**Județul Mehedinți**
**Consiliul Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin**
Str. Mareșal Averescu, nr. 2
Tel: +40 (252) 31.43.79
Fax: +40 (252) 31.63.17
E-mail: primaria@primariadrobeta.ro
Web: www.primariadrobeta.roo

# HOTĂRÂREA NR. 149
## privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta Turnu Severin

Consiliul Local al municipiului Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți;
Având în vedere:

- Raportul de specialitate, înregistrat sub nr. 19501 / 20.05.2022, al Direcției Resurse umane – administrativ și Serviciului juridic – contencios, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta Turnu Severin;
- Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 19504 / 20.05.2022 al primarului municipiului Drobeta Turnu Severin;
- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189 / 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile 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;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Ținând cont de prevederile art. 129 alin. 3 lit. (c) și (e), art. 139 alin. 1 și art. 196 alin. 1 lit. (a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta Turnu Severin, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu aceeași data se aprobă și caietul de obiective pentru ocuparea postului de manager la Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta Turnu Severin, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Anexa la H.C.L. nr. 65 / 2016, prin care a fost aprobat Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta Turnu Severin.

**Art. 4.** Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine Direcției Resurse umane – administrativ.

**Art. 5.** Hotărârea se transmite Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, Primarului municipiului Drobeta Turnu Severin, se comunică serviciilor responsabile cu ducerea la îndeplinire și se publică pe site-ul instituției www.primariadrobeta.ro.

Adoptată azi, 30.05.2022, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**
**DICU GEORGE**

ROMÂNIA JUD. MEHEDINȚI-MUN. DRTR.SEVERIN CONSILIUL LOCAL

**CONTRASEMNEAZĂ,**
**SECRETAR GENERAL AL UAT,**
**PĂSAT MIRELA – ONUȚA**

Anexa 1
la HCL nr. 149/ 2022

**REGULAMENT**
**de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Palatul Culturii Teodor Costescu Drobeta Turnu Severin**

**Capitolul I. Dispoziţii generale**

**Art.1.**

(1) Concursul de proiecte de management pentru Palatul Culturii Teodor Costescu Drobeta Turnu Severin aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Condiţiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului precum şi datele de desfăşurare a acestuia sunt aduse la cunostinţa publică de către autoritate pe pagina de internet a autoritatii si a institutiei publice de cultura, precum si prin afisare la sediul acestora.

(3) Conditiile pe care trebuie să le îndeplinescă cumulativ fiecare candidat pentru a participa la concurs :

- are cetăţenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- întruneşte condiţiile de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de activitate al instituţiei;
- întruneşte condiţiile de pregătire sau experienţă în management;
- întruneşte alte condiţii solicitate de autoritate;

(4) Dosarul de concurs trebuie să conţină următoarele documente:

**a)** cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil şi adresă de e-mail;

**b)** copie după actul de identitate;

**c)** curriculum vitae actualizat ( modelul european);

**d)** diplome de studii şi, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;

**e)** adeverinţa care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

**f)** certificatul de cazier judiciar;

**g)** copia carnetului de muncă şi, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverinţă eliberată de angajator)

**h)** declaraţie pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;

**j)** proiectul de management, care trebuie întocmit şi structurat conform cerinţelor din Caietul de obiective şi a prevederilor legislaţiei indicate în bibliografie, în format scris şi în

format electronic (CD sau DVD) - cu respectarea prevederilor art.13 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituţiilor publice de cultură*, cu modificările şi completările ulterioare – fără a fi personalizat, fără a avea semnături şi fără a conţine indicii privind identitatea autorului.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele opriginale care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs.

Nedepunerea dosarului în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet determină automat respingerea candidatului.

**Art. 2.**

Autoritatea stabileste termenele pentru depunerea proiectelor de management si a dosarelor de concurs,precum si datele privind desfasurarea etapelor de concurs,astfel incat sa asigure

- minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management
- intre 7-14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de catre membrii comisiei de concurs.

**CAPITOLUL II Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs**

**Art. 3.**

(1) Pentru desfasurarea concursului de proiecte de management la nivelul autoritatii se infiinteaza o comisie de concurs, in functie de specificul institutiei.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziţie şi este compusă din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime, şi din specialişti în domeniul de activitate al instituţiei, în proporţie de două treimi.

(3) Prin aceeasi dispozitie se desemneaza si secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de concurs si membrii secretariatului comisiei de concurs au obligatia de a depune, la momentul luarii la cunostinta a actului administrativ de desemnare in comisie, o declaratie de confidentialitate si impartialitate, potrivit modelului prevazut in anexa la prezentul regulament-cadru.Declaratiile se pastreaza la dosar cuprinzand documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs si membrii secretariatului comisiei de concurs au obligatia pastrarii confidentialitatii informatiilor de care iau cunostinta pe durata derularii concursului,potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru in comisia de concurs persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) este sot, ruda sau afin, pana la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membri in comisia de concurs, cu ceilalti membri ai comisiei sau candidati participanti la concurs;

b) a avut in ultimii 2 ani sau are in perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale incheiate cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza concursul de proiecte de management;

c) a avut in ultimi 2 ani sau are relatii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin sot/sotie, cu oricare dintre candidati.

(7) Statutul de membru in comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

(8) In cazul existentei unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat sa informeze de indata autoritatea, care va dispune inlocuirea acestuia in comisie.

**Art. 4.**

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
b) analizează proiectele de management depuse de candidaţi, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât şi pentru interviu/interviuri;
c) stabileşte rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanţa de urgenţă;
e) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor si subcriteriilor echivalenta notelor pentru grila de evaluare a proiectului de management si a interviului este validata de catre membrii comisiei.

**Art. 5.**

(1) Membrii comisiei de concurs au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a. aplicarea corectă a legii;
b. prioritatea interesului public;
c. asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;
d. principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e. principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă 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 integrităţii morale.

(2)Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:

a. să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă, prevederile prezentului regulament, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
b. să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
c. să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;
d. să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;
e. să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
f. să evite orice contact individual cu candidaţii pe întreaga durată a desfăşurării procedurilor şi etapelor concursului;
g. să informeze de îndată autoritatea în cazul existenţei unui caz de incompatibilitate.

**Art. 6.**

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situaţii:

a. după finalizarea concursului de proiecte de management;
b. în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;
c. în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;
d. renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

e. retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care l-a desemnat;
f. în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 3 alin. (8);
g. deces;
h. alte situaţii prevăzute de lege.

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

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

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

**Art. 7.**

Secretariatul comisiei de concurs este format din cate un reprezentant al Compartimentului jurridic, al Compartimentului economic si al Compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 8.**

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;
b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;
c) solicită candidaţilor, în perioada selecţiei de dosare, ori de câte ori este necesar, informaţii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunţul public;
d) comunică rezultatele;
e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public, precum şi proiectele de management care conţin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanţa de urgenţă, şi îi înştiinţează pe candidaţii în cauză;
f) identifică generic şi aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menţionând acest aspect în procesul-verbal de selecţie a dosarelor, în vederea asigurării confidenţialităţii asupra identităţii autorilor proiectelor de management;
g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
h) pune la dispoziţia membrilor comisiei formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate spre a fi semnat, precum şi lista candidaţilor;
i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaţilor ale căror dosare au fost admise, asigurând confidenţialitatea identităţii autorilor;
j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
k) intocmeste la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
l) centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea

cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmeşte contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remuneraţi membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ai secretariatului;
n) participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;
o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârşitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
q) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, şi asigură afişarea acesteia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură, după caz;
r) calculează nota fiecărui candidat şi redactează procesul- verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
s) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanţa de urgenţă, şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;
t) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;
u) asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanţa de urgenţă.

## CAPITOLUL III Analiza şi notarea proiectelor de management

**Art. 9.**

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

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

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerinţelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a. analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;
b. analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;
c. analiza organizării instituţiei publice de cultură şi propuneri de reorganizare şi/sau restructurare, după caz;
d. analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;
e. strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
f. o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale, cu excepţia etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:

a. analizează caietul de obiective şi stabilesc punctajul şi grila de evaluare pentru criteriile şi subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management şi interviul;
b. dezbat, analizează şi notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
c. acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susţinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidaţii admişi;
d. elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 24 ore înainte de desfăşurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comisie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se inregistreaza de catre autoritate pe suport audio sau se consemneaza în rezumat de către secretariatul comisiei şi este semnat la final de către candidaţi.

**Art.10.**

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

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

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

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

(5) În situaţia în care se înregistrează diferenţe 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 diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declaraţi admişi şi pot susţine interviul candidaţii ale căror proiecte de management au obţinut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai mare medie, cu condiţia ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la interviu.

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

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispoziţiilor art. 8 şi 9 din ordonanţa de urgenţă.

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

## CAPITOLUL IV Soluţionarea contestaţiilor

**Art. 11.**

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul autorităţii, în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoştinţa candidaţilor a rezultatului concursului.

**Art. 12.**

(1) Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiţi/desemnaţi prin ordin sau dispoziţie a autorităţii.

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

(4)Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 şi art. 6 alin. (1) din prezentul regulament.

(5) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

a. verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestaţiei;
b. verifică măsura în care contestaţia este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului;
c. analizează contestaţia depusă;
d. întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
e. comunică contestatarului şi autorităţii rezultatul soluţionării contestaţiei.

## CAPITOLUL V Rezultatul final al concursului

**Art. 13.**

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija autorităţii, prin afişaj la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

## CAPITOLUL VI Dispoziţii finale

**Art. 14.**

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanţa de urgenţă, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autorităţii, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

**Art. 15.**

Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.

In situaţia în care pentru concursul de management nu s-au înscris persoane care să îndeplinească cumulativ condiţiile prevăzute la art. 3, prin derogare de la prevederile art. 3 lit. c), autoritatea poate relua organizarea concursului, având posibilitatea modificării domeniului şi, după caz, a nivelului studiilor solicitate.

Președinte

ROMANIA JUD. MEHEDINTI MUN. DROBETA TR. SEVERIN CONSILIUL LOCAL

Secretar

Anexa nr.2
la H.C.L. NR. 149/2022

# CAIET DE OBIECTIVE
## la concursul de proiecte de management organizat de UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin pentru Palatul Culturii Teodor Costescu

Perioada de management este de 3 ani, începând cu data semnării contractului.

## I. Tipul Instituției:

Palatul Culturii Teodor Costescu Drobeta-Turnu Severin este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Drobeta-Turnu Severin și a UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin și se organizează ca așezământ cultural de drept public, potrivit prevederilor O.U.G. nr 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și a O.G. nr 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultura, aprobată prin Legea nr. 114/2006, modificată prin O.U.G nr. 189/2008 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările ulterioare, denumită în continuare Instituția.

Palatul Culturii Teodor Costescu are rolul de a desfășura activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, servicii culturale de utilitate publică, având autonomie în stabilrea și în realizarea programelor, proiectelor și actiunilor culturale și artistice proprii sau in colaborare, ținînd seama de politicile culturale ale autorităților centrale și locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, pentru asigurarea coeziunii sociale și a accesului comunitar la informație.

Palatul Culturii Teodor Costescu Drobeta-Turnu Severin are sediul în Municipiul Drobeta Turnu Severin, Bulevardul Carol I nr.4; este finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul local, prin bugetul Primăriei Drobeta-Turnu Severin și din alte surse conform prevederilor legale.

Palatul Culturii Teodor Costescu Drobeta-Turnu Severin își desfășoară activitatea și pe coordonatele normative stabilite și de următoarele:

1. Legea nr 35//1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric,al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, republicată.
2. Ordonanța nr 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr 2823/2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind perceperea, încasarea, utilizarea, evidența și controlul destinației sumelor rezultate din aplicarea timbrului literar. Cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, precum și procedura de solicitare și comunicare a opțiunilor titularilor de drepturi de autor sau ale titularilor de drepturi conexe dreptului de autor ori, după caz, ale moștenitorilor acestora.
4. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completărilor ulterioare.
5. Legea nr 186/2003 privind susținera și promovarea culturii scrise
6. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările ulterioare.
7. Ordinul 2799 al Ministrului Culturii din 10 Decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare ți 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.

Palatul Culturii Teodor Costescu Drobeta Turnu Severin este o instituție etalon la nivelul Județului Mehedinti cu rol important în diseminarea fenomenului cultural autentic, care a inițiat programe și proiecte de amploare ce au avut ca obiective principale:

- promovarea, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural
- stimularea creativității contemporane
- diseminarea informațiilor despre cultura și istoria locală și națională.
- asigurarea accesului tuturor cetățenilor la informație și instrucție culturală, contribuind la dezvoltarea intelectuală și spirituală a personalității umane, la formarea sistemului estetic și al judecăților de valoare în domeniulculturii.
- educarea și delectarea publicului
- sensibilizarea societății în ceea ce priveste conservarea și perpetuarea identității culturale românești, a valorilor umaniste.
- dezvoltarea dezideratelor culturale de aleasă ținută estetică și fomativ-educative,printr-o relație adecvată, modernă, între actul artistic-cultural și consumatorul de arta, în toată complexitatea lui.
- sprijinirea asociațiilor și a fundațiilor culturale
- sprjinirea tinerilor în ceea ce priveste proiectele acestora: teatru, muzică,educație,dans,acțiuni civice, literatura.

Palatul Culturii Teodor Costescu Drobeta-Turnu Severin își desfășoară activitatea respectând principiul autonomiei culturii și artelor, libertatea de gândire și de expresie, promovarea ideilor și proiectelor sincronizate la obiectivele proprii de activitate, astfel încât de serviciile acestei instituții pot beneficia toți cetățenii județului, fără deosebire de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie sau concepții politice.

## II. Misiunea Instituției:

Misiunea asumată de Palatul Culturii Teodor Costescu Drobeta-Turnu Severin este aceea de a contribui la transformarea vieții culturale a municipiului, de a acoperi nevoile culturale ale comunității, asigurîndu-i, prin cultură, coeziunea socială. Palatul Culturii Teodor Costescu și-a asumat o strategie de implicare activă la nivel local, susținerea creației contemporane, a proceselor creative, a experimentului artistic și cultural.

Palatul Culturii Teodor Costescu Drobeta Turnu Severin inițiază și desfășoară proiecte și programe, urmărind cu consecvență:

a) Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;

b) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului local, național și universal;

c) Organizarea și susținerea formațiilor de amatori, de concursuri și festivaluri; stimularea creativității și a talentului;

d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborare de monografii și lucrări de educație civică și informarea publicului;

e) inițierea proiectelor, programelor pentru dezvoltarea instituției;

f) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;

g) difuzarea de filme artistice și documentare;

h) organizarea cercurilor științifice și tehnice de artă populară, plastică.

## III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea:

Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală a elaborat Barometrul de consum cultural 2019. Experiența și practicile culturale de timp liber se bazează pe un sondaj de opinie realizat de operatorul Institutul Român pentru Evaluare și Strategie în perioada 08.07.2019 – 29.08.2019 pe un eșantion național de 1236 de persoane cu vârste de 18 ani și peste. Marja teoretică de eroare la nivelul eșantionului a fost de +/-2,8% la un nivel de încredere de 95%. Eșantionul a fost național, tristadial cu stratificare în primul stadiu pe baza regiunilor de dezvoltare, continuând cu alocare proporțională la nivelul județelor (41 județe + București). În cel 6 de-al doilea stadiu s-a aplicat o stratificare în funcție de mărimea localității (orașe de peste 200 de mii de locuitori, orașe între 100 și 200 de mii de locuitori, orașe între 30 și 100 de mii de locuitori, orașe sub 30 de mii de locuitori, sate centre de comună și sate periferice). Chestionarul a fost elaborat de experții Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală și a fost pretestat pe un număr de 24 de respondenți (12 bărbați și 12 femei, cu studii sub sau la nivelul liceului și studii universitare).

Termenul de consum cultural, precum și cel de participare culturală se referă la un fenomen social agregat ce prinde contur prin desfășurarea de activități care fac parte din sfera non-ocupațională și care pot fi realizate atât în spațiul public, cât și în spațiul nonpublic/privat/domestic. Participarea culturală prezintă o temă de interes în domeniul politicilor publice. Un grad ridicat de participare culturală este considerat a reprezenta o sursă prin care se poate aduce valoare economică sau socială. Conform unei definiții Eurostat, artele spectacolului se referă la reprezentarea oricăror forme de spectacol – muzică, teatru, dans, cabaret, teatru de păpuși, reprezentații comice, numere de circ – pe viu în fața unui public, live audience. Datele furnizate de barometrul cultural pe site- ul www.culturadata.ro arată faptul că frecvența participării la activități cu caracter cultural este redusă. În capitolul "Artele spectacolului, între alfabetizare și elitizare" din Barometrul de Consum Cultural 2014 se dovește că interesul pentru artele spectacolului nu este direct proporțional cu nivelul de trai sau cu gradul de bunăstare al diverselor state și că uneori nivelul de cultură și cel de civilizație nu au traiectorii similare, deși nivelul de civilizație este direct influențat de cel de cultură. Aceste tendințe se pătrează și în 2018, iar unele cazuri, conduc la ideea că deși nivelul de bunăstare materială se află în creștere, nivelul de consum al artelor spectacolelor se află într-o recesiune de gust.

În România, rețeaua instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte a cuprins în anul 2019 de 242 de unități, dintre care 175 de unități de bază și 67 de secții, cu 3 unități de bază mai puțin decât în anul 2018. Conform definiției folosite de Institutul Național de Statistică, "instituțiile de spectacole și concerte (unități publice) funcționează în baza Ordonanței nr.21/2007, cu modificările și completările ulterioare și prezintă direct publicului producții artistice (spectacole și/sau concerte) care pot fi: spectacole dramatice, coregrafice, de operă, operetă, folclorice, de revistă, cabaret, de circ, de păpuși și/sau de marionete, precum și alte spectacole și concerte, indiferent de gen sau orice tip de reprezentație".

În anul 2019, instituțiile și companiile de spectacole au susținut în țară un număr de 26,4 mii reprezentații, urmărite de 8,1 milioane de spectatori, față de 26,2 mii reprezentații urmărite de 7,9 milioane spectator în anul 2018. În funcție de tipul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, în anul 2019, cei mai mulți spectatori s-au înregistrat la teatre (44,5%) și la spectacolele susținute de ansambluri artistice, orchestre populare, trupe de dans și de divertisment (29,5%). În anul 2019, instituțiile și companiile de spectacole și concerte au participat la turnee, festivaluri de gen și alte evenimente culturale în străinătate în cadrul cărora au susținut un număr de 763 reprezentații, la care au participat un număr de 469 mii spectatori. Personalul existent la sfârșitul anului 2019 în cadrul instituțiilor și companiilor de

spectacole și concerte a fost de 13.033 persoane, dintre acestea 59,0% aveau funcții artistice de specialitate, conform Institutului Național de Statistică.

Barierele de acces explică într-o măsură foarte mare frecvența de participare la spectacole, iar până în anul 2019, cele mai multe au fost legate de prețul ridicat al biletelor și infrastructura culturală disponibilă în localitate, la care se adaugă lipsa de informații și calitatea scăzută a ofertei culturale. Cei mai mulți respondenți care invocă prețul ridicat al biletelor locuiesc preponderant în mediul rural, în comune mari, dar și în orașele foarte mari și medii. Un procent destul de ridicat invocă o problem de sănătate sau dizabilități care împiedică participarea la spectacole, iar acest procent ridicat în România, denotă informația că accesul persoanelor vârstnice sau cu dizabilități este foarte dificil.

În anul 2020 Barometrul de Consum Cultural a fost imposibil de realizat datorită efectelor generate la nivel social și economic de pandemia Covid 19. De aceea, s-a înlocuit acest studiu foarte important pentru analiza vieții culturale din România cu un studiu menit să înregistreze datele de consum cultural la nivel de comportament realizat, dar și anticipat, pe baza unei metodologii noi. Pandemia Covid 19 a afectat viața culturală la nivel mondial, iar impactul generat de distanțarea socială a fost resimțit de sectoarele culturale și creative ca o undă de șoc care a afectat profund producția, distribuția și consumul cultural în anul 2020 și probabil va continua și în anii următori. De aceea, s-a considerat că este foarte important să se documenteze practicile culturale din perioada pandemiei și să se înregistreze tendințele care pot furniza informații importante pentru o analiză de tip prognoză. Aceste informații vor putea fundamenta politicile culturale pe termen mediu și lung și vor ajuta managerii de organizații culturale să-și adapteze strategiile culturale la noile realități socio-economice. Ediția întâi a Studiului Tendințe ale consumului cultural în perioada pandemiei prezintă intenția respondenților de petrecere a timpului liber în spațiul public în perioada iulie-decembrie 2020 și comparații cu nivelul de consum înregistrat în anul 2019. De asemenea, studiul s-a concentrat pe identificarea practicilor de consum cultural non-public în perioada de izolare și abordează problematica decalajelor digitale.

Studiul Tendințe ale consumului cultural în perioada pandemiei constituie un sondaj de opinie pe diverse teme legate de cultură, pe un eșantion reprezentativ național (2000 de respondenți), care include două ediții semestriale:

- Ediția I, studiu realizat pentru perioada 04.06.2020-28.08.2020;
- Ediția a II-a, studiu realizat pentru perioada 01.10.2020-01.12.2020

Sondajul urmărește să releve prognoza de consum cultural în contextul pandemiei Covid 19. Studiul Tendințe ale consumului cultural în perioada pandemiei cuprinde două categorii majore de informații culese:

- caracteristici socio-demografice;
- tema consumului cultural anterior pandemiei și estimările de consum cultural în următoarele 6 luni.

Eșantionul este reprezentativ la nivel național pentru populația de 18 ani și peste. Volumul aproximativ este de 1000 de persoane, cu o eroare maximă de +/-3.1% la un nivel de încredere de 95%. Aplicarea chestionarelor s-a realizat prin metoda CATI, iar structura eșantionului a inclus: genul, vârsta, nivelul de educație, mărimea localității (orașe de peste 200 mii locuitori, orașe între 100 și 200 mii locuitori, orașe între 30 și 100 mii locuitori, orașe sub 30 mii locuitori, comune) și sub-regiunile de dezvoltare. S-a putut observa o scădere dramatică a persoanelor care și-au dorit să participe la un eveniment cultural de orice natură, fie organizat în spații închise sau în spații deschise. Intenția de a participa la evenimente culturale sau non-culturale a fost una foarte scăzută, participarea la spectacole de muzică (orice gen) în spații închise a înregistrat 5% DA pentru participare indiferent de situația COVID-19, 20% DA pentru participare în funcție de evoluția situației COVID-19 și 75% pentru NU indiferent de evoluția situației COVID-19; participarea la spectacole de muzică (orice gen) în aer liber a înregistrat 16 % DA pentru participare indiferent de situația COVID-

19, 34% DA pentru participare în funcție de evoluția situației COVID-19 și 50% pentru NU indiferent de evoluția situației COVID-19.

Referitor la diferențele existente dintre anii 2019 și 2020, pentru o serie de activități poate fi observat că avem o diferență pozitivă, adică o dorință mai mare de participare în 2020, pe fondul locului în care se desfășoară evenimentele în cauză. Astfel, teatrul, cinematograful și spectacolele de divertisment în aer liber au obținut procente mai mici de neparticipare comparativ cu anul 2019 (Cu toate acestea, trebuie menționat că diferența nu este una directă, dat fiind că în anul 2019 întrebările nu au diferențiat între spațiul desfășurării evenimentului, aer liber vs. închis). Distincția pe criteriul femei vs. bărbați arată că între cele două categorii nu există diferențe semnificative. În ceea ce privește numărul de activități la care nu ar participa indiferent de evoluția situației, femeile au, în medie, cu o activitate mai mult decât bărbații. . Numărul de evenimente sau activități pe care le-ar desfășura doar dacă situația se îmbunătățește sau rămâne la fel este aproximativ același – șase tipuri de activități / evenimente: participarea la spectacole de muzică de orice fel în spații închise a înregistrat 75% pentru NU indiferent de situația COVID-19 în cazul femeilor și un procent de 74% pentru NU indiferent de situația COVID-19 în cazul bărbaților.

