultatele inventarierii;
- k. gestionează bonurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculului din dotarea instituției, verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculului.
- l. centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;
- m. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- n. monitorizează programul de achiziții publice de bunuri și servicii;
- o. asigură codificarea produselor și serviciilor cu respectarea prevederilor legale;
- p. stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărare directă;
- q. elaborează documentația de atribuire a contractelor având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii și realizarea de lucrări, răspunzând de desfășurarea procedurilor de atribuire în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
- r. asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;
- s. propune, spre aprobare, ordonatorului de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- t. participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- u. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă;
- v. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici declarați câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri și servicii;
- w. asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- x. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- y. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, potrivit prevederilor legale;
- z. asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
- aa. răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției.

- bb. implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia, în domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- B. În domeniul gestionării resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:
- a. întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții pentru personalul contractual din cadrul Centrului Cultural;
 - b. redactează Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural și Regulamentul Intern, în colaborare cu celelalte compartimente;
 - c. asigură încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statului de funcții aprobate și asigură întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;
 - d. urmărește și ține evidența fișelor posturilor întocmite pe compartimente, potrivit legii;
 - e. întocmește documentația necesară privind stabilirea drepturilor salariale, angajarea, promovarea/avansarea, sancționarea și încetarea activității personalului;
 - f. fundamentează fondul de salarii anual pentru personalul Centrului Cultural;
 - g. organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea personalului contractual;
 - h. întocmește și gestionează dosarele personale ale personalului contractual; asigură completarea Registrului general de evidență a salariaților;
 - i. asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;
 - j. asigură implementarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese, declarațiile de avere, potrivit legii;
 - k. organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului;
 - l. coordonează și monitorizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
 - m. stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților;
 - n. asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a drepturilor salariale pentru tot personalul;
 - o. verifică respectarea programului de lucru de către salariații Centrului Cultural;
 - p. urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă și efectuarea acestora; asigură evidența tuturor categoriilor de concedii acordate potrivit legii;
 - q. întocmește și depune, în termen, dosarele de pensionare, urmărind rezolvarea lor;
 - r. asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
 - s. întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat;
 - t. implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia, în domeniul propriu de activitate, potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(5) Compartimentul Administrativ are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul gestionării lucrărilor de secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

- a. asigură lucrări de secretariat;
- b. efectuează lucrări de dactilografie și multiplicare a diferitelor materiale din cadrul instituției;
- c. efectuează legături telefonice pentru conducerea instituției;
- d. primește, înregistrează și asigură arhivarea documentelor clasificate;
- e. asigură evidența documentelor primite/expediate prin poștă;

B. În domeniul gestionării activității de întreținere și reparații îndeplinește următoarele atribuții:

- a. organizează activitățile de întreținere și reparații în cadrul Centrului Cultural;
- b. urmărește în permanență funcționarea corespunzătoare a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției (inclusiv centrala telefonică), luând măsuri de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;
- c. asigură, în permanență, paza și siguranța clădirii Casa Cărții;

- d. urmărește realizarea întreținerilor periodice și a reparațiilor curente a autoturismului din dotarea instituției;
- e. implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia potrivit OSGG nr. 400/2015 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, așa cum a fost modificat și completat prin OSGG nr. 200/2016;