Cercetarea a demonstrate de asemenea că intenția de a participa la activități artistice este foarte scăzut și din perspectiva nivelului de educație. Intenția de participare la spectacole de muzică în spații închise nu a depășit procentul de 8%, acesta fiind înregistrat în cazul studiilor postliceale, în timp ce doar 3% din respondenții absolvenți de studii universitare au declarant că ar participa la activități artistice în spații închise. Intenția de participare la spectacole de muzică (de orice gen) în spații deschise a înregistrat procente ușor mai ridicate, respectiv 17% din respondenții cu studii gimnaziale au declarat că ar participa, în timp ce 14% din respondenții cu studii universitare au declarat ca ar participa la spectacole de muzică în spații deschise.

Vârsta poate fi un factor important în ceea ce privește răspunsul oamenilor în fața situației de pandemiei pentru a-și ghida comportamentul. În ceea ce privește activitățile și evenimentele culturale, trendul este similar cu cel din distribuția generală prezentată anterior. Cele mai mari medii ale vârstelor le regăsim pentru categoria de răspuns „nu, indiferent de situația generate de COVID-19". De multe ori desfășurarea unei activități sau participarea la un eveniment este condiționată și de resursele financiare. În cazul de față s-a luat în considerare venit net lunar al gospodăriei, dat fiind că semnalează toate resursele financiare la care acces o persoană, dincolo de cele persoanele. Mergând pe această caracteristică, observăm că numărul de activități la care oamenii ar fi intenționat să meargă indiferent de situația pandemică este dublu când comparăm persoanele cu peste 4500 RON și sub 1600 RON. Tot pentru cele două categorii de venit există diferențe mari în ceea ce privește numărul de activități pe care nu le-ar desfășura indiferent de pandemie. Dacă pentru cei cu venituri ale gospodăriei de peste 4500 RON avem o medie de 10, pentru gospodăriile cu sub 1600 RON media se plasează în jurul valorii 15. În cazul categoriilor de venit 1601-2999 RON și 3000-4499 RON nu sunt diferențe semnificative, însă tendința generală este că intenția de participare, indiferent de scenariu, crește odată cu venitul gospodăriei. Referitor la situația generată de pandemia de COVID-19 majoritatea aspectelor culturalartistice au fost mutate în mediul online, dorința de a rămâne conectați cu publicul spectator, precum și întreținerea interesului acestora a fost posibil doar prin intermediul rețelelor de socializare, a canelelor de mass-media, astfel o mare parte din investiții, pentru anii 2020 – 2021 au fost îndreptate către mediul online. Anul 2021 a reprezentat o continuare a pandemiei de COVID-19, în care s-a încercat o revenire la normalitatea anterioară, spectacolele au fost premise, cu respectarea unor măsuri de protecție, dintre care amintim: purtarea obligatorie a măștii de protecție, testarea la intrarea în locul unde se desfășura evenimentul, limitarea numărului de participanți proporțional cu rata de infectare înregistrată în localitatea unde se desfășura spectacolul, introducerea Certificatului Verde, participarea la spectacole fiind posibilă doar cu prezentarea

acestui certificate care atestă vaccinarea, trecerea prin boală în ultimele 180 de zile sau testarea. Toate aceste măsuri au limitat numărul de participanți la evenimentele cultural – artistice, dar cu toate acestea au fost menite pentru a încerca o revenire la viața anterioară și la posibilitatea de participare la viața cultural – artistică.

## IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:
- Statul de funcții al Instituției prevăzut în Anexa nr.1
- Organigrama Palatului Culturii prevăzută în Anexa nr.2
-Regulamentul de Organizare și Functionare al Instituției prevăzut în Anexa 3.

### 4.1 Scurt istoric al Instituției de la înființare până în prezent

Instituția a fost înființată în baza Deciziei Sfatului Popular Raional Craiova 2/9677 în Decembrie 1958, fiind organizată ca unitate de cultură cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin, cu denumirea CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ Turnu Severin. În anul 2015, la 25 noiembrie, prin Hotărîrea Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin își schimbă denumirea în PALATUL CULTURII TEODOR COSTESCU DROBETA-TURNU SEVERIN, denumire sub care funcționează și în prezent.

Palatul Culturii Teodor Costescu Drobeta-Turnu Severin desfășoară următoarele tipuri de activități, cu rol important în diseminarea fenomenului cultural autentic, cu programe și proiecte de amploare ce au avut ca obiective principale:

- promovarea, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural
- stimularea creativității contemporane
- diseminarea informațiilor despre cultura și istoria locală și națională.
- asigurarea accesului tuturor cetățenilor la informație și instrucție culturală, contribuind la dezvoltarea intelectuală și spirituală a personalității umane, la formarea sistemului estetic și al judecăților de valoare în domeniul culturii.
- educarea și delectarea publicului
- sensibilizarea societății în ceea ce privește conservarea și perpetuarea identității culturale românești, a valorilor umaniste.
- dezvoltarea dezideratelor culturale de aleasă ținută estetică și fomativ-educative, printr-o relație adecvată, modernă, între actul artistic-cultural și consumatorul de artă, în toată complexitatea lui.
- sprijinirea asociațiilor și a fundațiilor culturale
- sprjinirea tinerilor în ceea ce priveste proiectele acestora: teatru, muzică,educație,dans,acțiuni civice.
- organizarea de programe și proiecte cultural-artistice și de educație permanentă, potrivit specificului local și național în concordanță cu nevoile comunității;
- conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- sprijinirea și afirmarea creatorilor tradiției și creației populare autentice ;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor practicate ca elemente de identitate.
- constituirea și pregătirea formațiilor artistice de amatori, urmărind atragerea tinerilor in vederea participării acestora la manifestări culturale locale, naționale și internaționale ;

- stimularea creativității și talentului;
- cultivarea valorilor și autenticității creației contemporane și cultivarea artei interpretative.
- organizarea de proiecte și programe privind educația, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă. Atragerea cetățenilor în activități de inițiere, cunoaștere și ocrotire a mediului cultural;
- dezvoltarea cooperării și schimburilor culturale pe plan zonal, național și internațional
- producție de spectacole de teatru, dans, muzică contemporană, rezidențe pentru artiști, conferințe, discuții și dezbateri culturale, festivaluri.

Pentru a-și îndeplini misiunea, Palatul Culturii Teodor Costescu Drobeta-Turnu Severin a încheiat numeroase parteneriate cu principalele instituții de cultură și educație din județul Mehedinți și nu numai, având drept scop, pe de o parte, uniformizarea ofertei culturale la nivel de județ, implicarea mai multor parteneri pentru a conferi o mai mare vizibilitate actului cultural și un impact mai puternic asupra publicului țintă, iar pe de altă parte, pentru a răspunde mai bine nevoii de cultură de înaltă calitate exprimată de comunitatea mehedințeană. Aceste parteneriate s-au concretizat în activități cu un mare impact asupra mehedințenilor, ele adresându-se elevilor, studenților, specialiștilor în diverse domenii și pasionaților de anumite teme. Partenerii Palatului Culturii Teodor Costescu Drobeta Turnu Severin sunt:

Centrul Cultural Nichita Stănescu

Muzeul Regiunii Portilor de Fier

Episcopia Severinului și Strehaiei

Casa Corpului Didactic Mehedinți

Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin

Uniunea Artistilor Plastici din Romania, Filiala Drobeta-Turnu Severin

Serviciul Județean Mehednți al Arhivelor Naționale

Liceul de Arte I. St. Paulian, ISJ, ONG-uri.

Pentru exigențele referitoare la buna administrare a patrimoniului instituției, dar și pentru activitățile ce au implicat aspecte ce țin de siguranța și ordinea publică menționăm cooperarea și sprijinul constant, de care instituția noastră s-a bucurat, din partea Primăriei prin Direcția Economică, Serviciul Dezvoltare Locală și Managementul proiectelor, Direcția de Poliție Locală, Direcția de Resurse-Umane – Administrativ, Serviciul coordonare activități Gospodarie, Administratorului Public, Secretarului Consiliului Local, Inspectoralui pentru Situații de Urgență, Poliției Rutiere, Inspectoratului Județean de Jandarmi.

Obiectivul strategic prioritar la nivelul Palatului Culturii Teodor Costescu Drobeta – Turnu Severin a urmarit creșterea vitalității culturale a orașului. Vitalitatea culturală este un concept ce exprimă potențialul cultural al unei comunități culturale, exprimarea creativității în cele mai variate forme, precum și posibilitățile de acces la infrastructura culturală.

**4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani: 2019- 2021**

| *DENUMIRE* | *ARTICOL* | *BUGET FINAL* | *PLATI AN 2019* |
|---|---|---|---|
| *VENITURI TOTALE din care:* | | *8.078.500* | *7.990.983,82* |
| *Subvenție* | *43.09* | *7.956.500* | *7.895.500* |
| *Venituri proprii* | *36.50* | *122.000* | *95.483,82* |
| *Alte transferuri voluntare* | | *0* | *0* |
| *CHELTUIELI TOTALE* | | *8.078.500* | ***7.990.983,82*** |
| *Cheltuieli de personal* | *10* | *2.942.000* | *2.934.757* |
| *Bunuri si servicii* | *20* | *5.136.500* | *5.056.226,82* |
| *Cheltuieli de capital* | *70* | *0* | *0* |

**4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani: 2019- 2021**

| *DENUMIRE* | *ARTICOL* | *BUGET FINAL* | *PLATI AN 2020* |
|---|---|---|---|
| *VENITURI TOTALE din care:* | | *5.964.000* | *5.627.535,54* |
| *Subvenție* | *43.09* | *5.764.000* | *5.582.000* |
| *Venituri proprii* | *36.50* | *200.000* | *45.535,54* |
| *Alte transferuri voluntare* | | *0* | *0* |
| *CHELTUIELI TOTALE* | | *8.078.500* | ***5.627.535,54*** |
| *Cheltuieli de personal* | *10* | *2.942.000* | *2.882.495* |
| *Bunuri si servicii* | *20* | *5.136.500* | *2.745.040,54* |
| *Cheltuieli de capital* | *70* | *0* | *0* |

## 4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani: 2019- 2021

| *DENUMIRE* | *ARTICOL* | *BUGET FINAL* | *PLATI AN 2021* |
|---|---|---|---|
| *VENITURI TOTALE din care:* | | *7.158.000* | *7.027.903,03* |
| *Subvenție* | *43.09* | *6.818.000* | *6.687.963,15* |
| *Venituri proprii* | *36.50* | *200.000* | *199.939,88* |
| *Alte transferuri voluntare* | *37.2 G* | *140.000* | *140.000* |
| *CHELTUIELI TOTALE* | | *8.078.500* | *7.027.903,03* |
| *Cheltuieli de personal* | *10* | *2.942.000* | *3.239.231* |
| *Bunuri si servicii* | *20* | *5.136.500* | *3.788.672,03* |
| *Cheltuieli de capital* | *70* | *0* | *0* |

Unducatorii de performanță:

| Nr.crt | Indicatori de performanță | Perioada evaluată | Valoare indicator |
|---|---|---|---|
| 1. | Cheltuieli pe beneficiar (subvenție +venituri-cheltuieli de capital)/numărul de beneficiari | 01.01.2019-31.12.2019 | 173,34 |
| 2. | Număr de activități educaționale | 01.01.2019-31.12.2019 | 17 |
| 3. | Număr de apariții media fără comunicate de presă | 01.01.2019-31.12.2019 | 32 |
| 4. | Număr de beneficiari neplătitori | 01.01.2019-31.12.2019 | 25100 |
| 5. | Număr de beneficiari plătitori | 01.01.2019-31.12.2019 | 21000 |
| 6. | Număr de expoziții locale | 01.01.2019-31.12.2019 | 12 |
| 7. | Număr de reprezentații | 01.01.2019-31.12.2019 | 14 |
| 8. | Număr de proiecte/ acțiuni culturale | 01.01.2019-31.12.2019 | 71 |
| 9. | Venituri proprii din activitatea de bază | 01.01.2019-31.12.2019 | *95.483,82* |
| | | | |

| Nr.crt | Indicatori de performanţă | Perioada evaluată | Valoare indicator |
|---|---|---|---|
| 1. | Cheltuieli pe beneficiar (subvenţie +venituri-cheltuieli de capital)/numărul de beneficiari | 01.01.2020-31.12.2020 | 333,38 |
| 2. | Număr de activităţi educaţionale | 01.01.2020-31.12.2020 | 15 |
| 3. | Număr de apariţii media fără comunicate de presă | 01.01.2020-31.12.2020 | 14 |
| 4. | Număr de beneficiari neplătitori | 01.01.2020-31.12.2020 | Aprox. 11500 |
| 5. | Număr de benficiari plătitori | 01.01.2020-31.12.2020 | 5380 |
| 6. | Număr de expoziţii naţionale/locale | 01.01.2020-31.12.2020 | 9 |
| 7. | Număr de reprezentaţii | 01.01.2020-31.12.2020 | 6 |
| 8. | Număr de proiecte/ acţiuni culturale | 01.01.2020-31.12.2020 | 38 |
| 9. | Venituri proprii din activitatea de bază | 01.01.2020-31.12.2020 | 45.535,54 |

| Nr.crt | Indicatori de performanţă | Perioada evaluată | Valoare indicator |
|---|---|---|---|
| 1. | Cheltuieli pe beneficiar (subvenţie +venituri-cheltuieli de capital)/numărul de beneficiari | 01.01.2021-31.12.2021 | 286,15 |
| 2. | Număr de activităţi educaţionale | 01.01.2021-31.12.2021 | 97 |
| 3. | Număr de apariţii media fără comunicate de presă | 01.01.2021-31.12.2021 | 25 |
| 4. | Număr de beneficiari neplătitori | 01.01.2021-31.12.2021 | Aprox. 20600 |
| 5. | Număr de benficiari plătitori | 01.01.2021-31.12.2021 | 3960 |
| 6. | Număr de expoziţii naţionale/locale | 01.01.2021-31.12.2021 | 5 |
| 7. | Număr de reprezentaţii | 01.01.2021-31.12.2021 | 8 |
| 8. | Număr de proiecte/ acţiuni culturale | 01.01.2021-31.12.2021 | 24 |
| 9. | Venituri proprii din activitatea de bază | 01.01.2021-31.12.2021 | 199.939,88 |

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

Sediul Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin se află în Municipiul Drobeta-Turnu Severin, Bdul. Carol I nr. 4. Imobilul se află în proprietatea publică a Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin şi este dat în administrare Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, conform Hotărârii Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin. Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. emise de Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin conţin denumirea completă a instituţiei, alături de datele de identificare ale instituţiei locale.

Patrimoniul Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a statului, precum şi a unor bunuri aflate în proprietatea instituţiei, bunuri pe care le administrează în condiţiile legii. În lista de inventariere a Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin sunt cuprinse următoarele bunuri imobile:

- Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin -pe Bdul. Carol I nr. 4;
- -Cetatea Medievală a Severinului, -pe Bdul. Porţile de Fier;
- -Castelul Artelor, situat pe Strada Crişan;
- -Căminul cultural Dudaşul Schelei.

Patrimoniul mobil al Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin cuprinde:

- decorurile spectacolelor;
- costumele spectacolelor;
- recuzita;
- instrumentele musicale;
- obiectele administrative;
- instalaţiile de sunet;
- instalaţiile de lumini;
- dotarea tehnică de scenă, conform listelor de inventariere.

Patrimoniul Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, precum şi prin alte modalităţi, în condiţiile legii. Liberalităţile de orice fel pot fi acceptate de către Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care afectează autonomia instituţiei şi dacă acestea nu sunt contrare obiectului său de activitate.

Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea sau proprietatea instituţiei se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora. Instituţiei îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil şi imobil, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege.

Managementul Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin este asigurat de către un manager – persoana fizică – ce a câştigat concursul de proiecte de management, organizat de către autoritate, şi a încheiat un contract de management cu aceasta în conformitatele cu legislaţia în vigoare. Managerul, în conformitate cu prevederile OG 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007 este sprijinit în desfăşurarea activităţii de către Consiliul Administrativ, organism/structură cu rol deliberativ şi ConsiliulArtistic, organism/structură cu rol consultativ.

Consiliul Administrativ, este un organism cu rol deliberativ înfiinţat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management. Consiliul Administrativ este condus de manager, în calitate de preşedinte, funcţionează în baza unui Regulament de Organizare şi Funcţionare şi are în componenţă următorii membrii titulari:

- Manager – preşedinte;
- Şef Serviciu Organizare evenimente culturale şi programare artistică – membru;
- Şef Serviciu Tehnic-administrativ – membru;
- Contabil şef – membru;
- un reprezentant al Sindicatului reprezentativ din cadrul instituţiei, iar în cazul în care nu există sindicat reprezentativ la nivel de instituţie un reprezentat al salariaţilor ales în conformitate cu prevederile legale – membru;
- un reprezentant al Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin – membru;
- alte persoane cu funcţii de conducere din cadrul Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, personalităţi culturale şi artistice din instituţie.

ConsiliulArtistic este un organism de specialitate cu rol consultativ, înfiinţat prin deciziamanagerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management şi în concordanţă cu prevederile legale. Consiliul Artistic este alcătuit din manager, în calitate de preşedinte, din personalităţi culturale din instituţie şi din afara acesteia şi funcţionează în baza unui Regulament de Organizare şi Funcţionare. Membrii, precum şi invitaţii la şedinţele Consiliului Artistic nu sunt remuneraţi pentru participarea la acestea.. Secretariatul Consiliului Artistic se asigură de personalul desemnat de către manager.

Funcţionarea instituţiei se asigură de către personalul de specialitate, tehnic şi de către personalul administrativ care, de regulă, îşi desfăşoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă. Pentru personalul instituţiei, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activităţii, în conformitate cu prevederile art. 80 alin. (1), respectiv art. 81 lit. e) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producţie artistică. Încadrarea personalului din instituţie potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condiţiile legii. În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor.

Datorită specificului activităţii, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face şi prin derogare de la prevederileart. 80 alin. (3) şi (4), respectiv ale art. 82 alin. (1) şi art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare. Cumulul de funcţii se poate face în cadrul institutiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

**PROGRAME CULTURALE propuse pentru anul 2019**

| Nr | Perioada de desfășurare | Denumirea programului cultural | Descrierea sumară a programului Pe anul 2019 |
|---|---|---|---|
| 1. | 14-15 ianuarie | *Ziua Culturii Naționale* | **Festivalul internațional de literatură „Mihai Eminescu"**, ediția XXIX-a<br>recital de muzică și poezie, lansări și expoziție de carte, simpozionul cu tema "Ziua Culturii Naționale"; Premiile pentru literatură „Mihai Eminescu". Eveniment organizat împreună cu Fundația culturală "Lumina". Parteneri: Episcopia Severinului și Strehaiei, Biblioteca județeană "I.G.Bibicescu", Centrul Cultural „Nichita Stănescu", Muzeul Regiunii Porților de Fier.<br>**Expoziție de artă plastică** / pictor Vasile Bondoc<br>**Lansare de carte** / poezie, Iliana Cătănescu |
| 2. | 22 ianuarie | *Deschiderea anului cultural* | **Concert simfonic**<br>Spectacol extraordinar susținut de Orchestra Operei din Novi Sad, dirijor Radu Popa |
| 3. | 23 - 24 ianuarie | *Mica Unire*<br><br>*Unirea Principatelor Române* | **„160 de ani de la Unirea Principatelor române"**<br>recital de poezie, cântec românesc, expoziție „Spațiul românesc tradițional", expoziție tematică „160 de ani de la Unirea Principatelor române" (Arhivele Naționale, Serviciul județean Mehedinți)<br>**Spectacol folcloric**<br>organizat împreună cu Episcopia Severinului și Strehaiei, susținut de Ansamblul *Polet* (Kladovo/Serbia), Corul „Kinonia" al Episcopiei Severinului și Strehaiei, Orchestra „Lăutarii Mehedințiului" a Palatului Culturii<br>**Lansare de carte** / istorie, N. Pârvănescu<br>**Teatru, *Manipulare psihologică***, spectacol umanitar<br>**Expoziție de pictură**, Vasile Bondoc<br>**Șezătoare la palat**, ateliere de creație inspirate de vechi meșteșuguri |
| 4. | 1-13 februarie | *Atelier* | **Atelier de scrisologie**: sesiuni lunare, workshop-uri despre arta caligrafierii consacrate tinerilor<br>**Cursuri: dans modern, teatru pentru copii**<br>**dans popular** proiecte cu frecvență săptămânală<br>**Cenaclul Hyperion** lecturi și dezbateri, proiect cu frecvență lunară, coordonat de Florian Copcea; editarea revistei de literatură „Hyperion" ;<br>**Cenaclul „Orfeu"** Video-poeme/Artelier |
| 5. | 13 februarie | *Anul Cărții în România* | **Lansare de carte**<br>Antologia „Poeți ai generației războiului" realizată de Claudiu Komartin, editura Cartier (Chișinău, 2018)<br>Lansarea revistei *Poesis international*/2019 |
| 6. | 14 februarie | *Valentine day* | **Spectacol de muzică și poezie „De iubire și de dor"** *la Sala mehedințeană*<br>**Expoziția "Centenarul Marii Uniri în Oltenia"**<br>*Palatul Culturii Teodor Costescu și Muzeul Județean Gorj "Alexandru Ștefulescu"* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | 21 februarie | *Film* | **Institutul cultural polonez/Proiecţia filmului „Cold War"** (nominalizat la Oscar) |
| 8. | 22-24 februarie | *Dragobete* | **Spectacol de muzică şi poezie „Dragobetele sărută fetele"**<br>**Spectacol de teatru** organizat de copiii din trupa de teatru „Junior" a Palatului Culturii |
| 9. | 1 martie | *Primăvara severineană* | **Salonul artelor vizuale** expoziţie colectivă organizată împreună cu Uniunea Artiştilor Plastici |
| 10. | 1 martie | *Ziua internaţională a Femeii* | **Spectacol de muzică populară** consacrat zilei internaţionale a femeii. Simpozion„Nu violenţei în familie". Recital de poezie<br>**Atelier de mărţişoare** handmade |
| 11. | 7-8 martie | *Ziua internaţională a Femeii* | **Concert extraordinar Fuego**<br>**Sumă recuperată parţial prin vânzarea biletelor*<br>**Spectacol de muzică şi poezie** *la sala Mehedinţeană. Sesiune de comunicări: Femeia, în literatură* |
| 12. | 13 martie | *Anul Cărţii în România* | **Cenaclul Hyperion** lecturi şi dezbateri, proiect cu frecvenţă lunară, coordonat de Florian Copcea; prezentarea revistei de literatură „Hyperion" |
| 13. | 18 martie | *Scena deschisă* | **„Speranţă prin ochi de artist"** spectacol filantropic<br>**Concert extraodinar Tudor Gheorghe**<br>**profit încasat prin vânzare de bilete* |
| 14. | 21 martie | *Ziua internaţională a Poeziei* | **Spectacol**<br>Compania severineană de teatru *Atmosphere*, poezie şi muzică;<br>*Ziua Francofoniei*<br>Cenaclul Orfeu:*„Ziua Mondială a Poeziei"* |
| 15. | 27 martie | *Ziua internaţională a Teatrului* | **Spectacol** „Gaiţele", scenă pusă în act de actorii Companiei severinene de teatru *Atmosphere*<br>**Spectacole de teatru** Teatrul de Stat din Reşiţa, teatru pentru copii<br>10,00 şi 12,30 **Cei trei puceluşi, Pinnochio**<br>Teatru pentru adulţi<br>18,00 **Ghici cine bate la uşă, comedie**<br>**Sumă recuperată integral prin vânzarea biletelor* |
| 16. | 28 martie | *Cavalerii râsului* | **Memorial „Laurenţiu Brezniceanu"** spectacol de umor susţinut de compania severineană de teatru *Cavalerii râsului* |
| 17. | 29 martie | *Teatrul tinerilor* | **„Cu gândul către",** spectacolpus în scenă de trupa severineană de teatru „Boombay" |
| 18. | 10 aprilie | *Scena deschisă* | **Stagiune teatrală.** Teatrul T. Bulandra, comedia **„Tache, Ianche şi Kadâr"**<br>**Sumă recuperată integral prin vânzarea biletelor* |
| 19. | 16 aprilie | *Scena deschisă* | **Secretul fericirii,** spectacol de teatru, regia Vlad Zamfirescu<br>**Expoziţie de artă fotografică**. *Clubul Artelor* |
| 20. | 18-20 aprilie | *Sărbători pascale* | **Sărbători pascale la Palat***; treiateliere de creaţie, pe parcursul a trei zile: ouă încondeiate,decoraţiuni de Paşte, sesiune de comunicări şi expoziţii cu tematică pascală* |
| 21. | 19-21 aprilie | *Severinul daco-roman* | **Festivalul daco-roman,** ediţia a II-a<br>*activităţi de reconstituire istorică (reenactment antic) care redau atmosfera unei lumi de acum 1900 de ani.* |
| 22. | 20-21 aprilie | *Severinul daco-roman* | **Expoziţie de arme şi armuri „Lupus Dacus"** |
| 23. | 19-29 aprilie | *Sărbători pascale* | **Târg de Paşte.** *Oglinda magică,ouă de Paşte şi flori supradimensionate, colţul Alice în Ţara Minunilor, personaje de poveste,teatru: toate acestea pentru cei mici, dar şi pentru cei mari, în Parcul Central* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24. | 3-5 mai | *Zilele Severinului în aer liber* | **Spectacole de muzică ușoară**<br>(Scena Carrefour)<br>**Spectacole de folclor** (scena IC Brătianu)<br>**Spectacole pentru cei mici** (scena Crișan) |
| 25. | 3-5 mai | *Zilele Severinului la Palat* | **Anul Cărții în România**<br>Lansarea colecției proiect „Scriitori severineni": Mihai Antonescu, proză<br>Lansarea monografiei „Vârciorova, ieri și azi", de I.Ianăși<br>**„Primăvara poeților"**<br>*Simpozion* organizat împreună cu Centrul Cultural „Nichita Stănescu" al Consiliului județean Mehedinți. *Recitaluri și lansări de carte ale scriitorilor*: Ileana Roman, Alexandra Turcu, Robert Șerban, Cosmin Perța, Andrei Novac. Expoziție de carte (Biblioteca județeană I.G.Bibicescu)<br><br>**Cupa Drobeta/Concurs de dans** proiect comun (Palatul Copiilor)<br>**Zilele medicale severinene** – simpozion anual, sesiune națională de comunicări științifice medicale<br>**Concursul internațional de caricatură**<br>*Ștefan Popa Popas proiect comun (Casa Corpului Didactic)*<br>**Salonul artelor vizuale** expoziție colectivă organizată împreună cu Uniunea Artiștilor Plastici |
| 26. | 12 mai | *Scena* | Spectacol extraordinar **Gașca Zurli**<br>*profit ce urmează a fi încasat prin sponsorizare |
| 27. | 17-18 mai | *Festival de teatru* | **Festivalul național de teatru „La porțile râsului"**, ediția a III-a<br>**Sumă recuperată parțial prin vânzarea biletelor* |
| 28. | 25-26 mai | *Festival internațional de chitară* | **Festival internațional de chitară** ediția aX-a<br>concurs național de interpretare și recitaluri de chitară clasică |
| 29. | 1<br>iunie | *Ziua Copilului* | **Spectacol de teatru pentru copii**<br>*Ateliere creative.*Dans.Pictură și ceramică |
| 30. | | | **SEVERINUL ESTIVAL** |
| 31. | 8 iunie | *Interferențe* | **"Éducation populaire, art et économie solidaire "**<br>**Colocviu pe teme de educație și societate (artă și economie solidară).**<br>**Recital de dans A Magali (Franța). Concert de pian.Expoziție**<br>Partenaires : Muzeul Regiunii Portilor de Fier, PVR (Partenariat Villages Roumains) Belgia, Palatul Culturii Teodor Costescu, Primaria Ponoarele ; Centrul de cercetare asupra imaginarului si rationalitatii<br>Mircea Eliade, Craiova ; Societatea Romana pentru cercetare in medicina dentara, Craiova ; Asociatia Cordelia, Dr Tr Severin, Culture et Développement, Belgique ; Casa de cultura Traian Demetrescu,Craiova |
| 32. | 8 iunie | | Concert muzică simfonică |
| 33. | iunie | *Proiect cultural „50 de ani de Aur"* | **Eveniment cultural aniversar** dedicat cuplurilor care împlinesc 50 de ani de la căsătorie |
| 34. | Iunie | *Ziua Drapelului* | **Fanfara Drobeta** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 35. | iulie | *Interferențe* | **Pictură și sculptură**, expoziție colectivă de artă plastică organizată împreună cu Centrul Cultural HDU<br>**Expoziție de sculptură**, Dragoș Neagoe |
| 36. | iulie | *Severinul estival* | **Ateliere/spectacolepentru copii**<br>în zona Fântânii Cinetice vineri, 5 iulie<br>**Concert estival stradal**<br>în zona Fântânii Cinetice sâmbătă 13 iulie<br>**Ateliere/spectacolepentru copii**<br>în zona Fântânii Cinetice vineri, 19 iulie<br>**Concert estival stradal**<br>în zona Fântânii Cinetice sâmbătă 27 iulie |
| 37. | august | *Severinul estival* | **Ateliere/spectacolepentru copii**<br>în zona Fântânii Cinetice vineri, 2 august<br>**Concert estival stradal**<br>în zona Fântânii Cinetice sâmbătă 10 august<br>**Film în grădina de vară**<br>sâmbătă 17 august<br>**Film în grădina de vară**<br>sâmbătă 24 august |
| 38. | 31 august<br>2 septembrie | *Severinul medieval* | **Festivalul medieval,** ediția a III a<br>Eveniment organizat împreună cu Direcția de Patrimoniu Istoric și Turism Cultural |
| 39. | 25 noiembrie | *Zilele Palatului Culturii* | **Gala Premiilor Palatului Culturii**<br>„95 de ani de existență a Palatului Culturii"<br>**„Cucerirea paradisului"** Spectacol de dans, proiect cultural artistic realizat de trupa de dans contemporan a Palatului Culturii<br>***Festivalul de poezie – Sensul Iubirii.*** |
| | 1 decembrie | *Ziua Națională a României* | ***Spectacole dedicate Zilei Naționale a României*** |
| | 6 decembrie | *Severinul, Iarna*<br>*Festivalul colindelor* | Târgul de Crăciun – Orășelul Copiilor – Ed. a II- a<br>Spectacol de colinde |
| 40. | 31 decembrie | *REVELION 2020* | **Spectacol în aer liber** - scena de pe strada Crișan |

**PROGRAME CULTURALE propuse pentru anul : 2020**

| Nr | Denumirea programului cultural | Descrierea sumară a programului | Perioada de desfășurare |
|---|---|---|---|
| 1. | Ziua Culturii Naționale | -**Festivalul transfrontalier de literatură „Mihai Eminescu"**, ediția a XXX a<br><br>-**Expoziție** de fotografie: Mihaela Argento (Germania) | Ianuarie<br><br>15 |
| 2. | Ziua Unirii Principatelor Române | -**Spectacol folcloric „Hai să dăm mână cu mână cei cu inima română"** – Corul Episcopiei, Orchestra „Lautarii Mehedintiului" a Palatului Culturii, solisti invitati, elevi ai Liceului de Arte „I.Șt.Paulian"<br><br>-**„Micul Român, Mica Unire"** ateliere creative, dansuri populare, cântec popular, poezie. Colocviu: Însemnătatea zilei de 24 Ianuarie 1859 în Istoria Românilor<br><br>**Expoziție de artă plastică –„Dialog"** (Constantin Plăviţu) | 24 ianuarie |
| 3. | Open Mind | Cursuri de dans modern și clasic<br><br>Cursuri de dans tradițional | 5-7 februarie<br><br>5-6 februarie |
| | Valentin Day | Spectacol folcloric | 14 februarie |
| | Open Mind | Cenaclul Hyperion | 15 februarie |
| | Open Mind | Lansări de carte: Andrei Zbîrnea & Claus Ankersen: „Pink Pong", poezie (Editura Fractalia) Ana Săndulescu: „Prietenii și Literatura", interviuri (Casa de Pariuri Literare) | 15 februarie |
| 4. | Dragobete | -**Colocviu:** Tradiții și obiceiuri românești de Dragobete | 21 Februarie |
| | | -**Spectacol folcloric** | |
| | | -**Expoziție „Artă tradițională"** Nina Predescu | |
| 5. | Primăvara severineană | Spectacol folcloric **„FEMEIA ETERNA POVESTE "** –Orchestra „Lăutarii Mehedințiului" si invitatii.<br><br>Lansare album folcloric | 6 martie<br><br>7 martie |
| | Primăvara severineană | Spectacol de muzică - ***PEPE***<br><br>Alte activități dedicate ***ZILEI DE 8 MARTIE*** | 8 martie |
| 6. | Ziua Mondială a Teatrului | Spectacol de teatru, comedie -„Diagnostic rezervat", cu Claudiu Bleonț, Anca Sigartău etc<br><br>Concert TUDOR GHEORGHE | 30 martie<br><br>08 aprilie |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Targul de Paşte | Târgul de Paşte - decoraţiuni si instalatii – Parcul Central. | aprilie |
| 8. | Zilele Severinului | Ample manifestări dedicate zilelor oraşului: expoziţii documentare stradale şi de incintă, spectacole de muzică uşoară şi de folclor, vernisaje, spectacole de divertisment. | 23-26 aprilie |
| 9. | Festivalul antic *Drubeta* | Ziua latinitatii. Ediţia a III a Festivalului de renactement Drubeta | aprilie |
| 10. | | Teatru WEEKEND COMEDY | 29 aprilie |
| 11. | Ziua Europei | Expozitie Ponoare Negresti<br>- spectacole, expoziţii, simpozion | 9 mai |
| 12. | Festivalul internaţional de chitară | Festival concurs | mai |
| 13. | Festivalul de teatru „La portile rasului" | Festival concurs | mai |
| 14. | Ziua Copilului | Spectacole artistice cu şi pentru copii. Gală de premiere. expoziţii, proiecţii de film, teatru de păpuşi. | 1 iunie |
| 15. | Proiect cultural „Severinul respectă 50 de ani de Aur" | Eveniment cultural dedicat cuplurilor ce împlinesc 50 de ani de la casatorie. | iunie |
| 16. | SEVERINUL ESTIVAL | Ziua Iei<br>Ateliere de vară pentru copii | 24 iunie |
| | SEVERINUL ESTIVAL | Ateliere de vară pentru copii | iulie |
| | SEVERINUL ESTIVAL | ***Concerte şi Filme în grădina de vară Geo Saizescu***<br>***Cenaclul HYPERION***<br>***Expoziţii de Artă şi Artă populară***<br>***Ziua Gheorghe Anghel***<br>***Simpozion Matei Călinescu*** | iulie - august |
| 17. | FESTIVALUL MEDIEVAL | FESTIVALUL MEDIEVAL 2020 | septembrie |
| 18. | 1 octombrie. Ziua persoanelor vârstnice | Expoziţii şi simpozion | octombrie |
| 19. | Zilele<br>Palatului Culturii<br>„Teodor Costescu"<br>Ediţia a III-a | 1.**Expoziţie de carte**. Biblioteca „Coriolan Iosif Buracu".<br>2.**Simpozion**: personalitatea lui Coriolan Iosif Buracu, primul director al Palatului Cultural<br>3. **Gală de premiere**: distincţii pentru 10 proiecte culturale şi artişti care s-au remarcat în anul 2020<br>4. **Concert** susţinut de Orchestra Palatului (online) | 24 - 25 noiembrie |
| 20. | 1 decembrie - Ziua naţională a României | **1.Expoziţie *Ziua Unirii***: proiect desfăşurat în parteneriat cu Serviciul judeţean al Arhivelor Statului<br>2.Expunere: semnificaţia zilei de 1 decembrie în istoria naţională<br>3.Intonarea imnului naţional (fanfara Palatului)<br>4.Expoziţie de artă tradiţională. | 1 decembrie |
| 21. | Festivalul colindelor<br><br>(online) | **Festival de colinde** adresat tinerilor, şi nu numai. Proiect coordonat de Biroul Imagine al Primăriei Drobeta Turnu Severin | 1-24 decembrie |
| 22. | Târgul de Crăciun<br><br>Ediţia a III a | **Orăşelului Copiilor/Târgul de Crăciun**<br>**Radio Orăşelul Copiilor** – un proiect de comunicare socială şi de divertisment | 6 -24 decembrie |
| 23. | REVELION 2021 | Jocuri de artificii | 31 decembrie |

## PROGRAME CULTURALE propuse pentru anul 2021

| Nr | Perioada de desfășurare | Denumirea programului cultural | Descrierea sumară a programului |
|---|---|---|---|
| 1 | 14-15 ianuarie | *Ziua Culturii Naționale* | **Festivalul internațional de literatură „Mihai Eminescu"**, ediția XXX-a<br><br>recital de muzică și poezie, lansări și expoziție de carte, simpozionul cu tema "Ziua Culturii Naționale"; Premiile pentru literatură „Mihai Eminescu". Eveniment organizat împreună cu Fundația culturală "Lumina". Parteneri: Episcopia Severinului și Strehaiei, Biblioteca județeană "I.G.Bibicescu", Centrul Cultural „Nichita Stănescu", Muzeul Regiunii Porților de Fier. |
| 2 | 23 - 24<br><br>ianuarie | *Mica Unire* | **„Unirea Principatelor române"**<br><br>recital de poezie, cântec românesc, expoziție „Spațiul românesc tradițional", expoziție tematică „161 de ani de la Unirea Principatelor române" |
| 3 | februarie | *Magia scenei* | **Cursuri de dans modern**<br>proiect bisăptămânal coordonat de Florin Giura<br>**Cursuri de teatru pentru copii**<br>proiect săptămînal coordonat de Manuela Vasilescu<br>**Cursuri de dans popular**<br>proiect săptămânal coordonat de Mihai Munteanu |
| 4 | 14 februarie | *Valentine day* | **Spectacol de muzică și poezie**<br>*Sala mehedințeană* |
| 5 | 22 februarie | *Dragobete* | **Spectacol de muzică și poezie**<br>*sala Virgil Ogășanu* |
| 6 | 1 martie | *Primăvara severineană* | **Salonul artelor vizuale** expoziție colectivă organizată împreună cu Uniunea Artiștilor Plastici |
| 7 | martie | *Ziua internațională a Femeii* | **Spectacol de muzică și poezie** |
| 8 | 21<br><br>martie | *Ziua internațională a Poeziei* | **Lecturi publice** |
| 9 | 27<br><br>martie | *Ziua internațională a Teatrului* | **Spectacol de teatru** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | aprilie - mai | *Târgul de Paşte* | **Târg de Paşte** |
| 11 | 23-25<br>mai | *Festival internaţional de chitară* | **Festival internaţional de chitară**<br>ediţia a IX-a |
| 12 | 1<br>iunie | *Ziua Copilului* | **Spectacol pentru copii** |
| 13 | Iunie-august | *Severinul estival* | **Concerte** |
| 14 | Iulie | *Festivalul Daco - Roman* | **Spectacol de reconstituire istorică** |
| 15 | August | *Concert Rock* | **Concert Rock** |
| 16 | Septembrie | *Festivalul Medieval* | **Festivalul Medieval** |
| 17 | Octombrie | *Festival de teatru* | **Festivalul de teatru „La porţile râsului"** ediţia a V-a |
| 18 | 25 noiembrie | *Zilele Palatului Culturii* | **Gala Premiilor Palatului Culturii**<br>**Realizarea de fotografii 3D cu Severinul vechi** |
| 19 | 1<br>decembrie | *Ziua naţională a României* | **Spectacol de folclor** |
| 20 | decembrie | *Târgul de Crăciun* | **Târg de Crăciun**<br>**Orăşelul copiilor**<br>- Figurine şi căsuţe pentru decorarea Orăşelului Copiilor,<br>- Lumini Târgul de Crăciun,<br>- Cadouri Festivalul de Colinde online,<br>- Animaţii Orăşelul Copiilor ; cheltuieli amenajare de sărbătoare la Cetatea Medievală a Severinului şi Castelul Artelor,<br>- Artificii REVELION 2022. |
| 21 | 18 -23<br>decembrie | *Concerte de colinde tradiţionale* | - **Concerte de colinde tradiţionale pe scena amenajată pe Strada Crişan.** |

## 4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

**Analiza programului minimal Anul 2019**
**PROGRAME CULTURALE propuse pentru anul 2019**

| Nr | Perioada de desfășurare | Descrierea sumară a programului Pe anul 2019 | Buget prevazut | Buget realizat |
|---|---|---|---|---|
| 41. | 14-15 ianuarie | **Festivalul internațional de literatură „Mihai Eminescu"**, ediția XXIX-a<br>recital de muzică și poezie, lansări și expoziție de carte, simpozionul cu tema "Ziua Culturii Naționale"; Premiile pentru literatură „Mihai Eminescu". Eveniment organizat împreună cu Fundația culturală "Lumina". Parteneri: Episcopia Severinului și Strehaiei, Biblioteca județeană "I.G.Bibicescu", Centrul Cultural „Nichita Stănescu", Muzeul Regiunii Porților de Fier.<br>**Expoziție de artă plastică** / pictor Vasile Bondoc<br>**Lansare de carte** / poezie, Iliana Cătănescu | 20 000 | 20 000 |
| 42. | 22 ianuarie | **Concert simfonic**<br>Spectacol extraordinar susținut de Orchestra Operei din Novi Sad, dirijor Radu Popa | 55 000 | 55 000 |
| 43. | 23 - 24 ianuarie | **„160 de ani de la Unirea Principatelor române"**<br>recital de poezie, cântec românesc, expoziție „Spațiul românesc tradițional", expoziție tematică „160 de ani de la Unirea Principatelor române" (Arhivele Naționale, Serviciul județean Mehedinți)<br>**Spectacol folcloric**<br>organizat împreună cu Episcopia Severinului și Strehaiei, susținut de Ansamblul *Polet* (Kladovo/Serbia), Corul „Kinonia" al Episcopiei Severinului și Strehaiei, Orchestra „Lăutarii Mehedințiului" a Palatului Culturii<br>**Lansare de carte** / istorie, N. Pârvănescu<br>**Teatru**, ***Manipulare psihologică***, spectacol umanitar<br>**Expoziție de pictură**, Vasile Bondoc<br>**Șezătoare la palat**, ateliere de creație inspirate de vechi meșteșuguri | 35 000 | 35 000 |
| 44. | 1-13 februarie | **Atelier de scrisologie**: sesiuni lunare, workshop-uri despre arta caligrafierii consacrate tinerilor<br>**Cursuri: dans modern, teatru pentru copii**<br>**dans popular** proiecte cu frecvență săptămânală<br>**Cenaclul Hyperion** lecturi și dezbateri, proiect cu frecvență lunară, coordonat de Florian Copcea; editarea revistei de literatură „Hyperion" ;<br>**Cenaclul „Orfeu"** Video-poeme/Artelier | 10000 | 10000 |
| 45. | 13 februarie | **Lansare de carte**<br>Antologia „Poeți ai generației războiului" realizată de Claudiu Komartin, editura Cartier (Chișinău, 2018)<br>Lansarea revistei *Poesis international*/2019 | 2000 | 2000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 46. | 14 februarie | **Spectacol de muzică şi poezie „De iubire şi de dor"** *la Sala mehedinţeană*<br>**Expoziţia "Centenarul Marii Uniri în Oltenia"**<br>*Palatul Culturii Teodor Costescu şi Muzeul Judeţean Gorj "Alexandru Ştefulescu"* | 10000 | 10000 |
| 47. | 21 februarie | **Institutul cultural polonez/Proiecţia filmului „Cold War"** (nominalizat la Oscar) | 0 | 0 |
| 48. | 22-24 februarie | **Spectacol de muzică şi poezie „Dragobetele sărută fetele"**<br>**Spectacol de teatru** organizat de copiii din trupa de teatru „Junior" a Palatului Culturii | 10000 | 10000 |
| 49. | 1 martie | **Salonul artelor vizuale** expoziţie colectivă organizată împreună cu Uniunea Artiştilor Plastici | 0 | 0 |
| 50. | 1 martie | **Spectacol de muzică populară** consacrat zilei internaţionale a femeii. Simpozion„Nu violenţei în familie". Recital de poezie<br>**Atelier de mărţişoare** handmade | 2000 | 2000 |
| 51. | 7-8 martie | **Concert extraordinar Fuego**<br>**Sumă recuperată parţial prin vânzarea biletelor*<br>**Spectacol de muzică şi poezie** *la sala Mehedinţeană. Sesiune de comunicări: Femeia, în literatură* | 35000*<br><br>2000 | 35000*<br><br>2000 |
| 52. | 13 martie | **Cenaclul Hyperion** lecturi şi dezbateri, proiect cu frecvenţă lunară, coordonat de Florian Copcea; prezentarea revistei de literatură „Hyperion" | 1000 | 1000 |
| 53. | 18 martie | **„Speranţă prin ochi de artist"** spectacol filantropic<br>**Concert extraodinar Tudor Gheorghe**<br>**profit încasat prin vânzare de bilete* | 0* | 0* |
| 54. | 21 martie | **Spectacol**<br>Compania severineană de teatru *Atmosphere*, poezie şi muzică; *Ziua Francofoniei*<br>Cenaclul Orfeu:*„Ziua Mondială a Poeziei"* | 2500 | 2500 |
| 55. | 27 martie | **Spectacol** „Gaiţele", scenă pusă în act de actorii Companiei severinene de teatru *Atmosphere*<br>**Spectacole de teatru** Teatrul de Stat din Reşiţa, teatru pentru copii<br>10,00 şi 12,30 **Cei trei puceluşi, Pinnochio**<br>Teatru pentru adulţi<br>18,00 **Ghici cine bate la uşă, comedie**<br>**Sumă recuperată integral prin vânzarea biletelor* | 1500<br><br>3500*<br><br>2000* | 1500<br><br>3500*<br><br>2000* |
| 56. | 28 martie | **Memorial „Laurenţiu Brezniceanu"** spectacol de umor susţinut de compania severineană de teatru *Cavalerii râsului* | 1500 | 1500 |
| 57. | 29 martie | **„Cu gândul către",** spectacolpus în scenă de trupa severineană de teatru „Boombay" | 1500 | 1500 |
| 58. | 10 aprilie | **Stagiune teatrală.** Teatrul T. Bulandra, comedia **„Tache, Ianche şi Kadâr"**<br>**Sumă recuperată integral prin vânzarea biletelor* | 12000* | 12000* |
| 59. | 16 aprilie | **Secretul fericirii,** spectacol de teatru, regia Vlad Zamfirescu<br>**Expoziţie de artă fotografică**. *Clubul Artelor* | 0 | 0 |
| 60. | 18-20 aprilie | **Sărbători pascale la Palat**; *treiateliere de creaţie, pe parcursul a trei zile: ouă încondeiate,decoraţiuni de Paşte, sesiune de comunicări şi expoziţii cu tematică pascală* | 7000 | 7000 |
| 61. | 19-21 aprilie | **Festivalul daco-roman,** ediţia a II-a<br>*activităţi de reconstituire istorică (reenactment antic) care redau atmosfera unei lumi de acum 1900 de ani.* | 160.000 | 160.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 62. | 20-21 aprilie | **Expoziție de arme și armuri „Lupus Dacus"** | 6000 | 6000 |
| 63. | 19-29 aprilie | **Târg de Paște.** *Oglinda magică,ouă de Paște și flori supradimensionate, colțul Alice în Țara Minunilor, personaje de poveste,teatru: toate acestea pentru cei mici, dar și pentru cei mari, în Parcul Central* | 130.000 | 130.000 |
| 64. | 3-5 mai | **Spectacole de muzică ușoară**<br>(Scena Carrefour)<br>**Spectacole de folclor** (scena IC Brătianu)<br>**Spectacole pentru cei mici** (scena Crișan) | 1.320.000 | 1.320.000 |
| 65. | 3-5 mai | **Anul Cărții în România**<br>Lansarea colecției proiect „Scriitori severineni": Mihai Antonescu, proză<br>Lansarea monografiei „Vârciorova, ieri și azi", de I.Ianăși<br>**„Primăvara poeților"**<br>*Simpozion* organizat împreună cu Centrul Cultural „Nichita Stănescu" al Consiliului județean Mehedinți. *Recitaluri și lansări de carte ale scriitorilor*: Ileana Roman, Alexandra Turcu, Robert Șerban, Cosmin Perța, Andrei Novac. Expoziție de carte (Biblioteca județeană I.G.Bibicescu)<br><br>**Cupa Drobeta/Concurs de dans** proiect comun (Palatul Copiilor)<br>**Zilele medicale severinene** – simpozion anual, sesiune națională de comunicări științifice medicale<br>**Concursul internațional de caricatură**<br>*Ștefan Popa Popas proiect comun (Casa Corpului Didactic)*<br>**Salonul artelor vizuale** expoziție colectivă organizată împreună cu Uniunea Artiștilor Plastici | 20000<br><br>10.000<br><br>38.000<br><br>18000 | 20000<br><br>10.000<br><br>38.000<br><br>18000 |
| 66. | 12 mai | Spectacol extraordinar **Gașca Zurli**<br>*profit ce urmează a fi încasat prin sponsorizare | 0* | 0* |
| 67. | 17-18 mai | **Festivalul național de teatru „La porțile râsului"**, ediția a III-a<br>**Sumă recuperată parțial prin vânzarea biletelor* | 30 000* | 30 000* |
| 68. | 25-26 mai | **Festival internațional de chitară** ediția aX-a<br>concurs național de interpretare și recitaluri de chitară clasică | 15 000 | 15 000 |
| 69. | 1<br>iunie | **Spectacol de teatru pentru copii**<br>*Ateliere creative.* Dans. Pictură și ceramică | 20 000 | 20 000 |
| 70. | | **SEVERINUL ESTIVAL** | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 71. | 8 iunie | **"Éducation populaire, art et économie solidaire "**<br>**Colocviu pe teme de educaţie şi societate (artă şi economie solidară).**<br>**Recital de dans A Magali (Franţa). Concert de pian.Expoziţie**<br>Partenaires : Muzeul Regiunii Portilor de Fier, PVR (Partenariat Villages Roumains) Belgia, Palatul Culturii Teodor Costescu, Primaria Ponoarele ; Centrul de cercetare asupra imaginarului si rationalitatii<br>Mircea Eliade, Craiova ; Societatea Romana pentru cercetare in medicina dentara, Craiova ; Asociatia Cordelia, Dr Tr Severin, Culture et Développement, Belgique ; Casa de cultura Traian Demetrescu,Craiova | 7000 | 7000 |
| 72. | 8 iunie | Concert muzică simfonică | 86000 | 86000 |
| 73. | iunie | **Eveniment cultural aniversar** dedicat cuplurilor care împlinesc 50 de ani de la căsătorie | 50 000 | 50 000 |
| 74. | Iunie | **Fanfara Drobeta** | | |
| 75. | iulie | **Pictură şi sculptură,** expoziţie colectivă de artă plastică organizată împreună cu Centrul Cultural HDU<br>**Expoziţie de sculptură**, Dragoş Neagoe | 3 000 | 3 000 |
| 76. | iulie | **Ateliere/spectacolepentru copii**<br>în zona Fântânii Cinetice vineri, 5 iulie<br>**Concert estival stradal**<br>în zona Fântânii Cinetice sâmbătă 13 iulie<br>**Ateliere/spectacolepentru copii**<br>în zona Fântânii Cinetice vineri, 19 iulie<br>**Concert estival stradal**<br>în zona Fântânii Cinetice sâmbătă 27 iulie | 20 000 | 20 000 |
| 77. | august | **Ateliere/spectacolepentru copii**<br>în zona Fântânii Cinetice vineri, 2 august<br>**Concert estival stradal**<br>în zona Fântânii Cinetice sâmbătă 10 august<br>**Film în grădina de vară**<br>sâmbătă 17 august<br>**Film în grădina de vară**<br>sâmbătă 24 august | 30 .000 | 30 .000 |
| 78. | 31 august<br>2 septembrie | **Festivalul medieval,** ediţia a III a<br>Eveniment organizat împreună cu Direcţia de Patrimoniu Istoric şi Turism Cultural | 250.000 | 250.000 |
| 79. | 25 noiembrie | **Gala Premiilor Palatului Culturii**<br>„95 de ani de existenţă a Palatului Culturii"<br>**„Cucerirea paradisului"** Spectacol de dans, proiect cultural artistic realizat de trupa de dans contemporan a Palatului Culturii<br>***Festivalul de poezie – Sensul Iubirii.*** | 996.000 | 996.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 decembrie<br><br>6 decembrie | *Spectacole dedicate Zilei Naționale a României*<br><br>Târgul de Crăciun – Orășelul Copiilor – Ed. a II- a<br><br>Spectacol de colinde | | |
| 80. | 31 decembrie | **Spectacol în aer liber** - scena de pe strada Crișan | | |
| 81. | | | 3.422.500 | 3.422.500 |