(6) Compartimentul Cultural-Artistic și Media are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sociale, educative la nivelul municipiului;
- b. colaborează cu instituțiile de cultură de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești, în vederea realizării altor manifestări cultural-artistice;
- c. concepe, organizează, coordonează și desfășoară expoziții de artă plastică, lansări de carte, simpozioane, colocvii, dezbateri interactive, mese rotunde, concursuri pe teme culturale, festivaluri, spectacole de muzică populară, muzică lăutărească, muzică folk, muzică modernă;
- d. coordonează și răspunde de calitatea desfășurării activităților din cadrul Clubului de istorie „Armand Călinescu”;
- e. colaborează cu mass-media (presă, radio, TV media electronică) pentru mediatizarea activităților pe care le organizează și pentru diseminarea informațiilor cultural-educative la nivelul municipiului Pitești;
- f. colaborează și încheie parteneriate cu instituțiile de învățământ și de cultură din județul Argeș;
- g. participă la jurizarea concursurilor de creație literară organizate de instituție sau la alte concursuri la care este invitat;
- h. elaborează și redactează articole pentru Revista de cultură Argeș, Revista Cafeneaua literară, Revista-document Restituiri, publicația lunară Informația Piteștenilor;
- i. organizează întâlniri ale scriitorilor, poezilor, artiștilor plastici, interpreților de muzică, cu caracter local sau național;
- j. participă la manifestările organizate de Centrul Cultural și de Primăria Municipiului Pitești și la manifestările la care este invitat sau partener Centrul Cultural;
- k. organizează acțiuni culturale în cadrul Centrului Cultural și reuniuni pe teme de interes comunitar;
- l. asigură tehnoredactarea revistelor editate de Centrul Cultural (Revista de cultură Argeș, Revista Cafeneaua literară, Revista-document Restituiri, publicația lunară Informația Piteștenilor), concepe și realizează afișe, invitații, diplome și materiale promoționale pentru activitățile instituției;
- m. Realizează activități culturale educative și sociale:
 - 1.lansări de carte;
 - 2.vernisaje (expoziții de pictură, grafică, sculptură, artă decorativă, port popular, artă fotografică);
 - 3.simpozioane, dezbateri, mese rotunde pe teme cultural-educative;
 - 4.cursuri de pictură, pian, chitară, canto popular, dans popular, șah, Go, arte marțiale, aptitudini artistice și sportive (balet și gimnastică aerobă, gimnastică ritmică), arte marțiale, dans sportiv și de societate, dans modern;
 - găzduiește cursuri de dezvoltare personală, cursuri de formare profesională, ateliere de creație pentru copii;
 - 5.întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Centrului Cultural (www.centrul-cultural-pitesti.ro) și a link-ului acestuia, (www.youtube.com/culturalpitesti) unde sunt postate știri, relatări, interviuri și reportaje tematice.
 - întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Simfoniei Lalelelor.
- n. Asigură editarea de cărți și publicații cu apariție lunară și trimestrială, precum și postarea acestora pe site-ul oficial al Centrului Cultural:
 - 1.Revista de cultură Argeș;
 - 2.Revista de literatură Cafeneaua Literară;
 - 3.Revista document Restituiri Pitești;
 - 4.Publicația Informația Piteștenilor;

- 5. editarea cărților/studiilor prevăzute în programul minimal de activități al Centru ui Cultural;
- o. Răspunde de organizarea de festivaluri și spectacole:
 - 1. Festivalul Național de Dans Sportiv „Dansul Florilor”;
 - 2. Festivalul Internațional de Muzică Corală „D.G. Kiriac”;
 - 3. Festivalul Internațional de Folclor „Carpați”;
 - 4. Festivalul Național de Muzică Lăutărească Veche “Zavaidoc”;
 - 5. Festivalul Național de Muzică Folk „Trivale Fest”;
 - 6. Festivalul Coral Internațional „Emanoil Popescu”;
 - 5. Spectacole de muzică populară și pop-folk.
- p. Coordonează următoarele ansambluri, înființate sub egida Centrului Cultural:
 - 1. Ansamblul Folcloric de copii “Zavaidoc”;
 - 2. Grupul vocal “Zavaidoc”;
 - 3. Grupul Folk P 620;
 - 4. Grupul vocal „Armonia”;
- u. implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia, în domeniul propriu de activitate, potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- v. **(7) Compartimentul Juridic** are în principal următoarele atribuții:
 - a. reprezintă instituția în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
 - b. întocmește dosarele, formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii și solicită probe în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;
 - c. întocmește evidența cauzelor aflate pe rolul instanței și a corespondenței;
 - d. asigură asistența juridică a celorlalte compartimente din cadrul instituției;
 - e. avizează contractele, referatele și deciziile emise de managerul (directorul) instituției;
 - f. studiază documentațiile și participă la licitațiile organizate de instituție;
 - g. urmărește modificările legislative în scopul aplicării corecte la nivelul instituției;
 - h. implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia, în domeniul propriu de activitate, potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.15. (1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul de administrație se înființează prin decizia managerului.

(3) Componenta consiliului de administrație este următoarea: președinte – managerul instituției, membrii – contabilul șef al instituției și cinci persoane numite prin Dispoziție de către Primarul Municipiului Pitești.

(4) Secretariatul Consiliului de administrație va fi asigurat de o persoană numită, prin decizie, de către directorul Centrului Cultural.

Art.16 (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a. se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b. este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c. consiliul de administrație este prezidat de președinte sau, pentru motive întemeiate, de înlocuitorul acestuia, desemnat de consiliul de administrație dintre membri săi;
- d. dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e. dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți participanții la lucrările consiliului.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați delegați ai Primăriei Municipiului Pitești și ai Consiliului Local al Municipiului Pitești, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.