## Analiza programului minimal Anul 2020

**PROGRAME** propuse pentru perioada de management: 2020

| Nr | **Denumirea programului cultural** | **Descrierea sumară a programului** | **Perioada de desfășurare** | **Buget realizat** | **Buget realizat** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Ziua Culturii Naționale | -**Festivalul transfrontalier de literatură „Mihai Eminescu"**, ediția a XXX a<br><br>-**Expoziție** de fotografie: Mihaela Argento (Germania) | Ianuarie<br><br>15 | 10.000 | 10.000 |
| 2. | Ziua Unirii Principatelor Române | -**Spectacol folcloric „Hai să dăm mână cu mână cei cu inima română"** – Corul Episcopiei, Orchestra „Lautarii Mehedintiului" a Palatului Culturii, solisti invitati, elevi ai Liceului de Arte „I.Șt.Paulian"<br><br>-**„Micul Român, Mica Unire"** ateliere creative, dansuri populare, cântec popular, poezie. Colocviu: Însemnătatea zilei de 24 Ianuarie 1859 în Istoria Românilor<br><br>**Expoziție de artă plastică –„Dialog"** (Constantin Plăviţu) | 24 ianuarie | 60.000 | 60.000 |
| 3. | Open Mind | Cursuri de dans modern și clasic<br><br>Cursuri de dans tradițional | 5-7 februarie<br><br>5-6 februarie | 1000 | 1000 |
| | Valentin Day | Spectacol folcloric | 14 februarie | 30.000 | 30.000 |
| | Open Mind | Cenaclul Hyperion | 15 februarie | | |
| | Open Mind | Lansări de carte: Andrei Zbîrnea & Claus Ankersen: „Pink Pong", poezie (Editura Fractalia) | 15 februarie | 2000 | 2000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Ana Săndulescu: „Prietenii şi Literatura", interviuri (Casa de Pariuri Literare) | | | |
| 4. | Dragobete | -**Colocviu:** Tradiţii şi obiceiuri româneşti de Dragobete | 21 Februarie | 10.000 | 10.000 |
| | | -**Spectacol folcloric** | | 50.000 | 50.000 |
| | | -**Expoziţie „Artă tradiţională"** Nina Predescu | | 20.000 | 20.000 |
| 5. | Primăvara severineană | Spectacol folcloric **„FEMEIA ETERNA POVESTE "** –Orchestra „Lăutarii Mehedinţiului" si invitatii.<br><br>Lansare album folcloric | 6 martie<br><br>7 martie | 50.000 | 50.000 |
| | Primăvara severineană | Spectacol de muzică - ***PEPE***<br><br>Alte activităţi dedicate ***ZILEI DE 8 MARTIE*** | 8 martie | 50.000<br><br>25.000 | 50.000<br><br>25.000 |
| 6. | Ziua Mondială a Teatrului | Spectacol de teatru, comedie -„Diagnostic rezervat", cu Claudiu Bleonţ, Anca Sigartău etc<br><br>Concert TUDOR GHEORGHE | 30 martie<br><br>08 aprilie | 0 | 0 |
| 7. | Targul de Paşte | Târgul de Paşte - decoraţiuni si instalatii – Parcul Central. | aprilie | 145.000 | 145.000 |
| 8. | Zilele Severinului | Ample manifestări dedicate zilelor oraşului: expoziţii documentare stradale şi de incintă, spectacole de muzică uşoară şi de folclor, vernisaje, spectacole de divertisment | 23-26 aprilie | Anulat cf. Starii de Urgenţă | Anulat cf. Starii de Urgenţă |
| 9. | Festivalul antic<br>*Drubeta* | Ziua latinitatii. Ediţia a III a Festivalului de renactement Drubeta | aprilie | Anulat cf. Starii de Urgenţă | Anulat cf. Starii de Urgenţă |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10. | | Teatru WEEKEND COMEDY | 29 aprilie | Anulat cf. Starii de Urgență | Anulat cf. Starii de Urgență |
| 11. | Ziua Europei | Expozitie Ponoare Negresti<br>- spectacole, expoziţii, simpozion | 9 mai | | |
| 12. | Festivalul internaţional de chitară | Festival concurs | mai | Anulat cf. Starii de alerta | Anulat cf. Starii de alerta |
| 13. | Festivalul de teatru „La portile rasului" | Festival concurs | mai | Anulat cf. Starii de alerta | Anulat cf. Starii de alerta |
| 14. | Ziua Copilului | Spectacole artistice cu şi pentru copii. Gală de premiere. expoziţii, proiecţii de film, teatru de păpuşi. | 1 iunie | Anulat cf. Starii de alerta | Anulat cf. Starii de alerta |
| 15. | Proiect cultural „Severinul respectă 50 de ani de Aur" | Eveniment cultural dedicat cuplurilor ce împlinesc 50 de ani de la casatorie. | iunie | Anulat cf. Starii de alerta | Anulat cf. Starii de alerta |
| 16. | SEVERINUL ESTIVAL | Ziua Iei<br><br>Ateliere de vară pentru copii | 24 iunie | 50.000 | 50.000 |
| | SEVERINUL ESTIVAL | Ateliere de vară pentru copii | iulie | | |
| | SEVERINUL ESTIVAL | ***Concerte şi Filme în grădina de vară Geo Saizescu***<br>***Cenaclul HYPERION***<br>***Expoziţii de Artă şi Artă populară***<br>***Ziua Gheorghe Anghel***<br>***Simpozion Matei Călinescu*** | iulie - august | 500.000 | 500.000 |
| 17. | FESTIVALUL MEDIEVAL | FESTIVALUL MEDIEVAL 2020 | septembrie | 150.000 | 150.000 |
| 18. | 1 octombrie. Ziua persoanelor vârstnice | Expoziţii şi simpozion | octombrie | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 19. | Zilele Palatului Culturii „Teodor Costescu" Ediția a III-a | 1.**Expoziție de carte**. Biblioteca „Coriolan Iosif Buracu".<br>2.**Simpozion**: personalitatea lui Coriolan Iosif Buracu, primul director al Palatului Cultural<br>3. **Gală de premiere**: distincții pentru 10 proiecte culturale și artiști care s-au remarcat în anul 2020<br>4. **Concert** susținut de Orchestra Palatului (online) | 24 - 25 noiembrie | 10.000 | 10.000 |
| 20. | 1 decembrie - Ziua națională a României | **1.Expoziție *Ziua Unirii***: proiect desfășurat în parteneriat cu Serviciul județean al Arhivelor Statului<br>2.Expunere: semnificația zilei de 1 decembrie în istoria națională<br>3.Intonarea imnului național (fanfara Palatului)<br>4.Expoziție de artă tradițională. | 1 decembrie | 10.000 | 10.000 |
| 21. | Festivalul colindelor (online) | **Festival de colinde** adresat tinerilor, și nu numai. Proiect coordonat de Biroul Imagine al Primăriei Drobeta Turnu Severin | 1-24 decembrie | 60.000 | 60.000 |
| 22. | Târgul de Crăciun Ediția a III a | **Orășelului Copiilor/Târgul de Crăciun Radio Orășelul Copiilor** – un proiect de comunicare socială și de divertisment | 6 -24 decembrie | 460000 | 460000 |
| 23. | REVELION 2021 | Jocuri de artificii | 31 decembrie | 20000 | 20000 |
| | TOTAL | | | 1.713.000 | 1.713.000 |

## Analiza programului minimal Anul 2021
## PROGRAME CULTURALE propuse pentru anul 2021

| Nr | Perioada de desfășurare | Denumirea programului cultural | Descrierea sumară a programului | Buget prevazut | Buget realizat |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 14-15 ianuarie | *Ziua Culturii Naționale* | **Festivalul internațional de literatură „Mihai Eminescu"**, ediția XXX-a<br><br>recital de muzică și poezie, lansări și expoziție de carte, simpozionul cu tema "Ziua Culturii Naționale"; Premiile pentru literatură „Mihai Eminescu". Eveniment organizat împreună cu Fundația culturală "Lumina". Parteneri: Episcopia Severinului și Strehaiei, Biblioteca județeană "I.G.Bibicescu", Centrul Cultural „Nichita Stănescu", Muzeul Regiunii Porților de Fier. | **10.000** | **10.000** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 23 - 24<br><br>ianuarie | *Mica Unire* | **„Unirea Principatelor române"**<br><br>recital de poezie, cântec românesc, expoziție „Spațiul românesc tradițional", expoziție tematică „161 de ani de la Unirea Principatelor române" | **40.000** | **40.000** |
| 3 | februarie | *Magia scenei* | **Cursuri de dans modern**<br><br>proiect bisăptămânal coordonat de Florin Giura<br><br>**Cursuri de teatru pentru copii**<br><br>proiect săptămînal coordonat de Manuela Vasilescu<br><br>**Cursuri de dans popular**<br><br>proiect săptămânal coordonat de Mihai Munteanu | **0** | **0** |
| 4 | 14 februarie | *Valentine day* | **Spectacol de muzică și poezie**<br><br>*Sala mehedințeană* | **5.000** | **5.000** |
| 5 | 22 februarie | *Dragobete* | **Spectacol de muzică și poezie**<br><br>*sala Virgil Ogășanu* | **5.000** | **5.000** |
| 6 | 1 martie | *Primăvara severineană* | **Salonul artelor vizuale** expoziție colectivă organizată împreună cu Uniunea Artiștilor Plastici | **0** | **0** |
| 7 | martie | *Ziua internațională a Femeii* | **Spectacol de muzică și poezie** | **30.000** | **30.000** |
| 8 | 21<br><br>martie | *Ziua internațională a Poeziei* | **Lecturi publice** | **0** | **0** |
| 9 | 27<br><br>martie | *Ziua internațională a Teatrului* | **Spectacol de teatru** | **0** | **0** |
| 10 | aprilie - mai | *Târgul de Paște* | **Târg de Paște** | **80.000** | **80.000** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 23-25 mai | *Festival internațional de chitară* | **Festival internațional de chitară** ediția a IX-a | **30.000** | **30.000** |
| 12 | 1 iunie | *Ziua Copilului* | **Spectacol pentru copii** | **60.0oo** | **60.0oo** |
| 13 | Iunie-august | *Severinul estival* | **Concerte** | **150.000** | **150.000** |
| 14 | Iulie | *Festivalul Daco - Roman* | **Spectacol de reconstituire istorică** | **150.000** | **150.000** |
| 15 | August | *Concert Rock* | **Concert Rock** | **10.000** | **10.000** |
| 16 | Septembrie | *Festivalul Medieval* | **Festivalul Medieval** | **250.000** | **250.000** |
| 17 | Octombrie | *Festival de teatru* | **Festivalul de teatru „La porțile râsului"** ediția a V-a | | |
| 18 | 25 noiembrie | *Zilele Palatului Culturii* | **Gala Premiilor Palatului Culturii**<br>**Realizarea de fotografii 3D cu Severinul vechi** | **80.000** | **80.000** |
| 19 | 1 decembrie | *Ziua națională a României* | **Spectacol de folclor** | | |
| 20 | decembrie | *Târgul de Crăciun* | **Târg de Crăciun**<br>**Orășelul copiilor**<br>- Figurine și căsuțe pentru decorarea Orășelului Copiilor,<br>- Lumini Târgul de Crăciun,<br>- Cadouri Festivalul de Colinde online,<br>- Animații Orășelul Copiilor ; cheltuieli amenajare de sărbătoare la Cetatea Medievală a Severinului și Castelul Artelor,<br>- Artificii REVELION 2022. | **540000**<br><br>**325000** | **540000**<br><br>**325000** |
| 21 | 18 -23 decembrie | *Concerte de colinde tradiționale* | - **Concerte de colinde tradiționale pe scena amenajată pe Strada Crișan.** | **130.000** | **130.000** |
| | | | **TOTAL** | **1.895.000** | **1.895.000** |

## 4.6. Alte informații

(1) **Serviciul propriu pentru situații de urgență** se află în subordinea managerului, fiind constituit și funcționând în baza Ordinului nr. 96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incediilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **SPSU** are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;

c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență. (***art. 33 din leg. 307/2006***)

d) desfașoară activități de prevenire prin acțiuni specifice de planificare și realizare, potrivit legii, în vederea preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora.***(conform OMAI nr. 163/2007 și OMAI nr. 160/2007)***

e) cooperează și colaborează cu toate structurile locale în domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut în desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin se află în subordinea Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin și a Primăriei Municipiului Drobeta-Turnu Severin. Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin are o relație de colaborare cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național. Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin promovează relații de colaborare și poate încheia parteneriate în vederea desfășurării activităților culturale cu alte instituții similare din țară și din străinătate.

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

## A. Pentru durata proiectului de management autoritatea locală stabilește următoarele sarcini generale:

Palatul Culturii Teodor Costescu Drobeta Turnu Severin fiind o instituție publica de cultură trebuie să adopte o strategie culturală ce să deservească în primul rând publicul, adresându-se acestuia, prin îndeplinirea sarcinilor de management:

- organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii;
- creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
- asigurarea diversificării ofertei culturale;
- asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
- să răspundă pentru modul în care înfăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;

- oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creşterii gradului de acces şi al participării cetăţenilor la viaţa culturală;
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii devenite tradiţie şi a patrimoniului cultural
- promovarea turismului cultural de interes local;
- îndeplinirea tuturor obligaţiilor care derivă din proiectul de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin, respectiv cu cele prevăzute în legislaţia în vigoare şi în reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;
- transmiterea către Consiliul Local Drobeta Turnu Severin a rapoartelor de activitate/raportului final şi ale tuturor comunicărilor necesare, in conformitate cu O.U.G. 189/2008 cu modificările si completările la zi.
- elaborează programele de activitate anuale şi pe etape, urmărind realizarea lor;
- urmăreşte realizarea obiectivelor aflate în sarcina personalului de specialitate şi a personalului auxiliar;
- reconsiderarea strategiilor instituţiei şi reconfigurarea acesteia pe termen scurt şi mediu;
- întărirea capacităţii instituţionale şi de administrare a programelor, acţiunilor şi activităţilor culturale;
- îmbunătăţirea dotării materiale, identificarea şi asigurarea resurselor materiale în vederea desfăşurării activităţii la un nivel tot mai ridicat;
- stabilirea concretă a priorităţilor instituţiei în vederea creşterii nivelului cultural;
- menţinerea parteneriatelor existente, dar si incheierea altor parteneriate noi cu alte instituţii cu obiective asemănătoare, din ţară şi străinătate, cu instituţii guvernamentale, non-guvernamentale, autorităţi locale, etc,
- iniţierea şi dezvoltarea parteneriatelor public-privat;
- definirea şi implementarea strategiei privind identificarea noilor segmente de public, atragerea şi formarea unui public interesat de valorile culturale;
- diversificarea ofertei de servicii şi lărgirea accesului la informaţii;
- utilizarea eficientă a resurselor umane, iniţierea şi perfecţionarea profesională a personalului, precum şi recrutarea şi selecţia viitorilor angajaţi;
- ridicarea calităţii serviciilor oferite de instituţie,
- realizarea unui mediu informaţional competitiv şi asigurarea unor servicii de calitate prin atragerea în cadrul personalului instituţiei a unor specialişti care respectă şi promovează calitatea şi valoarea;
- stabilirea unor criterii relevante de evaluare a eficienţei serviciilor de cultură tradiţionale şi moderne.
- Coordonarea directa a programelor/proiectelor, activităţilor propuse,precum şi a activităţilor specifice de management din cadrul instituţiei,
- adoptarea unor măsuri care să asigure diversificarea şi dezvoltarea surselor de venituri, lărgirea ariei de adresabititate,
- exercitarea permanentă a controlului managerial intern si a controlului ierarhic
- perfectionarea activităţii de evaluare a personalului din instituţie şi creşterea capacităţii manageriale de a coopera, de a mobiliza resursele şi a motiva personalul instituţiei să se implice în realizarea programelor/proiectelor/activităţilor/actiunilor propuse,
- asigurarea perfectionării personalului din subordine,

- reevaluarea si completarea regulamentului de organizare şi functionare a instituţiei în condiţiile legii si aplicarea prevederilor stabilite,
- asigurarea promovării inovaţiei şi a noilor metode de comunicare a actului artistic si cultural,

**B. Proiectul de management trebuie sa aiba in vedere şi urmatoarele sarcini specifice:**

- consolidarea instituţiei ca centru informaţional, cultural şi educaţional
- dezvoltarea patrimoniului şi asigurarea condiţiilor optime de gestiune, depozitare, conservare şi valorificare;
- cunoaşterea şi satisfacerea nevoilor beneficiarilor reali şi potenţiali;
- dezvoltarea şi adecvarea serviciilor la cerinţele beneficiarilor;
- diversificarea ofertei culturale şi extinderea parteneriatelor, cu punerea accentului pe educare a publicului;
- promovarea serviciilor şi a imaginii instituţiei;
- promovarea şi implementarea proiectelor inovative şi a celor cu finanţare externă;
- dezvoltarea competenţelor profesionale ale personalului;
- mentinerea calităţii şi standardului instituţiei în condiţiile culturale, tehnologice şi economice în permanentă schimbare prin realocarea resurselor umane şi financiare;
- aplicarea principiilor de eficienţă, eficacitate şi economie în gestionarea mijloacelor financiare;
- asigurarea condiţiilor optime de funcţionare a instituţiei.
- reprezintă Instituţia în relaţiile cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice,
- reprezintă şi angajează juridic, profesional şi financiar instituţia în relaţiile oficiale cu organismele de stat şi cu terţi conform legislaţiei în vigoare;
- îndeplineşte funcţia de ordonator de credite şi răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituţiei şi a altor surse de venituri;
- asigura gestionarea şi administrarea în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului institutiei;
- în exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii;
- numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor de specialitate (achizitii, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevazute de lege;
- aproba toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;
- îndruma, controlează şi răspunde de ansamblul activităţilor ştiintifice, cultural-educative şi administrative.
- coordonează activitatea întregii instituţii şi are direct în subordine structurile organizatorice prevăzute în Organigramă, anexa nr.2 la hotărârea de aprobare a prezentului regulament.
- reprezintă şi angajează Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin juridic, patrimonial şi financiar în raporturile cu terţii în condiţiile legii;
- asigură conducerea, gestionarea şi organizarea întregii activităţi a Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, urmărind şi răspunzând de îndeplinirea obiectivelor şi criteriilor de performanţă cuprinse în Contractul de management;
- elaborează şi aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii de performanţă a activităţii curente şi de perspectivă a Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, în vederea îndeplinirii obligaţiilor asumate, precum şi a obiectivelor şi indicatorilor prevăzuţi în anexele contractului de management;
- este preşedintele Consiliului Administrativ, conduce şedinţele acestuia şi urmăreşte îndeplinirea hotărârilor adoptate;
- este preşedintele Consiliului Artistic şi conduce şedinţele acestuia;
- distribuie spre analiză şi soluţionare corespondenţa adresată instituţiei;

- în exercitarea atribuţiilor sale managerul emite hotărâri (în urma şedinţelor Consiliului Administrativ);
- aprobă cererile de colaborare cu alte instituţii de spectacole atât pentru instituţie cât şi pentru personalul de specialitate din cadrul instituţiei;
- analizează şi aprobă fundamentările ce stau la baza proiectului de buget, fundamentări înaintate de către Contabilul şef, în urma centralizării acestora, şi în baza cărora urmează să fie elaborat bugetul iniţial de venituri şi cheltuieli;
- înaintează atât proiectul de buget cât şi bugetul iniţial de venituri şi cheltuieli spre avizare Consiliului Administrativ în vederea aprobării ulterioare de către Consiliul Local şi Primăria Municipiului Drobeta-Turnu Severin;
- organizează activitatea de control financiar preventiv, controlul intern managerial la nivelul instituţiei, în concordanţă cu prevederile legale;
- organizează activitatea contabilă şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra executiei bugetare şi a patrimoniului aflat în administrarea sa;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terţiar de credite pentru bugetul acesteia;
- angajează, lichidează şi ordonanţează creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legaleîn vigoare;
- răspunde de realizarea veniturilor proprii şi identifică soluţii pentru creşterea nivelului acestora;
- răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea institutiei;
- avizează propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării, Primariei Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar şi a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
- organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
- aprobă întocmirea planului anual al achiziţiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor precum şi documentaţia referitoare la activitatea de achiziţii publice;
- răspunde de derularea în condiţii de legalitate a achiziţiilor publice de la instituţiei;
- avizează organigrama şi statul de funcţii ale instituţiei, proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin pe care le propune spre aprobare Consiliului Local şi Primăriei Municipiului Drobeta-Turnu Severin potrivit legii;
- aprobă Regulamentul Intern al instituţiei;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituţiei, în acest sens:
- analizează periodic necesarul de personal şi dispune asupra modului de ocupare al diferitelor posturi din cadrul Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, în condiţiile legii,
- respectiv prin concurs sau negociere directă, în funcţie de necesităţi şi cu încadrarea în fondurile aprobate pentru cheltuielile de personal;
- angajarea, promovarea, sancţionarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau
- concedierea personalului instituţiei, în condiţiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;
- aprobă, potrivit legii, drepturile salariale ale personalului instituţiei şi soluţionează contestaţiile în legătură cu stabilirea drepturilor de natură salarială, după parcurgerea procedurilor preliminare;
- stabileşte atribuţiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;

- urmăreşte, pe baza organigramei şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, modul de lucru şi colaborarea între compartimente;
- dispune detaşarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcţie a personalului din subordine, în condiţiile legii;
- iniţiază şi organizează evaluări profesionale pentru personalul instituţiei, în conformitate cu prevederile din Regulamentul intern, Regulamentul privind evaluarea performanţelor profesionale, promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Drobeta-Turnu Severin, precum şi din cadrul instituţiilor subordonate Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin;
- evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordinea directă, aprobă fişele de post şi contrasemnează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordinea şefilor de servicii şi compartimente cât şi a contabilului şef;
- dispune realizarea evaluării performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, aprobând procedurile şi regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator al standardului de performanţă;
- poate detalia criteriile de evaluare şi ponderile acestora putând adăuga, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, noi criterii specifice de evaluare a personalului;
- adoptă, în funcţie de rezultatele evaluării performanţelor profesionale anuale ale salariaţilor, toate măsurile legale ce se impun;
- soluţionează contestaţiile în legătură cu rezultatul evaluării în termen de 10 zile de la data depunerii contestaţiei;
- aplică, în condiţiile legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor în cazul săvârşirii de abateri disciplinare;
- dispune, în condiţiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordine
- directă şi aprobă documentaţia întocmită în acest scop;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituţiei, inclusiv cele referitoare la programarea şi efectuarea concediului de odihnă, conform centralizatorului anual;
- aprobă planul anual privind perfecţionarea profesională a personalului angajat în instituţie;
- încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
- negociază şi încheie contracte civile privind drepturile de autor şi alte drepturi conexe sau după caz contracte de prestări de servicii conform codului civil;
- reprezintă instituţia în faţa autorităţilor, instanţelor judecătoreşti, organelor jurisdicţionale, precum şi în faţa organelor de urmărire penală;
- face observaţii şi propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri promovate spre analiză şi dezbatere Consiliului Administrativ;
- primeşte soluţii şi propuneri formalizate în proiecte de hotărâri avizate de Consiliul Artistic (numai cu privire la personalul de specialitate artistic); informează Consiliului Administrativ despre aceste proiecte, în vederea dezbaterii şi formulării de opinii;
- configurează proiectele culturale, repertoriul din perioada de referinţă, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
- stabileşte programul exploatării producţiilor artistice (producţii în premieră, reluate şi spectacole curente);
- aprobă programul zilnic şi săptămânal al activităţilor artistice şi proiectelor culturale;
- asigură organizarea selecţiei pentru fiecare producţie artistică pentru distribuirea personalului de specialitateîn funcţie de: opţiunile regizorilor şi dirijorilor / implicaţi, coregrafilor, cerinţelor /necesităţilor impuse de repertoriul producţiilor artistice şi natura acestora, rezultatele testării profesionale;
- distribuie prin dispoziţie personalul de specialitate (regizor, dirijor, coregraf, scenograf, corepetitor, maestru de cor, sufleor, soliști vocali, actori, soliști balet, orchestră, cor şi regizor de scenă);

- ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice culturale, buna organizare a activităţii instituţiei;
- aprobă documentaţiile scenice (dezive estimative) ale decorurilor, costumelor, recuzitei şi a altor elemente tehnice ale scenei;
- aprobă propunerile de investiţii pentru atelierele de producţie şi echipamentele de scenă, răspunzând de buna funcţionare a întregului suport tehnic al producţiilor artistice;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, acordând atenţie strategiilor de imagine şi marketing;
- primeşte oferte de turnee artistice în ţară şi străinătate şi supune devizele acestora spre analiză, dezbatere şi avizare Consiliului Administrativ, în vederea aprobării de către Ordonatorul principal de credite;
- negociază condiţiile financiare de realizare a ofertelor de turnee sau a înregistrărilor radio-tv, video sau audio;
- aprobă deplasările în ţară şi străinătate a personalului angajat în instituţie, precum şi a colaboratorilor externi implicaţi în proiectele proprii ale instituţiei, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.) cu avizul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- iniţiază şi dezvoltă parteneriate cu instituţiile de învăţământ de profil, din ţară şi străinătate, inclusiv pentru desfăşurarea de programe educaţionale şi de cercetare comune;
- asigură cu prioritate finanţarea amenajării şi dotării spaţiilor necesare funcţionării în bune condiţii a activităţii de bază a instituţiei;
- asigura şi răspunde de realizarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă , duce la îndeplinire obligaţiile privind protecţia civilă; în conformitate cu legislaţia în vigoare, facilitează cunoaşterea de către salariaţi a normelor specifice;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor la propunerea şefului serviciului tehnic-administrativ şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- îndeplineşte orice atribuţii date în competenţa sa prin lege sau dispoziţie a ordonatorului principal de credite;
- pe perioada absenţei din instituţie, managerul poate delega, prin decizie, atribuţii legate de conducerea activităţii curente a instituţiei, cu precizarea limitelor de competenţă, materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;

## VI. Structura şi conţinutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr cuprins între 60 de pagini+ anexe, redactat Times New Roman, corp de litera 12, spatiere 1,½, numerotarea paginilor in partea de jos mijloc şi trebuie să conţina punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituţiei pe durata proiectului de management. In întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor de specialitate, conform definiţiilor prevazute în OUG nr.189/2008, privind managementul instituţiilor de cultură, cu modificările şi completarile la zi.

In evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art.12 alin . 1 din OUG nr.18 9/2008 privind managementul instituţiilor de cultură, cu modificările şi completările la zi, având în vedere următoarele prevederi, care reprezinta totodata şi criteriile generale de analiza şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. profilul beneficiarului actual.

**B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

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

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

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

**D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**

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

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

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

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

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în 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) | (5) |
| | Total: | Total: | Total: | |

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

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

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar**

trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

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

| Nr. crt. | Categorii | Anul_ _. Anul _ |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) (_) (_) |
| 1. | TOTAL VENITURI,<br>din care<br>1.a. venituri proprii, din care<br>1.a.1. venituri din activitatea de bază<br>1.a.2. surse atrase<br>1.a.3. alte venituri proprii<br>1.b. subvenții/alocații<br>1.c. alte venituri | |
| 2. | TOTAL CHELTUIELI, | |

din care
2.a. Cheltuieli de personal, din care
2.a.1. Cheltuieli cu salariile
2.a.2. Alte cheltuieli de personal
2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care
2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte
2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii
2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente
2.b.4. Cheltuieli de întreținere
2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii
2.c. Cheltuieli de capital

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:
2.1. la sediu;
2.2. în afara sediului.
3. Programul minimal estimat pentru perioada de management.

| Nr. crt. | Program | Scurtă descriere a programului | Nr. proiecte în cadrul programului | Denumirea proiectului | Buget prevăzut pe program[3] (lei) |
|---|---|---|---|---|---|

**VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la autoritate informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management a Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro

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

- Anexa nr 1 – Statul de funcții.
- Anexa nr 2 –Organigrama Palatului Culturii Teodor Costescu și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Anexa nr. 3 - BVC Aprobat 2019 - 2021

# Anexa 1 la Caietul de obiective

***ŞTAT DE FUNCŢII PENTRU ANUL 2022***

| Nr. Crt. | Funcţia | | Nr. posturi | Posturi ocupate | VACANTE |
|---|---|---|---|---|---|
| | De execuţie | De conducere | | | |
| | **MANAGER** | Manager | 1 | | 1 |
| | **SECRETARIAT** | | | | |
| 1 | INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. I | | 1 | 1 | |
| | **COMUNICARE IMAGINE** | | | | |
| 2 | REFERENT DE SPECIALITATE GR. I | | 1 | | 1 |

***SERVICIU ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE SI PROGRAMARE ARTISTICA***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | SEF SERVICIU GR. I- SERDIN ANTONIUS | Şef serviciu | 1 | 1 | |
| 4 | REFERENTI SPECIALITATE GR. IA | | 1 | 1 | |
| | REFERENTI SPECIALITATE GR. I | | 3 | 3 | |
| | INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. I | | 1 | | 1 |
| | REFERENT DE SPECIALITATE GR. II | | 2 | 2 | |
| | INSPECTORI DE SPECIALITATE GR. II | | 3 | 3 | |
| 5 | REFERENTI SPECIALITATE TR. IA | | 3 | 3 | |
| 6 | REFERENTI SPECIALITATE TR. I - 11 ORCHESTRA. | | 13 | 13 | |
| 7 | REFERENTI SPECIALITATE TR. II | | 2 | 2 | |

***SERVICIU TEHNIC***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | SEF SERVICIU GR. I – MANAGER INTERIMAR STĂNESCU VALERY | Şef serviciu | 1 | 1 | |
| 9 | MAESTRU SUNET TR. I | | 1 | 1 | |
| 10 | INGINER MECANIC GR. I | | 1 | 1 | |
| 11 | MUNCITOR (manuitor decor) TR I | | 1 | 1 | |
| 12 | MUNCITOR (electrician TR. I) | | 1 | 1 | |
| 13 | MUNCITOR (tapiter) TR. I | | 1 | 1 | |
| 14 | POMPIERI | | 5 | 5 | |

***SERVICIU ACHIZITII ADMINISTRATIV***

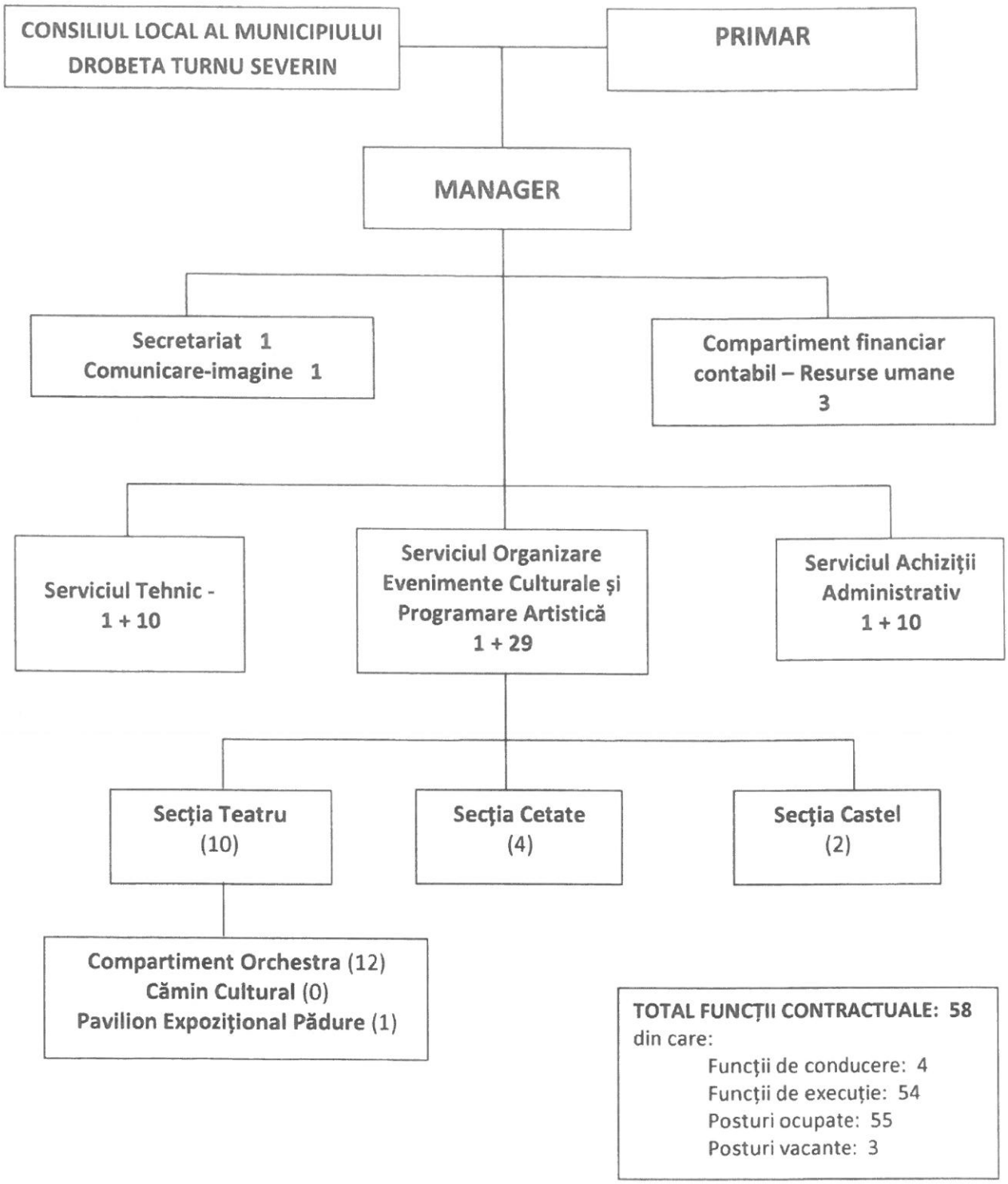
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 | SEF SERVICIU – GR. I | Şef serviciu | 1 | 1 | |
| 16 | INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. I | | 1 | 1 | |
| 17 | INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. II | | 1 | 1 | |
| 18 | INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. II | | 1 | 1 | |
| 19 | MAGAZINER TR. I | | 1 | 1 | |
| 20 | PLASATOR | | 3 | 3 | |
| 21 | MUNCITOR TR I | | 1 | 1 | |
| 22 | REFERENT TR. II | | 2 | 2 | |
| 23 | MAGAZINER TR II | | 1 | 1 | |

***COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL – RESURSE UMANE***

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 24 | CONTABIL TR. IA | 1 | 1 | |
| 25 | CONTABIL TR. I – RESPONSABIL RESURSE UMANE | 1 | 1 | |
| 26 | REFERENT DE SPECIALITATE (Organizator spectacole si casier bilete) TR.I | 1 | 1 | |
| | TOTAL | 58 | 55 | 3 |

Anexa nr 2 la Caietul de Obiective

# ORGANIGRAMA PALATULUI CULTURII „TEODOR COSTESCU"



**Anexa nr 2 la Caietul de Obiective**
**Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Palatului Culurii Teodor Costescu Drobeta-Turnu Severin.**

PALATUL CULTURII "TEODOR COSTESCU"

Bdul. Carol I nr. 4, Drobeta-Turnu Severin, Mehedinţi, România

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

## CAPITOLUL I

## - DISPOZIŢII GENERALE -

**Art. 1**

(1) **Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin** este instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, înfiinţată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin şi organizată ca aşezământ cultural, potrivit prevederilor O.U.G. nr.118 / 2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale şi a O.G. nr. 26 / 2005 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 114 / 2006, modificată prin ORDONANŢA DE URGENŢA nr. 189/2008 din 25 noiembrie 2008 privind managementul institutiilor publice de cultură, cu modificările ulterioare, având rolul de a desfăşura activităţi în domeniul cultural, de informare şi educaţie permanentă, servicii culturale de utilitate publică, având deplină autonomie în stabilirea repertoriului precum şi în realizarea programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale şi artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale

autorităţilor centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunităţii, în asigurarea coeziunii sociale şi a accesului comunitar la informaţie, conform proiectului de management aprobat.

(2) Instituţia este organizată şi funcţionează, în conformitate cu legislaţia română în vigoare aplicabilă şi cu prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

(3) Orice modificare legislativă cu privire la aşezămintele culturale a institutiilor de cultură are aplicare imediată şi modifică de drept prezentul REGULAMENT.

(4) Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin are sediul în municipiul Drobeta Turnu Severin, bdul Carol I nr. 4, se află în subordinea Consiliului Local şi Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin şi este finanţată din venituri proprii şi din subvenţii de la bugetul local, prin bugetul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin şi din alte surse potrivit prevederilor legale.

(5) Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin îşi desfăşoară activitatea pe coordonatele normative stabilite şi de următoarele acte normative: 1.LEGEA nr. 35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii şi de divertisment, republicată; 2.ORDONANŢA nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor şi proiectelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare; 3.ORDINUL nr. 2823/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind perceperea, încasarea, utilizarea, evidenţa şi controlul destinaţiei sumelor rezultate din aplicarea timbrului literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii şi de divertisment, precum şi procedura de solicitare şi comunicare a opţiunilor titularilor de drepturi de autor sau ale titularilor de drepturi conexe dreptului de autor ori, după caz, ale moştenitorilor acestora; 4.LEGEA nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare; LEGEA nr. 186/2003 privind susţinerea şi promovarea culturii scrise; LEGEA nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, republicată, cu modificările ulterioare; ORDINUL nr. 2799 al Ministerului Culturii din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management.

**Art. 2**

(1) Instituţia a fost înfiinţată în baza Deciziei Sfatului Popular Raional Craiova 2/9677 decembrie 1958, fiind organizata ca unitate de cultură cu personalitate juridică în subordinea Consiliului local Drobeta-Turnu Severin, cu denumirea CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ Dobeta-Turnu Severin.

(2) În anul 2015, la data de 25 noiembrie, prin Hotărârea Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin, Casa municipală de cultură Drobeta-Turnu Severin îşi schimbă denumirea în Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, denumire sub care funcţionează şi în prezent.

**Art. 3**

(1) **Sediul** Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin se află în municipiul Drobeta-Turnu Severin, Bdul. Carol I nr. 4.

(2) Imobilul prevăzut la alin.1 se află în proprietatea publică a Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin şi este dat în administrare Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, conform Hotărârii Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin.

(3)Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. emise de Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin vor conţine denumirea completă a instituţiei, alături de datele de identificare ale instituţiei locale.

## CAPITOLUL II

## - MISIUNEA, OBIECTIVELE ŞI ACTIVITATEA -

**Art. 4**

(1)**Misiunea Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin**, ca instituţie publică de cultură, prin activităţile pe care le desfăşoară, se adresează diverselor colectivităţi socio-profesionale, vizând:

(a) asigurarea accesului tuturor cetăţenilor la informaţie şi instrucţie culturală, contribuind la dezvoltarea intelectuală şi spirituală a personalităţii umane, la formarea sistemului estetic şi al judecăţilor de valoare în domeniul culturii;
(b) dezvoltarea dezideratelor culturale de aleasă ţinută estetică şi formativ-educative, printr-o relaţie adecvată, modernă, între actul artistic- cultural şi consumatorul de artă, în toată complexitatea lui;
(c) acoperirea din punct de vedere artistic a tuturor cerinţelor şi exigenţelor pieţei de profil, deoarece responsabilitatea majoră a acestei instituţii este unicitatea ei pe plan local şi zonal.

(2) Pentru îndeplinirea misiunii, toţi angajaţii instituţiei, indiferent de compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea, şi în raport cu atribuţiile ce le revin, au obligaţia să respecte cu stricteţe regulile disciplinare stabilite de conducerea instituţiei.

**Art. 5**

(1) Activitatea Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin se desfăşoară, în principal, pe bază de programe şi proiecte elaborate în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ-formative stabilite de Consiliul Local al Municipiului Drobeta-Turnu Severin.

(2) În desfăşurarea activităţii specifice, Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin urmăreşte realizarea următoarelor **obiective**:

(a) promovarea valorilor culturale autohtone şi universale, precum şi ale artelor interpretative pe plan naţional şi internaţional;

(b) promovarea turismului cultural de interes local;
(c) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
(d) organizarea programelor de educație permanentă și formare profesională continuă.

(3) Instituția va iniția și desfășura proiecte în domeniul cultural, turistic și al artelor spectacolului, urmărind:

(a) oferirea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale municipiului Drobeta Turnu Severin, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
(b) conservarea, dezvoltarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și promovarea valorilor artistice autentice ale patrimoniului cultural;
(c) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
(d) diversificarea proiectelor culturale prin abordarea altor genuri de spectacole și activități artistice;

(e) promovarea culturii românești și dezvoltarea schimburilor culturale pe plan zonal, național și internațional, prin organizarea de spectacole, expozitii, colocvii, lansări de carte etc.;
(f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar a tinerilor;
(g) organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarire taraneasca, desfasoara activitati turistice, agroturistice, de turism cultural si tehnico-aplicative in cadrul unor cercuri stiintifice, tehnice si formatii/ansambluri artistice;
(h) organizeaza si/sau sustine formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri folclorice, sustine participarea formatiilor la manifestari culturale la nivel local, zonal sau national;.

**Art. 6**

(1) **Activitatea** Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin se desfășoară având drept bază programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin, precum și programele, proiectele culturale și strategia prevăzute în Proiectul de Management contractat de autoritatea locală cu managerul instituției.