(3) Consiliul de administrație verifică modul în care sunt îndeplinite hotărârile adoptate.

Art.17 (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției;

- b) aprobă colaborările Centrului Cultural cu alte instituții din țară și din străinătate;
 - c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării de Consiliul local, iar după aprobarea lui, defalcarea pe activități specifice;
 - d) supune anual aprobării Consiliului local, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
 - e) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
 - f) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
 - g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
 - h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - i) 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;
 - j) stabilește modul în care se utilizează bugetul și în care sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Capitolul al V-lea BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.18. (1) Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural se finanțează din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Centrul Cultural poate stabili în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le organizează, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale acestora.

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

(4) Centrul Cultural poate beneficia și de 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 instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

Art.19. Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Centrul Cultural, și anume din:

- a) încasări din spectacole, expoziții și alte manifestări culturale;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) valorificarea unor publicații editate de Centrul Cultural și a altor produse culturale ale instituției;
- f) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii;
- g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- h) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul al VI-lea DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. Personalul din cadrul Centrului Cultural este obligat:

- a. să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b. să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c. să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor.

Art. 21. (1) Centrul Cultural dispune de ștampilă și siglă proprii.

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

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) corespondența;
- d) alte documente, potrivit legii.

Art. 22. (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Pitești.

(3) Compartimentul Financiar Contabil, Achiziții și Resurse Umane are obligația de a urmări actualizarea fișelor de post pentru toți salariații, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament sau ori de câte ori se impune.

(4) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi avizată de către Consiliul de administrație și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Pitești.



ANEXA NR. 3 la Caietul de obiective

BUGETUL SINTETIC AL CENTRULUI CULTURAL PITEȘTI
PE ULTIMII TREI ANI

Nr. crt	Categorii	Prevăzut 2018 (lei)	Realizat 2018 (lei)	Prevăzut 2019 (lei)	Realizat 2019 (lei)	Prevăzut 2020 (lei)	Realizat 2020 (lei)
1	TOTAL VENITURI	2.703.100	2.655.849	2.934.000	2.825.643	2.130.000	1.942.123
2	Subvenții de la bugetul local	2.473.000	2.427.781	2.700.000	2.614.743	2.020.000	1.896.939
3	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	230.100	228.068	234.000	210.900	110.000	45.184
4	TOTAL CHELTUIELI	2.703.100	2.655.849	2.934.000	2.825.643	2.130.000	1.942.123
5	Cheltuieli de personal	728.000	704.360	862.000	852.679	935.000	848.515
6	Cheltuieli cu bunuri și servicii	1.901.000	1.885.502	2.072.000	1.972.964	1.175.000	1.074.033
7	Cheltuieli de capital	74.000	65.987	-	-	20.000	19.575

Contabil șef,



**Criteriile de participare
pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării
managementului Centrului Cultural al Municipiului Pitești**



Managementul Centrului Cultural al Municipiului Pitești poate fi încredințat persoanei fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are domiciliul în România;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe umaniste și arte, domeniul de licență Limbă și literatură, Filosofie, Istorie, Studii culturale sau în domeniul fundamental Științe sociale, domeniul de licență Științe ale comunicării;
- e) are vechime în muncă, în specialitatea studiilor absolvite de minimum 5 ani;
- f) are vechime de minimum 5 ani în exercitarea unei funcții de conducere;
- g) are pregătire în domeniul managementului*;
- h) are competențe de utilizare a calculatorului, nivel bază, dovedite cu certificat/diplomă de absolvire a unor cursuri în acest domeniu;
- i) are competențe lingvistice într-o limbă de circulație internațională, nivel avansat, dovedite cu certificat/diplomă de competențe lingvistice;
- j) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile, în ultimii 3 ani;
- k) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- l) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- m) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.
- n) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) și b) din O.U.G nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității.

*Condiția de pregătire în domeniul managementului este dovedită cu diplomă sau certificat de absolvire a unor cursuri în domeniul managementului organizațional, în administrație, în servicii publice, în domeniul cultural, manager de proiect;

Bibliografia
pentru concursul de proiecte de management în vederea încredințării
managementului Centrului Cultural al Municipiului Pitești

1. Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 432-434; 437-441; 443-449; 538-562;
2. Legea privind finanțele publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul *Instituții publice*);
3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015 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.
7. O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical folcloric și al artelor plastice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 594/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale;
15. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
16. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;