(2) Pentru realizarea obiectivelor prevăzute la art. 5, Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin desfășoară următoarele activități:

***Activitatea de specialitate:***

(a.1) producerea și susținerea proiectelor culturale, a spectacolelor de teatru, dans, concerte, spectacolelor muzicale, expozițiilor, și promovarea în țară și străinătate a creației artistice autentice;

*(a.2)* coproducerea sau participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții de cultură, cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;

*(a.3)* organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și străinătate;

*(a.4)* realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;

*(a.5)* participarea la turnee, festivaluri, și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;

*(a.6)* atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor educative de operă, operetă, balet, teatru, dans, concerte, musical-uri;

(a.7) editarea de carte, studii, materiale promotionale, suveniruri, publicații de specialitate, potrivit obiectului său de activitate și în conformitate cu legislația în vigoare.

***Activitatea funcțională:***

*(b.1)* asigurarea, în conformitate cu prevederile legale a păstrării, integrității, protejării și valorificării patrimoniului public încredințat;

*(b.2)* asigurarea calității infrastructurii necesare pentru desfășurarea optimă a activității instituției;

*(b.3)* întocmirea de propuneri pentru bugetul anual, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigurarea execuției acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;

*(b.4)* gestionarea eficientă a resurselor financiare ale instituției și implementarea de strategii financiare pentru creșterea veniturilor proprii conform legislației în vigoare;

*(b.5)* informarea compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezentarea spre aprobare sau avizare a diverselor documente și documentații potrivit regelementărilor legale;

*(b.6)* întocmirea diferitelor situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigurarea depunerii acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;

*(b.7)* asigurarea întocmirii actelor, documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea instituției;

*(b.8)* întocmirea statelor de funcții și actualizarea structurii organizatorice;

*(b.9)* studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate și vânzare specifice de impresariat și organizare de spectacole, a expozitiilor și proiectelor culturale îmbunătățind astfel imaginea și comunicarea activităților produse sau invitate.

*(b.10)* colaborarea cu radiourile, televiziunile, publicațiile, precum și cu alte instituții de profil artistic din țară și din străinătate.

**(3)** În realizarea activității sale specifice, Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin poate să colaboreze cu alte instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

**(4)** Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin își impresariază propriile producții și prestații artistice respectând prevederile O.G. 21/2007 aprobată prin Legea 353/2007.

**(5)** Pentru activitatea de impresariere a propriilor producții artistice Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin se va inscrie în Registrul Impresarilor Artistici, prin procedurile legale.

**(6)** Pentru activitatea de impresariere, alta decât propriile producții artistice, Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin trebuie să procedeze la avizarea acestei activități, la propunerea Comisiei pentru atestare și avizare în domeniul impresariatului artistic, din cadrul Centrului de Pregătire Profesională în Cultură, instituție în subordinea Ministerului Culturii.

**Art.7**

Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție.

**Art.8**

Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin îndeplinește orice alte activități și atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

## CAPITOLUL III

## - PATRIMONIUL -

Art. 9

(1)**Patrimoniul** Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a statului, precum şi a unor bunuri aflate în proprietatea instituţiei, bunuri pe care le administrează în condiţiile legii;

(2) În lista de inventariere a Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin sunt cuprinse următoarele bunuri imobile:

- Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, situat pe Bdul. Carol I nr. 4;

-Cetatea Medievală a Severinului, situată pe Bdul. Porţile de Fier;

-Castelul Artelor, situat pe Strada Crişan;

-Căminul cultural Dudaşul Schelei.

(3)Patrimoniul mobil al Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin cuprinde:

a) decorurile spectacolelor;

b) costumele spectacolelor;
c) recuzita;
d) instrumentele musicale;
e) obiectele administrative;
f) instalaţiile de sunet;
g) instalaţiile de lumini;
h) dotarea tehnică de scenă, conform listelor de inventariere.

(4) Patrimoniul Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, precum şi prin alte modalităţi, în condiţiile legii.

(5) Liberalităţile de orice fel pot fi acceptate de către Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care afectează autonomia instituţiei şi dacă acestea nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(6) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea sau proprietatea instituţiei se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei

fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(7) Instituţiei îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil şi imobil, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege.

## CAPITOLUL IV

## - BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI -

**Art.10**

(1) Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin întocmeşte şi fundamentează **Proiectul de buget de venituri şi cheltuieli**, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management şi cu politicile locale.

(2) Proiectul de buget se supune aprobării Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin.

**Art.11**

(1)**Finanţarea** activităţii Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin se realizează din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul local, precum şi din alte surse prevăzute de lege.

(2) Consiliul Local Drobeta-Turnu Severin, Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional, precum şi alte autorităţi ale administraţiei publice, pot susţine material şi financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe şi / sau proiecte culturale ale instituţiei, inclusiv turnee în ţară ori în străinătate.

**Art.12**

(1)**Veniturile proprii** ale Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin pot proveni din:

a) realizarea activităţilor prevăzute în prezentul Regulament;
b) realizarea activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei;
c) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau ale programelor de spectacole;

d) prestarea de servicii culturale;
e) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
f) inchirierea de spatii conform legii;
g) închirierea de costume, decoruri, recuzită și echipamente tehnice;
h) cursuri de perfecționare, cursuri de formare și ateliere, în condițiile legii;
i) editarea și vânzarea de cărți, studii, broșuri, suveniruri ,CD-uri, DVD-uri, precum și alte publicații de specialitate, în condițiile legii;
j) valorificarea drepturilor de autor;
k) servicii, sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
l) alte activități specifice, realizate de instituție, în condițiile legii.

Art.13

(1)**Finanțarea** cheltuielilor necesare funcționării Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul local;
b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii precum și din alte surse;
c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii, după caz;
d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse.

Art.14

(1) Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

Art.15

(1) Operațiunile de încasări și plăți ale Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(2) Palatul Culturii "Teodor Costescu" poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

## CAPITOLUL V

## - CONDUCEREA -

**Art.16**

(1) **Managementul** Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin este asigurat de către un **manager** - persoana fizică - ce a câştigat concursul de proiecte de management, organizat de către autoritate, şi a încheiat un contract de management cu aceasta în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, completată şi modificată de Legea nr. 269/2009.

(2) Managerul în conformitate cu prevederile OG 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007 este sprijinit în desfăşurarea activităţii de către **Consiliul Administrativ,** organism/structură cu *rol deliberativ* şi **Consiliul Artistic**, organism/structură cu *rol consultativ.*

**Art.17**

(1) **Managerul** coordonează activitatea întregii instituţii şi are direct în subordine structurile organizatorice prevăzute în Organigramă, anexa nr.2 la hotărârea de aprobare a prezentului regulament.

(2) Managerul are următoarele atribuţii principale:

- reprezintă şi angajează Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin juridic, patrimonial şi financiar în raporturile cu terţii în condiţiile legii;
- asigură conducerea, gestionarea şi organizarea întregii activităţi a Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, urmărind şi răspunzând de îndeplinirea obiectivelor şi criteriilor de performanţă cuprinse în Contractul de management;
- elaborează şi aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii de performanţă a activităţii curente şi de perspectivă a Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, în vederea îndeplinirii obligaţiilor asumate, precum şi a obiectivelor şi indicatorilor prevăzuţi în anexele contractului de management;
- este *preşedintele Consiliului Administrativ*, conduce şedinţele acestuia şi urmăreşte îndeplinirea hotărârilor adoptate;
- este *preşedintele Consiliului Artistic* şi conduce şedinţele acestuia;
- distribuie spre analiză şi soluţionare corespondenţa adresată instituţiei;
- în exercitarea atribuţiilor sale managerul emite hotărâri (în urma şedinţelor Consiliului Administrativ);
- aprobă cererile de colaborare cu alte instituţii de spectacole atât pentru instituţie cât şi pentru personalul de specialitatedin cadrul instituţiei;
- analizează şi aprobă fundamentările ce stau la baza proiectului de buget, fundamentări înaintate de către Contabilul şef, în urma centralizării acestora, şi în baza cărora urmează să fie elaborat bugetul iniţial de venituri şi cheltuieli;

- înaintează atât proiectul de buget cât şi bugetul iniţial de venituri şi cheltuieli spre avizare Consiliului Administrativ în vederea aprobării ulterioare de către Consiliul Local şi Primăria Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- organizează activitatea de control financiar preventiv, controlul intern managerial la nivelul instituţiei, în concordanţă cu prevederile legale;
- organizează activitatea contabilă şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra executiei bugetare şi a patrimoniului aflat în administrarea sa;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terţiar de credite pentru bugetul acesteia;
- angajează, lichidează şi ordonanţează creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale
în vigoare;

- răspunde de realizarea veniturilor proprii şi identifică soluţii pentru creşterea nivelului acestora;
- răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea institutiei;
- avizează propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării,
Primariei Municipiului Drobeta Turnu Severin;

- aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar şi a celorlalte materiale, altele decât cele care se
înscriu în categoria mijloacelor fixe;

- organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
- aprobă întocmirea planului anual al achiziţiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor precum şi documentaţia referitoare la activitatea de achiziţii publice;
- răspunde de derularea în condiţii de legalitate a achiziţiilor publice de la instituţiei;
- avizează *organigrama* şi *statul de funcţii* ale instituţiei, *proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare* al Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin pe care le propune spre aprobare Consiliului Local şi Primăriei Municipiului Drobeta-Turnu Severin potrivit legii;
- aprobă Regulamentul Intern al instituţiei;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituţiei, în acest sens:
    - o analizează periodic necesarul de personal şi dispune asupra modului de ocupare al diferitelor posturi din cadrul Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, în condiţiile legii,

respectiv prin concurs sau negociere directă, în funcţie de necesităţi şi cu încadrarea în fondurile aprobate pentru cheltuielile de personal;

- aprobă angajarea, promovarea, sancţionarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau
  concedierea personalului instituţiei, în condiţiile legii;

- negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;
- aprobă, potrivit legii, drepturile salariale ale personalului instituţiei şi soluţionează contestaţiile în legătură cu stabilirea drepturilor de natură salarială, după parcurgerea procedurilor preliminare;
- stabileşte atribuţiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- urmăreşte, pe baza organigramei şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, modul de lucru şi colaborarea între compartimente;
- dispune detaşarea, delegarea, sau trecerea temporară în altă funcţie a personalului din subordine, în condiţiile legii;
- iniţiază şi organizează evaluări profesionale pentru personalul instituţiei, în conformitate cu prevederile din Regulamentul intern, Regulamentul privind evaluarea performanţelor profesionale, promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Drobeta Turnu Severin, precum şi din cadrul instituţiilor subordonate Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin;
- evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordinea directă, aprobă fişele de post şi contrasemnează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordinea şefilor de servicii şi compartimente cât şi a contabilului şef;
- dispune realizarea evaluării performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, aprobând procedurile şi regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator al standardului de performanţă;

- poate detalia criteriile de evaluare şi ponderile acestora putând adăuga, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, noi criterii specifice de evaluare a personalului;
- adoptă, în funcţie de rezultatele evaluării performanţelor profesionale anuale ale salariaţilor, toate măsurile legale ce se impun;
- soluţionează contestaţiile în legătură cu rezultatul evaluării în termen de 10 zile de la data depunerii contestaţiei;
- aprobă propunerile nominale, privind beneficiarii premiilor periodice ce se acordă personalului instituţiei, potrivit legii;
- aplică, în condiţiile legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor în cazul săvârşirii de abateri disciplinare;
- dispune, în condiţiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordine
  directă şi aprobă documentaţia întocmită în acest scop;

- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele
  referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă, conform centralizatorului anual;

- aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;

- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- negociază și încheie contracte civile privind drepturile de autor și alte drepturi conexe sau după caz contracte de prestări de servicii conform codului civil;
- reprezintă instituția în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;
- face observații și propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri promovate spre analiză și dezbatere Consiliului Administrativ;
- primește soluții și propuneri formalizate în proiecte de hotărâri avizate de Consiliul Artistic (numai cu privire la personalul de specialitate artistic); informează Consiliului Administrativ despre aceste proiecte, în vederea dezbaterii și formulării de opinii;
- configurează proiectele culturale, repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
  - stabilește programul exploatării producțiilor artistice (producții în premieră, reluate și spectacole curente);
  - aprobă programul zilnic și săptămânal al activităților artistice si proiectelor culturale;
  - asigură organizarea selecției pentru fiecare producție artistică pentru distribuirea personalului de specialitateîn funcție de: opțiunile regizorilor și dirijorilor / implicați, coregrafilor, cerințelor /necesităților impuse de repertoriul producțiilor artistice și natura acestora, rezultatele testării profesionale;
  - distribuie prin dispoziție personalul de specialitate(regizor, dirijor, coregraf, scenograf, corepetitor, maestru de cor, sufleor, soliști vocali, actori, soliști balet, orchestră, cor și regizor de scenă);
  - ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice
    culturale, buna organizare a activității instituției;

  - aprobă documentațiile scenice (dezive estimative) ale decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente tehnice ale scenei;
  - aprobă propunerile de investiții pentru atelierele de producție și echipamentele de scenă, răspunzând de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
  - asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, acordând atenție strategiilor de imagine și marketing;
  - primește oferte de turnee artistice în țară și străinătate și supune devizele acestora spre analiză, dezbatere și avizare Consiliului Administrativ, în vederea aprobării de către Ordonatorul principal de credite;

- negociază condițiile financiare de realizare a ofertelor de turnee sau a înregistrărilor radio-tv, video sau audio;
- aprobă deplasările în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiectele proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri etc.) cu avizul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin;

- inițiază și dezvoltă parteneriate cu instituțiile de învățământ de profil, din țară și străinătate, inclusiv pentru desfășurarea de programe educaționale și de cercetare comune;
- asigură cu prioritate finanțarea amenajării și dotării spațiilor necesare funcționării în bune condiții a activității de bază a instituției;
- asigura și răspunde de realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă , duce la indeplinire obligatiile privind protectia civila; în conformitate cu legislația în vigoare, facilitează cunoașterea de către salariați a normelor specifice;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor la propunerea sefului serviciului tehnic administrativ și în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinește orice atribuții date în competența sa prin lege sau dispoziție a ordonatorului principal de credite;
- pe perioada absenței din instituție, managerul poate delega, prin decizie, atribuții legate de conducerea activității curente a instituției, cu precizarea limitelor de competență.

**Art. 18**

(1) **Consiliul Administrativ**, este un organism cu *rol deliberativ* înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul Administrativ este condus de manager, în calitate de președinte, funcționează în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare și are în componență următorii membrii titulari:

(a) Manager – *președinte*;
(b) Șef Serviciu Organizare evenimente culturale și programare artistică – *membru*;
(c) Șef Serviciu Tehnic-administrativ – *membru*;
(d) Contabil șef – *membru*;
(e) un reprezentant al Sindicatului reprezentativ din cadrul instituției, iar în cazul în care nu există sindicat reprezentativ la nivel de instituție un reprezentat al salariaților ales în conformitate cu prevederile legale – *membru*;
(f) un reprezentant al Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin – *membru*; alte persoane cu funcții de conducere din cadrul Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin, personalități culturale și artistice din instituție.

(3) Membrii titulari, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie (cu excepția perioadei de concedii de odihnă), la convocarea managerului în calitate de *președinte* sau a unei treimi din numărul membrilor Consiliului. Convocarea se face prin orice mijloc cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor.

(5) Ședințele Consiliul Administrativ se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi la sediul Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin. Dacă nu este îndelinită condiția de qvorum, ședința se poate reprograma într-un interval de cel mult trei zile, cu aceeași ordine de zi și fără condiție de qvorum.

(6) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

(a) ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă și / sau managerul;
(b) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;
(c) propunerile de hotărâri ale Consiliului Administrativ se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de către manager;
(d) hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

Art. 19

(1) **Consiliul Artistic** este un organism de specialitate cu rol consultativ, înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management și în concordanță cu prevederile legale.

(2) Consiliul Artistic este alcătuit din manager, în calitate de președinte, din personalități culturale din instituție și din afara acesteia și funcționează în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Artistic își desfășoară activitatea în ședințe convocate de manager, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe lună, cu excepția perioadei de concedii de odihnă dintre stagiuni, astfel:

(a) ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă, numai cu privire la personalul de specialitate artistic;
(b) dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;
(c) hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

(5) Secretariatul Consiliului Artistic se asigură de personalul desemnat de către manager.

## CAPITOLUL VI

## - PERSONALUL ŞI CONDUCEREA -

**Art. 20**

(1) Pentru realizarea atribuţiilor sale specifice Palatul Culturii „Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin are o structură organizatorică proprie, ce cuprinde sectoare funcţionale şi operaţionale (artistice, tehnice, economico-financiare şi administrative) organizate la nivel de *servicii*.

(2) Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin funcţionează cu un număr de 58 de **posturi** din care 4 sunt posturi de conducere (şef Serviciu Organizare evenimente culturale şi programare artistică, şef Serviciu Achiziţii-administrativ, şef Serviciu Tehnic) şi 54 sunt posturi de execuţie.

(3) Relaţiile de colaborare şi subordonare existente între structurile organizatorice se stabilesc prin organigramă, decizii manageriale şi Regulamentul intern.

**Art. 21**

(1) Funcţionarea instituţiei se asigură de către personalul de specialitate, tehnic şi de către personalul administrativ care, de regulă, îşi desfăşoară activitatea în baza **contractelor individuale de muncă**.

(2) Pentru personalul instituţiei, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activităţii, în conformitate cu prevederile art. 80 alin. (1), respectiv art. 81 lit. e) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producţie artistică.

(3) Încadrarea personalului din instituţie potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condiţiile legii.

(4) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor.

(5) Datorită specificului activităţii, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face şi prin derogare de la prevederileart. 80 alin. (3) şi (4), respectiv ale art. 82 alin. (1) şi art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Cumulul de funcţii se poate face în cadrul institutiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 22**

(1) Activitatea personalului de specialitate şi tehnic din cadrul instituţiilor de cultură şi spectacole sau concerte se normează potrivit fişei postului.

(2) Programul de lucru al personalului de specialitate și tehnic din cadrul instituțiilor de cultură și spectacole sau concerte este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(3) Pentru personalul de specialitate și tehnic din instituțiile de cultură, spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile de cultură spectacole sau concerte se acordă, de regulă, vara.

(6) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu art. 10 alin. (2), clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În funcție de fluxul turistic sau programul activităților cultural-artistice, managerul Palatului Culturii "Teodor Costescu" poate modifica programul de lucru pentru personalul care își desfășoară activitatea la secțiile Castelul Artelor, Teatru și Cetatea Medievală, conform unei programări stabilite de comun acord între angajator și salariat.

Art. 23

(1) **Salarizarea** personalului din cadrul instituției se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Cheltuielile de personal se asigură din subvenția acordată de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii.

(3) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

Art. 24

(1) Managementul Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin este asigurat de către un **manager** - persoana fizică - ce a câștigat concursul de proiecte de management, organizat de către autoritate, și a încheiat un contract de management cu aceasta în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, completată și modificată de Legea nr. 269/2009.

(2) Managerul coordonează activitatea întregii instituții și are direct în subordine serviciile și compartimentele din structura internă a instituției;

(3) Managerul, în conformitate cu prevederile OG 21/2007 , aprobată prin Legea 353/2007 este sprijinit în desfășurarea activității de către **Consiliul Administrativ,** organism / structură cu *rol deliberativ* și **Consiliul Artistic**, organism/structură cu *rol consultativ*.

Art. 25

(1)**Sindicatele** reprezintă forma de organizare voluntară a angajaților, în scopul apărării drepturilor și promovării intereselor lor profesionale, economice și sociale în relația cu angajatorul.

(2) Exercițiul dreptului sindical al salariaților este recunoscut la nivelul instituției, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Sindicatele participă prin reprezentanții proprii, în condițiile legii, la negocierea și întocmirea contractelor colective de muncă, la ședințele Consiliului Administrativ și sunt consultate la întocmirea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 26

(1) **Serviciul Organizare evenimente culturale și programare artistică** se află în subordinea managerului, este coordonată de un șef serviciu, ce are în subordine:

(2) Principalele atribuții ale serviciului sunt:

- programează activitatea cultural artistică a instituției;
- colaborează cu managerul în vederea asigurării personalului de specialitatenecesar punerii în scenă a unor producții artistice la standarde internaționale;
- face propuneri de proiecte de hotărâri pe domeniul specific de activitate, propune distribuțiile spectacolelor și premierelor ținând cont de posibilitățile reale ale interpreților, iar variantele de distribuție se prezintă, managerului și Consiliul artistic;
- fundamentează cerințele de personal de specialitate pentru realizarea producțiilor din stagiunea curentă și viitoare;
- stabilește distribuirea sarcinilor minimale ale personalului din subordine în corelație cu programul aprobat și cu gradul de încărcare pe fiecare post;
- face propuneri de fundamentare a producțiilor artistice si proiectelor culturale pe perioada de referință, turnee, colaborări interne și internaționale privind personalul din subordine;
- face propuneri privind repartiția personalului de specialitatepentru fiecare producție;
- calculează numărului serviciilor din fiecare producție artistică;

- propune clauze specifice domeniului artistic în contractele cu ofertanţii;
- soluţionează situaţiile create de indisponibilitatea personalului artistic; propune managerului deciziile de dublare sau înlocuire, după caz;
- propune planificarea spectacolelor, a proiectelor culturale si a tuturor activitatilor culturale, repetiţiilor şi distribuţiilor, asigurând legătura cu celelalte compartimente - tehnice legate de această planificare;
- răspunde de întocmirea, corelarea, anunţarea şi afişarea la timp a propunerilor, privind planificarea spectacolelor şi a personalului de specialitateşi tehnic, angajaţi şi / sau colaboratori, pe producţiile artistice si proiectele culturale;
- informează conducerea instituţiei cu privire la rezultatul centralizării propunerilor privind întregul program de activitate, repertoriu;
- răspunde de anunţarea şi / sau afişarea in timp util de data repetiţiei sau a spectacolului a personalului şi colaboratorilor cu privire la programul dispus;
- răspunde de respectarea de către personalul din subordine a planificării repetiţiilor şi spectacolelor, ţine evidenţa spectacolelor, a repetiţiilor şi programărilor;
- colaborează cu compartimentul organizare spectacole, secţia tehnic scenă, atelierele producţie pe linia formalizării cerinţelor rezultate din realizarea producţiilor artistice si proiectelor culturale;
- asigură şi răspunde de armonizarea deciziilor care privesc activităţi comune cu secţia tehnic scenă;
- participă la repetiţiile de scenă ale producţiilor artistice, consemnează şi informează conducerea despre problemele constatate;
- asigură şi răspunde de întreaga activitatea privind fundamentarea şi încheierea contractelor cu colaboratorii implicaţi în producţiile artistice si a proiectelor culturale;
- asigură şi răspunde de îndeplinirea tuturor clauzelor contractuale;
- comunică colaboratorilor informaţiile generale privind organizarea spectacolelor, proiectelor în care aceştia sunt implicaţi şi programările emise;
- asigură şi răspunde de participarea colaboratorilor la realizarea spectacolelor şi evenimentelor interne şi externe ale instituţiei la standardele de calitate impuse;
- verifică şi supervizează informaţiile care privesc producţiile artistice, si a proiectelor culturale care pot avea legătură cu participarea colaboratorilor şi firmelor partenere;
- face propuneri privind necesarul de echipament şi alte materiale specifice activităţii coordonate;
- asigură şi răspunde de existenţa şi integritatea echipamentului specific activităţii coordonate;
- primeşte, analizează şi propune ofertele de imprimări radio-tv, video sau audio;
- redactează orice fel de materiale legate de viaţa cultural-artistică a instituţiei, la solicitarea conducerii sau a forurilor superioare;
- menţine legătura cu Uniunea Compozitorilor, precum şi cu instituţiile de profil din ţară;
- răspunde de verificarea si catalogarea înregistrărilor audio si video ale proiectelor instituţiei;
- răspunde de arhivarea informaţiilor privind activitatea cultural-artistică a institutiei;
- colaborează cu omologii săi din instituţiile de profil din ţară şi străinătate.

În *domeniul fundamental de competență*, atribuțiile compartimentului referenți de specialitate sunt:

- comunicarea interactivă la locul de muncă;
- lucrul în echipă;
- dezvoltarea profesională proprie;
- utilizarea calculatorului;
- planificarea activității proprii.

*Atribuțiile compartimentului pe domenii de activitate* implică:

- aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- întocmirea documentelor necesare activității.

*Atribuțiile specifice ocupației de referent*:

- Derularea contactelor preliminare cu potențialii parteneri;
- Promovarea activităților din cadrul institutiei;
- Integrarea partenerilor în activitățile institutiei culturale;
- Elaborarea proiectelor/programelor cultural artistice și de educație permanenta;
- Pregătirea implementării proiectelor/programelor cultural-artistice și de educație permanenta;
- Implementarea proiectelor/programelor cultural artistice și de educație permanenta.

Ocupația *referent de specialitate* este practicată de persoanele care lucrează în instituții publice de cultură ce desfășoară activități în domeniul educației culturale și al educatiei permanente organizate în afara sistemului național de învățământ formal, având drept scop păstrarea și promovarea culturii tradiționale nationale si internationale.

**Referentul de specialitate** care activează în cadrul instituțiilor de cultură trebuie să dovedească:

- bună pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;
- cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;
- cunoașterea cadrului juridic și administrativ privind instituțiile de cultură;
- stăpânirea unor noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;
- capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;
- solicitudine, calm, promptitudine, amabilitate și tact în relațiile cu beneficiarii;
- flexibilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu colaboratorii, disponibilitate pentru comunicarea interpersonală;
- capacitatea de a menține și stimula un climat de colegialitate în regim de lucru în echipă;

- capacitate operațională de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă în raport cu necesitățile impuse de managementul proiectelor, programelor și acțiunilor culturale;
- stăpânirea tehnicilor de planificare și gestionare a proiectelor și programelor culturale;
- capacitatea de evaluare a etapelor activității pe care o desfășoară, în raport cuobiectivele propuse, resursele disponibile și cerințele institutiei.

*Referentul de specialitate* este capabil să inițieze în bune condiții relațiile profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul insitutiei, orientându-le cu profesionalism spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate. El participă la integrarea colaboratorilor în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate și furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în programul institutiei, managerului institutiei.

*Referentul de specialitate* din cadrul institutiilor de cultură elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă, analizează fezabilitatea acestora, le supune aprobarii managerului, pregătește implementarea lor și asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având permanent în vedere satisfacerea cerințelor institutiei.

Art. 27

(1) **Șeful Serviciului Organizare evenimente culturale și programare artistică** este numit de către manager, în baza rezultatului concursului organizat de instituție, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Este direct subordonat managerului.

(3) Este membru al Consiliului Administrativ.

(4) Este președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin.

(5) Coordonează activitatea artistică a instituției și are în subordine: **Serviciul Organizare evenimente culturale și programare artistică**

(6) **Șeful Serviciului Organizare evenimente culturale și programare artistică** exercită următoarele atribuții principale:

- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul subunităților organizatorice, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu programul instituției și cu standardele de performanță stabilite de manager;

- colaborează cu șeful Serviciului Tehnic-administrativ în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a producțiilor artistice puse în scenă în urma deciziilor managerului și a proiectelor culturale aprobate de managerul instituției;
- solicită din partea structurilor subordonate fundamentările ce stau la baza proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli, în conformitate cu programele cadru și proiectele propuse în Proiectul managerial, precum și alte fundamentări necesare derulării activității instituției;
- avizează fundamentările și le înaintează managerului spre aprobare;
- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- colaborează cu compartimentul Resurse umane/Salarizare în vederea ocupării posturilor vacante din structurile subordonate, conform prevederilor legale;
- avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din structurile subordonate în condițiile legii;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea propunerilor care stau la baza planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- întocmeste pontajele lunare ale întregului personal subordonat;
- asigură și răspunde de evaluarea calitativă și cantitativă a personalului de specialitatede specialitate;
- propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile managerului:
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager:
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- elaborează, împreună cu personalul abilitat din instituție, proiecte culturale și le prezintă conducerii spre aprobare;
- informează conducerea instituției asupra tendințelor interne și internaționale privind repertoriul instituțiilor de cultură și spectacole;
- identifică soluții și face propuneri în domeniul artistic, concretizate în proiecte de hotărâri, pe care le înaintează managerului pentru analiză și dezbatere în Consiliul Artistic și Consiliul Administrativ;
- prezintă managerului propuneri pentru alcătuirea repertoriului pe stagiune (titluri de spectacole, regizori, dirijori, scenografi, coregrafi și interpreți);
- prezintă propuneri pentru desemnarea echipei de realizatori (regizor, dirijor, scenograf, coregraf) în vederea montării de spectacole în premieră;
- asigură și răspunde de calcularea numărului serviciilor din fiecare producție artistică, ținând cont de necesarul de personal artistic;
- avizează propunerile regizorilor artistici, scenografilor și coregrafilor, privind titlurile de spectacole ce urmează a fi montate în premieră, reluate sau spectacole

curente, precum și distribuțiile respectivelor spectacole. În sensul desemnării unor distribuții cu grad calitativ ridicat, poate face propuneri de colaboratori pe anumite roluri realizate de artiștii interni sau externi, supuse spre aprobare managerului și Consiliul Administrativ, în vederea diversificării actului artistic;

- asigură componența colectivelor din efectiv propriu și colaboratori externi pentru realizarea calitativă a spectacolelor;
- urmărește întocmirea graficului de repetitii pentru realizarea la parametrii maximi și la termen a spectacolelor;
- întocmește Programul de activitate zilnică a instituției;
- supervizează repetițiile și spectacolele instituției, luând măsurile ce se impun astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime, iar actul artistic să fie unul de calitate;
- ia măsuri și răspunde pentru soluționarea situațiilor create de indisponibilitatea interpreților, propunând managerului soluții de dublare sau înlocuire în rol;
- ia măsuri și răspunde pentru soluționarea situațiilor create de disfuncționalitățile constatate în timpul repetițiilor și spectacolelor și activitatilor proiectelor institutiei. Propune managerului soluții în vederea normalizării mediului de lucru;
- aduce la cunoștință, în scris, managerului orice act de indisciplină constatat în cadrul activitatilor, acțiunilor întreprinse de instituție , măsurile luate care au fost aduse la cunoștință, și de asemenea propune soluții în vederea evitării unor astfel de situații;
- este membru al comitetului de sănătate și securitate din cadrul instituției;
- informează conducerea instituției asupra tendințelor interne și internaționale privind repertoriul instituțiilor de cultură și spectacole;
- face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori și a biletelor vândute;
- identifică și propune segmentul / segmentele cu clienții țintă în vederea adaptării repertoriului și a prețurilor de distribuție;
- asigură și răspunde de fundamentarea politicii de prețuri pe fiecare producție artistică / turneu / eveniment;
- fundamentează menținerea sau modificarea prețurilor abonamentelor și biletelor de spectacol ținând cont de situația economică a societății românești și de structura publicului auditor (elevi, studenți, salariați, pensionari);
- informează periodic conducerea instituției, cel puțin o dată pe stagiune, în legătură cu rezultatele obținute pe fiecare tip de producție artistică / spectacol / eveniment / turneu, în vederea fundamentării / adaptării / reproiectării repertoriului pe stagiunea în curs sau pe stagiunea viitoare, pentru a eficientiza resursele financiare ale institutiei;
- fundamentează și propune conducerii instituției măsuri de corelare a costurilor de realizare a repertoriului cu veniturile obținute din distribuția biletelor;
- se preocupă de atragerea de fonduri din sponsorizări sau donații;
- impresariază propriile producții artistice ale instituției prin întocmirea de propuneri de oferte pentru creația artistică (spectacolele institutiei), agențiilor de impresariat artistic, instituțiilor etc, în vederea efectuării de deplasări, turnee ;
- fundamentează și întocmește devizele de turnee ce urmează a fi fectuate în țară și străinătate, pe care le supune avizării managerului și Consiliului Administrativ, în vederea aprobării de către Ordonatorul principal de credite.

Art. 28

(1) **Compartimentul comunicare-imagine** funcţionează în subordinea managerului şi are ca principal obiectiv transpunerea şi/sau dezvoltarea strategiei de prezentare şi promovare a proiectelor culturale, producţiilor artistice în corelaţie cu programul de activitate al institutiei, repertoriul din perioada de referinţă şi cerinţele consumatorului.

(2) **Responsabilii Compartimentului comunicare-imagine** sunt direct subordonaţă managerului şi au următoarele atribuţii principale:

- fundamentează încheierea şi urmărirea derulării parteneriatelor media;
- asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de norme şi procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- propune politicile culturale pentru publicul consumator şi potenţial consumator de spectacole de gen si a proiectelor culturale etc;
- asigură şi răspunde de buna organizare a activităţilor de prezentare şi promovare ale producţiilor artistice, a proiectelor de orice natura, ale turneelor şi evenimentelor din cadrul instituţiei, pe piaţa internă şi internaţională;
- coordonează, organizează şi comunică activ cu media internă şi internaţională în vederea promovării activitatii curente, repertoriului curent, a evenimentelor, turneelor şi proiectelor în lucru ale instituţiei;
- contactează şi întreţine relaţii de comunicare cu canalele mas-media;
- coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea instituţiei şi prezintă sintetizat conducerii informaţiile culese;
- urmăreşte, asigură şi răspunde de modul de formulare a dreptului la replică pentru problemele sesizate de media referitoare la activitatea instituţiei;
- stabileşte principiile şi identifică canalele şi formele de prezentare şi promovare ale producţiilor artistice;
- identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susţine şi promova imaginea instituţiei, realizarea unor evenimente şi spectacole;
- asigură şi răspunde în limita competenţelor şi a mandatului acordate de manager de imaginea instituţiei ca urmare a contactelor cu mass media;
- organizează şi asigură liberul acces la informaţiile de interes public conform Legii 544/2001;
- organizează campanii de promovare a producţiilor şi proiectelor Palatului Culturii "Teodor Costescu", organizează şi răspunde de evenimentele promovate pentru susţinerea imaginii instituţiei;
- contribuie la cunoaşterea genului de spectacol abordat de instituţie de către marele public;
- contribuie la promovarea tinerelor talente în domeniul spectacolului;
- menţine legăturile cu instituţiile de formare profesională în domeniul artistic;
- asigură legătura dintre Palatul Culturii "Teodor Costescu" şi celelalte instituţii similare din ţară şi din străinătate;

- asigură şi răspunde de elaborarea materialelor publicitare ale artiştilor, ansamblurilor etc.;
- realizează şi asigură creaţia grafică de promovare a repertoriului instituţiei;
- realizează imprimarea pe suport digital a materialelor necesare promovării imaginii instituţiei;
- organizează, asigură şi distribuie mijloacele / instrumentele de informare în masă privind repertoriul si programele instituţiei (afişe, pliante, radio, televiziune, presa, internet etc.);
- organizează activităţile de protocol în relaţiile cu mass-media şi cu invitaţii interni şi internaţionali;
- informează permanent presa scrisă şi vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor şi proiectelor în lucru;
- asigură şi răspunde în limita competenţelor şi a mandatului acordate de manager de imaginea instituţiei ca urmare a contactelor cu mass-media;
- se preocupă de atragerea de fonduri din sponsorizări sau donaţii;
- răspunde şi asigură conceperea, realizarea, actualizarea şi dezvoltarea paginii electronice a instituţiei;
- supune spre aprobare propunerile proiectului de site conducerii instituţiei;
- răspunde de promovarea imaginii institutiei asigurând redactarea, tehnoredactarea si editarea materialelor informative si publicitare, educative si promotionale: programe de sala, afise, fluturasi, bannere, panouri publicitare si orice alte materiale in acest sens. Pastreaza legătura directă cu mass-media (scrisă, tv, radio, societăţi specializate) precum şi prin web-urile prezentate pe internet;
- asigură mediatizarea permanenta a activităţilor instituţiei prin prezentarea şi actualizarea acesteia pe toate canalele mass-media şi proprii în vederea îmbunătăţirii imaginii instituţiei şi a creşterii interesului publicului pentru proiectele acesteia; răspunde de corectitudinea datelor transmise;
- ţine la zi dosarul de presă, actualizând permanent documentaţia existentă concepe comunicatele de presa (înainte/după turnee, festivaluri, spectacole extraordinare, premiere, debuturi etc.) pastrand un contact permanent cu redactorii sau responsabilii de rubrica culturala;
- organizează conferinţe de presă periodice pentru popularizarea activităţii şi a realizărilor instituţiei precum si cu ocazia unor evenimente importante;
- prezintă conducerii instituţiei dosarul vizând activitatea de promovare (interviuri, avancronici, comunicate conferinţă de presă etc);
- se preocupă de modul de realizare, precum şi de optimizare - când e cazul, a obiectivelor şi criteriilor de performanţă ale proiectelor şi programelor asumate;
- asigură protocolul legat de prezenţa artiştilor invitaţi pe întreaga perioadă a şederii acestora (însoţirea în deplasările locale, comunicarea programului activităţilor, furnizarea informaţiilor de utilitate locală etc);
- răspunde de ţinerea la zi a site-ului Teatrului – program sediu, actualizare prezentări balet cu ultimele realizari, repertoriu, solisti, colaboratori;
- se preocupă de identificarea unor posibile "pieţe externe", turnee în ţară şi străinătate, colaborări şi participări la festivaluri şi alte evenimente artistice în ţară şi în străinătate;
- asigură respectarea clauzelor contractuale care rezultă din contractele încheiate cu diferiţi sponsori şi finanţatori: apariţii pe afişe, programe sală, fluturaşi, bannere,

nominalizarea acestora în comunicate şi conferinţe de presă, includerea în listele de protocol, etc.;

- întocmeşte diverse rapoarte şi informări privind activitatea Casei de Cultură a Municipiului Drobeta-Turnu Severin (agenda culturală, activitatea compartimentului);
- asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public:
  - afişarea la sediul instituţiei a informaţiilor de interes public, conform art. 5. alin. (1) din Legea nr. 544/2001;
  - asigurarea persoanelor, la cererea acestora, a informaţiilor de interes public solicitate în scris sau verbal;
  - respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitarea informaţiilor de interes public;
  - informarea în timp util a mijloacelor de informare în masă asupra conferinţelor de presă sau oricăror alte acţiuni publice organizate de către instituţie.
- **asigură activitatea de secretariat a instituţiei:**
  - redactează documente de corespondenţă (adrese, comenzi, etc);
  - asigură convorbirile telefonice, păstrand secretul acestora;
  - primeşte si expediază corespondenţa instituţiei;
  - înregistrează corespondenţa instituţiei, asigurând numere de intrare/ieşire pentru fiecare document;
  - păstrează şi foloseşte cu grijă ştampila instituţiei;
  - realizează activitatea de multiplicare a documentelor, răspunde de buna funcţionare a copiatorului, sesizează instituţia care efectueaza service-ul aparatului atunci când apar defecţiuni ale acestuia; se preocupă de aprovizionarea cu materiale consumabile necesare.

Art. 29

(1) **Şeful Serviciului Tehnic** este numit de către manager în baza rezultatului concursului organizat de instituţie, în condiţiile prevăzute de lege.

(2) Este direct subordonat managerului.

(3) Este membru în Consiliul Administrativ.

(4) Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin.

(5) Coordonează activitatea tehnico-administrativă a instituţiei şi are în subordine:
- compartimentul *Tehnic;*
- formaţia de pompieri.

(6) Şeful Serviciului Tehnic exercită următoarele atribuţii principale:

- conduce, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată în cadrul subunităţilor organizatorice, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanţă cu activitatea instituţiei şi cu standardele de performanţă stabilite de manager;

- colaborează cu șeful serviciului programare artistică și proiectelor culturale în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a producțiilor artistice puse în scenă în urma deciziilor managerului a desfășurării tuturor proiectelor culturale;
- solicită din partea structurilor subordonate fundamentările ce stau la baza proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli, în conformitate cu programele cadru și proiectele propuse în Proiectul managerial, precum și alte fundamentări necesare derulării activității instituției;
- întocmește fundamentările și le înaintează managerului spre aprobare;
- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- colaborează cu responsabilul Resurse umane în vederea ocupării posturilor vacante din structurile subordonate, conform prevederilor legale;
- asigură și răspunde de obținerea avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității salariaților din subordine după data angajării;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din c adrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea propunerilor ce stau la baza planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- întocmeste pontajele lunare ale întregului personal subordonat;
- asigură și răspunde de evaluarea calitativă și cantitativă a personalului subordonat;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- poate supune spre dezbatere și pentru formulare de opinii managerului externalizarea unor activități din subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- identifică soluții și face propuneri privind activitatea coordonată, formalizate în proiecte de hotărâri, pe care le înaintează managerului spre analiză și dezbatere în Consiliul Administrativ;
- asigură și răspunde de conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice;
- avizează și răspunde de întocmirea documentațiilor tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor existente la scenă și în atelierele de producție;
- elaborează și răspunde de realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a suportului tehnic privind spațiul scenei, din cadrul atelierelor de producție și dotării administrative;
- fundamentează și înaintează spre aprobare managerului propunerile de investiții în echipamentele de scenă, în cele pentru atelierele de producție și administrative;

- asigură și răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice și a spectacolelor invitate;
- asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului instituției și a proiectelor instituției;
- colaborează cu *Serviciul Organizare evenimente culturale și programare artistică* pentru fundamentarea și organizarea suportului tehnic în vederea realizării producțiilor artistice și respectiv a spectacolelor;
- conduce, coordonează, monitorizează și răspunde de activitatea de producție pentru realizarea suportului tehnic al repertoriului;
- răspunde de întocmirea completă și la timp a documentației tehnice în vederea executării decorurilor, costumelor, recuzitei etc. de către atelierele proprii și / sau de către furnizori externi;
- colaborează cu personalul din secțiile și compartimentele artistice pentru:
    - o realizarea, prin atelierele aflate în subordine, a echipamentelor, decorurilor și costumelor, conform cerințelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;
    - o definirea standardelor privind cerințele de siguranță a actului artistic pe scenă;
- propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările instituției;
- răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor din cadrul instituției;
- propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- avizează și evaluează propunerile celor din subordine în directa coordonare pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- propune scoaterea din funcțiune, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- întocmeste, supune aprobării și răspunde de documentațiile tehnice pentru orice modificări aduse spațiilor din cadrul instituției (clădiri, scenă etc);
- conduce, răspunde și coordonează activitatea serviciului de pază a clădirii și stingerea incendiilor, urmărind cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta instituției;
- asigură instruirea și pregătirea întregului personal pentru respectarea normelor de pază și prevenire a incendiilor, face propuneri de îmbunătățire a activității și ia măsurile ce se impun pentru pregătirea și dotarea formației de pompieri civili cu mijloacele și tehnica de luptă;
- ia măsuri și răspunde pentru soluționarea situațiilor create de disfuncționalitățile constatate în timpul programului de activitate zilnică al personalul subordonat și propune managerului soluții în vederea normalizării mediului de lucru;
- propune organizarea de verificare profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră necesar;
- aduce la cunoștiință în scris managerului orice act de indisciplină constatat în cadrul structurilor subordonate, măsurile care au fost luate, și de asemenea propune soluții în vederea evitării unor astfel de situații.

Art. 30

(1)**Compartimentul tehnic** funcționează în subordinea șefului Serviciului Tehnic, și are ca principal obiectiv asigurarea suportului tehnic buna functionare a institutiei, pentru producțiile artistice ale instituției, spectacolelor, a proiectelor culturale desfasurate de către instituție. Compartimentul tehnic colaborează și își corelează activitatea cu Serviciul programare artistică și proiecte culturale. Compartimentul tehnic are următoarele atribuții principale:

- răspunde de întocmirea, afișarea și/sau comunicarea către personalul tehnic a tuturor elementelor necesare asigurării suportului tehnic al producțiilor artistice / spectacolelor (foi de repetiții și spectacole cu indicarea orei, locului, titlurilor pieselor, a participanților la repetiții, a dublurilor planificate pentru a juca în spectacole, a tuturor celorlalte activități ce interesează personalul tehnic de scenă);
- consemnarea în registrul/condici speciale a prestației personalului prezent și a tuturor incidentelor ivite pe parcursul realizării repetițiilor/spectacolelor; prezintă conducerii aceste materiale cu propuneri de soluționare;
- colaborează și se corelează cu Serviciul programare artistică pentru a îndeplinii toate cerințele suportului tehnic al producțiilor artistice;
- asigură și răspunde de existența, integritatea și calitatea suportului tehnic pentru fiecare producție artistică/spectacol;
- verifică existența la scenă a tuturor obiectelor de decor, recuzită, costume și semnalează lipsa sau degradarea acestora în referate către șeful serviciului;
- coordonează, supervizează și armonizează activitățile desfășurate în structurile subordonate;
- preia prin intermediul gestionarilor de la ateliere, decorul, recuzita și costumele spectacolelor;
- verifică integritatea, conformitatea, calitatea decorurilor, tapițeriei, costumelor, încălțămintei, machiajului, perucheriei, recuzitei etc. folosite în producțiile artistice;
- verifică și răspunde de calitatea și conformitatea echipamentelor tehnice care asigură deservirea scenei și sălii de spectacol;
- asigură și răspunde de gestionarea bunurilor din dotare prin intermediul gestionarilor;
- verifică zilnic registrul de spectacol și face observatii;
- verifică și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcționarea producțiilor artistice, inclusiv pentru personalul muncitor din subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul de activitate.

Art. 31

(1) **Serviciul Achiziții - administrativ**, subordonat managerului, are ca obiectiv principal asigurarea deservirii, întreținerii și funcționării imobilelor aflate în administrarea institutiei, inclusiv a utilităților acestuia.

(2) Serviciul Achiziții - administrativ are următoarele atribuții principale:

- stabilește responsabilitățile șefului formației PSI, a personalului din subordine, precum și a celorlalți angajați în ceea ce privește paza și siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil și le supune aprobării directorului administrativ;
- asigură și răspunde de administrarea în bune condiții de siguranță și mediu a imobilelor și a celorlalte bunuri ale instituției, inclusiv în intervalul orar de desfășurare al spectacolelor;
- execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de pază în cadrul instituției, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu în cadrul instituției, precum și în turnee;
- asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elemente de protecție mecano-fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilelor, bunurilor și utilităților din dotare;
- răspunde de păstrarea în condiții de igienă și siguranță a imobilelor;
- răspunde de încheierea asigurării imobilelor și a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinație;
- răspunde de executarea calitativă a lucrărilor de întreținere, renovare, reparații, amenajare a imobilelor;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații / investiții recepționate;
- fundamentează și asigură necesarul de materiale de întreținere;
- certifică și asigură furnizarea de utilități pentru imobilele instituției;
- asigură și răspunde de funcționarea la parametrii optimi a sistemelor de alimentare cu energie electrică, de încălzire, ventilație, apă și canalizare a imobilului, exclusiv scena;
- răspunde de organizarea și realizarea reviziilor curente și reparațiilor capitale a dotărilor;
- asigură deservirea instalațiilor precizate în condiții de legalitate privind punerea în funcțiune și exploatare, precum și de respectare a prevederilor de securitate și sănătate în muncă.
- răspunde de amenajarea și pregătirea sălii de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;
- organizează și răspunde de primirea și evacuarea publicului spectator în colaborare și corelare cu celelalte structuri implicate în siguranța clădirii și a personalului;
- răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării spectacolelor;
- răspunde de organizarea personalului propriu în vederea primirii, îndrumării și evacuării publicului spectator;
- răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite / vândute publicului spectator;
- verifică starea sălii de spectacole după terminarea spectacolelor din punct de vedere al curățeniei și al protecției la incendii;

- asigură personalul pentru participarea la activitățile de protocol;
- asigură și răspunde de curățenia în incinta instituției, a parcărilor auto și a spațiilor învecinate;
- răspunde de asigurarea transporturilor necesare activității instituției;
- asigură și răspunde de evacuarea deșeurilor rezultate în urma activității instituției;
- identifică și evaluează riscurile privind paza obiectivului și personalului;
- răspunde de aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supervizeze activitățile de pază, din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind paza obiectivului și a personalului;
- răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul lor de activitate.

Art. 32

(3) **Formația de pompieri** se află în subordinea șefului serviciului tehnic, fiind constituit și funcționând în baza Ordinului nr. 96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incediilor, cu modificările și completările ulterioare.

(4) **Cadrul tehnic PSI**

a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;

c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență. (***art. 33 din leg. 307/2006***)

d) desfașoară activități de prevenire prin acțiuni specifice de planificare și realizare, potrivit legii, în vederea preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora. ***(conform OMAI nr. 163/2007 și OMAI nr. 160/2007)***

e) cooperează și colaborează cu toate structurile locale în domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut în desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

Atribuțiile principale ale formației de pompieri se completează cu următoarele:

- asigură respectarea condițiilor și cerințelor de apărare împotriva incendiilor, în cadrul instituției, atât pentru personalul propriu, utilizatori, cât și pentru publicul spectator;

- întocmeste procedurile specifice de intervenție pe tipuri de riscuri;

- asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;

- participă la întocmirea necesarului de echipamente de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare și folosirea acestora în scopurile pentru care sunt destinate;

- împreună cu Cadrul Tehnic autorizat *obține autorizațiile / avizele pentru activitățile coordonate din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;*

- personalul angajat al serviciului, pe funcțiile specifice trebuie să aibă calificarea sau competențele profesionale, atestate potrivit reglementărilor în vigoare;

- împreună cu Cadrul Tehnic autorizat *verifică existența atestatelor, avizelor, certificatelor, autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum și pentru tot personalul implicat în activitatea de pază, PSI și mediu;*

- verifică spațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a documentelor de arhivă, inclusiv a bazelor de date prelucrate pe sistemele electronice și când este cazul ia măsuri de soluționare a deficiențelor constatate;

- *răspunde de respectarea modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate și face instructajul cu întregul personal al instituției;*

- *identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din unitate;*

- *execută instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor; - conducatorul locului de munca conf. art. 34 din OMAI 163/2007*

- răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;

- împreună cu Cadrul Tehnic autorizat *participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea inspectoratului pentru situații de urgență a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea instituției sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare; -*

- împreună cu Cadrul Tehnic autorizat *răspunde și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;*

- răspunde de aplicarea întocmai a variantelor planului de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

- răspunde de întreținerea și respectarea termenelor de verificare a mijloacelor tehnicede apărare împotriva incendiilor, conform instrucțiunilor producătorului;

- planifică și conduce pregatirea și antrenarea personalului SPSU, al instituției prin exerciții și aplicații pentru situații de urgență;

- informează de îndată conducerea în cazul unor evenimente produse în sectorul de competență; *și răspunde* împreună cu Cadrul Tehnic autorizat *față de instituțiile abilitate să controleze și să supervizeze activitățile de PSI și mediu din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;*

- să propună managerului achiziționare și utilizarea în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor împreună cu Cadrul Tehnic autorizat;

*- întocmește planul de pază și îl transmite la șefii direcți și organele abilitate;*

*- urmărește respectarea numărului de posturi și amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;*

*- urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate de directorul coordonator al acestei activități, precum și documentele specifice serviciului de pază;*

*- este responsabil cu situațiile de urgență din cadrul instituției.*

*- colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de asistență privind sănătatea și securitatea în muncă pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă aflat în subordine;*

*- ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către* serviciul de asistență *privind sănătatea și securitatea în muncă a personalului subordonat;*

- participă la instructajele privind normele de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență, și le însușește și de asemenea urmărește însușirea și respectarea acestora de către personalul subordonat.

**(3) Atribuțiile cadrului tehnic PSI**

Răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiunilor legale ce revin formației de pompieri, de instruirea acestuia și ridicarea continuă a capacității sale de acțiune, de menținere a unei discipline ferme în rândul personalului. Se subordoneaza direct managerului Palatului Culturii "Teodor Costescu", care a înființat serviciul propriu. Șefului serviciului i se subordonează întreg personalul serviciului. Prin activitatea desfășurată, trebuie să contribuie activ la punerea în practică a principiului apărării împotriva dezastrelor în toate locurile de muncă, astfel:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activitătilor de prevenire și intervenție în situații de urgență potrivit prevederilor legii, regulamentelor instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților, conform planului de pregătire anual al serviciului privat;
- organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de situații de urgență;
- întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului propriu;
- planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului serviciului privat;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- întocmește rapoartele de intervenție;
- asigură aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unei situații de urgență sau la dispoziția managerului;
- conduce lunar, procesul de pregătire a membrilor serviciului (angajați / voluntari);
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului, a planurilor de răspuns / intervenție din sectorul de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului prin compartimentul administrativ pe baza propunerilor și instrucțiunilor din dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din Palatul Culturii "Teodor Costescu" care pot fi folosite în situații de urgență;
- informează conducerea despre stările de pericol constatate pe teritoriul Palatului Culturii "Teodor Costescu" și propune măsuri de remediere a acestora;
- verifică modul cum personalul serviciului respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului privat;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe managerul general despre acestea;

- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul Palatului Culturii "Teodor Costescu" să fie în stare corespunzătoare de funcționare și intreținere;
- ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute de personalul SPSU;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul;
- urmărește executarea de către membrii serviciului a dispozițiilor date de către conducerea instituției;
- participă la instructaje, schimburi de experientă, cursuri de pregătire profesională, organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Drobeta" al Județului Mehedinți;
- împreună cu specialiștii pentru prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în sectorul de competență;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- participă la întocmirea proiectului de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate.

**Art. 33. Cadrul tehnic cu atribuțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor**

(1) Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor este în subordinea șefului serviciului tehnic.

(2) Cadrul tehnic/personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, din cadrul instituțiilor are următoarele obligații principale:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

f) răspunde de pregătirea serviciului de urgență privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 34

**Biroul Financiar-contabil**

(1) **Contabilul Șef** este numit de către manager în baza rezultatului concursului organizat de instituție, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Este direct subordonat managerului.

(3) Este membru în Consiliul Administrativ.

(4) Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial al Palatului Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin.

(5) Coordonează activitatea economică a instituției prin :

- **Compartimentul financiar-contabil – resurse umane;**

(6) Contabilul șef exercită următoarele atribuții principale:

- solicită structurilor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor;
- verifică respectarea circuitului intern al documentelor la nivelul întregii instituții;
- urmărește ca realizarea controlului financiar preventiv propriu să fie făcută în concordanță cu legislația aplicabilă;
- verifică din punct de vedere al eficienței, necesității, oportunității și legalității, fundamentările propunerilor de angajamente bugetare ale institutiei făcute de șefii structurilor organizatorice din cadrul instituției, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- asigură și răspunde de respectarea reglementărilor financiar-contabile, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, urmărind încadrarea în limitele și structura bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente ale institutiei, în negocierea clauzelor contractuale și gestionarea relațiilor ulterioare cu furnizorii, din punct de vedere al respectării Bugetul de venituri și cheltuieli și al eficienței cheltuielilor;
- asigură relația cu organele de control;
- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul biroului financiar-contabilitate, resurse umane si salarizare, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al institutiei, cu reglementările aplicabile în domeniu și în corelație cu standardele de performanță stabilite de manager;
- solicită din partea compartimentului financiar-contabilitate resurse umane și salarizare fundamentările ce stau la baza proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli, precum și alte fundamentări necesare derulării activității instituției;
- avizează fundamentările și le înaintează managerului spre aprobare;

- solicită aprobarea managerului pentru fundamentarile ce au fost luate în calcul la BVC;
- întocmește BVC anual și trimestrial;
- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare pentru Resurse umane / Salarizare în vederea ocupării posturilor vacante din structurile subordonate, conform prevederilor legale;
- avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din biroul pe care-l coordonează în condițiile legii;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul subordonat, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- întocmeste pontajele lunare ale întregului personal subordonat;
- asigură și răspunde de evaluarea calitativă și cantitativă a personalului subordonat; face evaluarea personalului din cadrul activităților subordonate;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- identifică soluții și face propuneri privind activitatea coordonată, pe care le înaintează managerului spre analiză și dezbatere în Consiliul Administrativ;
- coordonează și răspunde de întocmirea proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli al instituției, în urma primirii fundamentărilor din partea structurilor organizatorice, fundamentări aprobate de managerul instituției, în conformitate cu programele cadru și proiectele propuse în Proiectul managerial;
- verifică și răspunde de respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale institutiei;
- răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- întocmește, lunar, rapoarte către conducerea institutiei, privind execuția bugetară și modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;
- coordonează și răspunde de întocmirea circuitului intern al documentelor la nivelul întregii instituții;

- organizează, coordonează şi răspunde de activitatea de post calcul, pe producţii artistice si proiecte culturale; urmăreşte şi raportează încadrarea în prevederile contractului de management şi Bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;
- analizează evoluţia cheltuielilor generale şi urmăreşte derularea bugetului pe proiecte de investiţii;
- răspunde de utilizarea veniturilor proprii şi a subvenţiei repartizate în concordanţă cu Bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;
- verifică rezultatele inventarierii conturilor din bilanţ;
- raspunde de situaţiile financiare trimestriale şi anuale ale institutiei, monitorizând riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii bugetului de venituri şi cheltuieli; propune măsuri de prevenire şi remediere dacă este cazul;
- acordă asistenţă şi face observaţii, la formalizarea şi fundamentarea cerinţelor economice pentru diferite proiecte;
- urmăreşte operaţiunile de plăţi până la finalizarea acestora şi răspunde de efectuarea acestora în termen şi de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
- stabileşte principiile activităţii de control de gestiune pe care le supune aprobării managerului, coordonând şi răspunzând de aplicarea lor.

(7) Are toate atribuţiile legate de Controlul financiar preventiv propriu conform reglementărilor legale în vigoare. Verifică pentru toate operaţiunile ce fac obiectul CFPP:

- existenţa actelor justificative pentru operaţiunile supuse CFPP;
- existenţa vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale;
- stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată;
- încadrarea sumei propusă pentru plată în nivelul creditelor bugetare;
- corespondenţa datelor din ordonanţarea de plată cu cele din actele justificative;
- corespondenţa dintre conţinutul actelor justificative în ceea ce priveşte cantitatea, calitatea, preţul, termen de livrare, mod de plată;
- încadrarea numărului de personal din statul de salarii în numărul maxim de personal în statul de funcţii;
- alte verificări cuprinse în cadrul general al operaţiunilor supuse CFP.

**Art. 35**

(1) **Responsabilul resurse umane** are următoarele atribuţii principale:

- asigură definirea şi optimizarea structurilor organizatorice din cadrul instituţiei, precum şi implementarea politicii de resurse umane la nivelul întregii instituţii în corelaţie cu contractul de management;
- defineşte în colaborare cu conducerea instituţiei structura optimă a compartimentelor funcţionale;
- stabileşte, în colaborare cu conducerea instituţiei, posturile specifice pe fiecare activitate;
- întocmeşte organigrama concepută de manager şi proiectul statului de funcţii anual al instituţiei, le supune avizării managerului şi Consiliului Administrativ şi

le transmite în vederea aprobării, Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin;

- propune măsuri de eficientizare a structurilor organizatorice, a normelor și procedurilor de lucru care reglementează activitatea instituției;
- gestionează și armonizează normele și procedurile de lucru elaborate de compartimentele de specialitate în cadrul instituției;
- asigură secretariatul ședințelor Consiliului administrativ și gestionează documentele de lucru aferente;
- asigură și răspunde de organizarea, în condiții de legalitate, a concursurilor / examenelor pentru ocuparea posturilor vacante / promovarea salariaților în grade sau trepte profesionale;
- întocmește formele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;
- gestionează și comunică personalului instituției deciziile emise de conducerea instituției, întocmește deciziile privind încadrarea în muncă, modificarea elementelor contractelor individuale de muncă ale întregului personal;
- coordonează și asigură consultanță de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
- gestionează dosarele de personal ale personalului institutiei, și urmărește ca acestea să fie complete;
- actualizează statul de personal al instituției, ori de câte ori intervin modificări în salarizarea, încadrarea sau plecarea personalului;
- asigură și răspunde de organizarea evaluării anuale a personalului institutiei;
- elaborează proiectul programului de perfecționare profesională și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- supune aprobării conducerii institutiei programul de perfecționare anuală a personalului instituției;
- centralizează propunerile și întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, potrivit legii, și o supune aprobării managerului;
- verifică, urmărește și propune conducerii instituției măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salarizat al instituției;
- întocmește, în baza criteriilor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, actele necesare în vederea completării dosarelor cuprinzând solicitările pentru obținerea aprobărilor nominale în vederea ocupării, în mod excepțional, a unor funcții de specialitate fără a avea studiile necesare postului;
- întreprinde demersurile legale în vederea obținerii acordului Ministerul Culturii și Patrimoniului Național pentru încadrarea în muncă sau după caz, pentru a presta muncă, cetățenilor străini care desfășoară activități culturale, potrivit legii;
- asigură predarea carnetelor de muncă la casa de pensii și către salariați;
- completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;

- întocmeşte şi răspunde de corectitudinea dosarelor de pensionare pentru personalul institutiei;
- întocmeşte adeverinţele solicitate de salariaţii şi foştii salariaţi ai institutiei;
- întocmeşte şi răspunde de realitatea raportărilor statistice;
- fundamentează necesarul în vederea acoperirii cheltuielilor de personal pentru proiectul de buget;
- asigură stabilirea salariilor de bază, în conformitate cu legislaţia specifică domeniului, ţinând cont de încadrarea în resursele financiare alocate anual precum şi încadrarea în numărul de posturi aprobate anual;
- coordonează şi răspunde de exercitarea controlului intern asupra obligaţiilor fiscale ale instituţiei;
- răspunde de întocmirea corectă şi la timp a statelor de plată în baza documentelor care atestă legalitatea acestora: contracte, pontaje, referate de necesitate, certificate medicale, concedii de odihnă etc.;
- asigură şi răspunde de calculul şi plata drepturilor băneşti privind prestarea de servicii şi / sau colaboratori ca urmare a certificării de către structurile implicate, a îndeplinirii condiţiilor contractuale;
- întocmeşte declaraţiile lunare privind obligaţiile de plată pentru asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale pentru şomaj;
- asigură virarea la timp a sumelor datorate bugetului privind obligaţiile salariaţilor şi ale instituţiei;
- întocmeşte şi certifică adeverinţele de venit solicitate pentru obţinerea de credite bancare sau pentru alte solicitări ale salariaţilor;
- urmăreşte respectarea condiţiilor contractuale în vederea efectuării plăţii pe drepturi de autor, drepturi conexe şi prestări de servicii;
- răspunde de legalitatea, exactitatea şi corectitudinea operaţiilor efectuate urmărind corelarea cu statele de funcţii aprobate şi cu contractele privind raporturile de muncă şi / sau prestări de servicii artistice;
- face propuneri privind formarea profesională continuă a personalului;
- asigură şi răspunde de întocmirea / actualizarea fişelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuţiile, sarcinile şi activităţile aferente pentru perioada de referinţă;
- aduce obligatoriu la cunoştinţă, în scris, conform prevederilor legale, rezultatele evaluărilor finale anuale a personalului subordonat;
- primeşte şi propune soluţii privind contestaţiile şi reclamaţiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate şi a relaţiilor de muncă; înaintează propunerile de soluţionare structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea concediilor de odihnă.

(3) **Responsabilul achiziţii publice** are ca obiectiv principal asigurarea şi respectarea procedurilor legale de achiziţionare a necesarului de bunuri şi materiale, fundamentate de compartimentele de specialitate în limita prevederilor bugetare.

**Responsabilul achiziţii publice** are următoarele atribuţii principale:

- elaborează proiectul programului anual al achiziţiilor publice în conformitate cu legislaţia în vigoare şi ulterior planul anual de achiziţii şi le supune aprobarii compartimentului financiar contabilitate si managerului;

- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
- se ocupă de punerea în corespondenţă a produselor, serviciilor, lucrărilor ce fac obiectul achiziţiei cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV) după primirea referatelor de necesitate transmise de fiecare structură organizatorică a instituţiei;
- asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de norme şi procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- coordonează activitatea de achiziţii a necesarului de bunuri, necesar fundamentat de compartimentele de specialitate, în vederea desfăşurării optime a activităţii;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate în vederea estimării valorii fiecarui contract de achiziţie publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente şi a studiului de piaţă efectuat;
- în colaborare cu şeful atelierelor de producţie şi contabilul şef întocmeşte planul de aprovizionare cu materialele necesare desfăşurării activităţii artistice şi materiale necesare pentru sectorul administrativ, având în vedere planul de activitate şi stocurile existente;
- încheie contractele cu furnizorii şi lansează comenzile;
- aprovizionează cu materiale şi produse toate structurile organizatorice din cadrul instituţiei şi se ocupă de contactarea diverselor firme pentru prestări servicii după opţinerea pe documentaţie a tuturor aprobărilor(viză de control financiar preventiv, aprobare manager);
- urmăreşte executarea comenzilor şi informează atunci când sunt probleme în aprovizionarea cu materialele necesare atelierelor de producţie;
- răspunde direct pentru existenţa documentelor justificative de însoţire a mărfurilor pe timpul transportului acestora. De asemena se asigură că documentele însoţitoare sunt întocmite conform cerinţelor serviciului contabilitate;
- se ocupă de predarea la magazie a bunurilor şi materialelor achiziţionate;
- ia toate măsurile şi răspunde pentru întocmirea completă a documentaţiei legale în vederea desfăşurării licitaţiilor publice;
- urmăreşte realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitaţii şi a respectării întregului proces de realizare a achiziţiei publice;
- răspunde de îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;
- acordă asistenţă şi face observaţii, la formalizarea cerinţelor pentru diferite proiecte, pentru asigurarea calităţii caietelor de sarcini elaborate de compartimentele de specialitate, precum şi pentru identificarea şi corectarea erorilor, atât în faza de proiect, cât şi după adjudecare;
- solicită în scris prin referat constituirea comisiilor conform legii pentru achiziţiile publice;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire conform legislaţiei în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluarea a ofertelor pentru achiziţii;
- reprezintă instituţia în baza delegaţiei şi în limita competenţelor date de către manager;

- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- se informeaza permanent cu noutățile legislative și modificările apărute în domeniul achizițiilor;
- răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva instituției;
- participă la instructajele privind normele de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență, și le însușește și le respectă;
- răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă și reglementările interne;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul de activitate;
- respectă prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului Intern și atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Art. 36**

(1) **Compartimentul Financiar-contabil** se află în subordinea managerului.

(2) Principale atribuții ce revin Compartimentului Financiar-contabil sunt:

- organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anuității;
- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificația bugetară, în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe articole și aliniate, potrivit bugetului aprobat;
- asigură întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- înregistrează borderourile de vânzări bilete, calculează și virează impozitul pe spectacole și virează drepturile pentru compozitori;
- face parte din comisiile de casare mijloace fixe și obiecte de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din uz a acestora;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;

- întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, balanța de verificare lunară, note contabile;
- verifică lunar fisele de magazie privind stocurile de materiale;
- prezinta toate documentele pentru controlul financiar-preventiv;
- verifica lunar casieria centrala;
- participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele faptice constatate cu ocazia inventarierii;
- asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie;
- întocmește registrul jurnal și registrul inventar conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți;
- asigură acordarea sumelor în lei necesare personalului care se deplasează, în interesul serviciului, în țară și urmărește justificarea în termen a acestora;
- asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- ridicare și depunere de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la Trezoreria Drobeta Turnu Severin precum și la bănci;
- depunere la bancă a documentelor de decontare;
- ridicarea extraselor de la bancă, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;
- depunerea garanțiilor materiale ale gestionarilor unității noastre, în baza reținerilor, la bancă;
- efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrului de casă zilnic având la baza documentele de încasare și plată;
- depunerea la trezorerie a documentelor de decontare și preluarea extraselor;
- depunerea la poștă a mandatelor poștale precum și a borderoului însoțitor;
- întocmirea borderourilor de decontare a mandatelor poștale;
- aprovizionarea cu imprimate cu regim special, CEC-uri;
- depunerea la bancă a ordinelor de plată către furnizori, pe care le întocmește însoțite de ordonanțările aferente pentru fiecare furnizor în parte;
- întocmește zilnic fișele de clasificație bugetară;
- ține evidența proiectelor culturale, a devizului efectiv;
- efectuează plățile colaboratorilor conform documentelor întocmite;
- încasează valuta în registrul de casă în valută;
- depune documentele necesare la bancă în vederea efectuării schimbului valutar;
- participă la instructajele privind normele de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență, asigură însușirea și respectarea acestora ;

- urmăreşte respectarea prevederilor prezentului regulament, ale Regulamentului Intern şi ale fişelor de post;
- execută orice dispoziţii ale conducerii, în legătură cu munca sa, pentru bunul mers al instituţiei.

## CAPITOLUL VII

## - RELAŢII FUNCŢIONALE -

**Art. 37**

Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin se află în subordinea Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin şi a Primăriei Municipiului Drobeta-Turnu Severin.

**Art. 38**

Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin are o relaţie de colaborare cu Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional.

**Art. 39**

Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin promovează relaţii de colaborare şi poate încheia parteneriate în vederea desfăşurării activităţilor culturale cu alte instituţii similare din ţară şi din străinătate.

**ANEXA NR. 3 LA CAIETUL DE OBIECTIVE**
**BVC APROBAT 2019 – 2021**

- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani –

| *DENUMIRE* | *ARTICOL* | *TOTAL AN 2019* |
|---|---|---|
| *VENITURI TOTALE din care:* | | *8.078.500* |
| *Subvenție* | *43.09* | *7.956.500* |
| *Venituri proprii* | *36.50* | *122.000* |
| *Alte transferuri voluntare* | | *0* |
| *CHELTUIELI TOTALE* | | *8.078.500* |
| *Cheltuieli de personal* | *10* | *2.942.000* |
| *Bunuri si servicii* | *20* | *5.136.500* |
| *Cheltuieli de capital* | *70* | *0* |

| *DENUMIRE* | *ARTICOL* | *TOTAL AN 2020* |
|---|---|---|
| *VENITURI TOTALE din care:* | | *5.964.000* |
| *Subvenţie* | *43.09* | *5.764.000* |
| *Venituri proprii* | *36.50* | *200.000* |
| *Alte transferuri voluntare* | | *0* |
| *CHELTUIELI TOTALE* | | *8.078.500* |
| *Cheltuieli de personal* | *10* | *2.942.000* |
| *Bunuri si servicii* | *20* | *5.136.500* |
| *Cheltuieli de capital* | *70* | *0* |

| *DENUMIRE* | *ARTICOL* | *TOTAL AN 2021* |
|---|---|---|
| *VENITURI TOTALE din care:* | | *7.158.000* |
| *Subvenţie* | *43.09* | *6.818.000* |
| *Venituri proprii* | *36.50* | *200.000* |
| *Alte transferuri voluntare* | *37.2 G* | *140.000* |
| *CHELTUIELI TOTALE* | | *8.078.500* |
| *Cheltuieli de personal* | *10* | *2.942.000* |
| *Bunuri si servicii* | *20* | *5.136.500* |
| *Cheltuieli de capital* | *70* | *0* |

Președinte

Secretar

ROMÂNIA JUD. MEHEDINȚI - MUN. DR. TR. SEVERIN CONSILIUL LOCAL