

**MANAGER,**  
Prof. dr. ~~Liviu Nedelcu~~

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **CENTRUL CULTURAL VRANCEA**

#### **CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1(1).** Centrul Cultural Vrancea a luat ființă în baza Hotărârii Consiliului Județean Vrancea, nr. 38/28.04.2010, prin reorganizarea și comasarea Școlii Populare de Arte și Meserii Vrancea și a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vrancea.

**(2).** Centrul Cultural Vrancea este așezământ de cultură fiind persoană juridică de drept public care desfășoară activități în domeniul cultural de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului comunitar la cultură și informație, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea, fiind finanțat din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, conform legislației în vigoare.

**(3).** Centrul Cultural Vrancea funcționează și își desfășoară activitatea pe baza Legii 143/2007 pentru aprobarea O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor 2883 din 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor 2193 din 2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, Legea 1/2011 Legea educației naționale, Legea 284 din 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea 53 din 2003 și a Hotărârii Consiliului Județean Vrancea nr.38/2010.

**Art.2.** Centrul Cultural Vrancea are sediul situat în Bulevardul Gării, nr.8, municipiul Focșani, județul Vrancea. Toate actele, corespondența, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**Art.3(1).** Structura organizatorică, statul de funcții, organigrama și bugetul Centrului Cultural Vrancea se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea, în raport cu obiectivele și programele stabilite, astfel încât să poată fi îndeplinite corespunzător toate activitățile specifice.

(2).Organigrama Centrului Cultural Vrancea este constituită din următoarele compartimente:

A. Compartiment de conducere:

- manager;
- contabil șef.

B. Secțiile Centrului Cultural Vrancea:

- a). Școala Populară de Artă (secția educație, formare și perfecționare în domeniul artistic și al meșteșugurilor tradiționale);
- b). Secția pentru Conservarea, Cercetarea, Promovarea și Valorificarea Culturii Tradiționale;

C. Personalul TESSA format din:

- a). Compartiment financiar-contabil, resurse umane-salarizare și administrativ.

## **CAP:II SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE SPECIFICE CENTRULUI**

**Art.4.(1).** Centrul Cultural Vrancea este o instituție de cultură care oferă servicii culturale, artistice și de recreere pe baza principiului nediscriminării, asigurând accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor la educație, cultură și activități de divertisment și recreere indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie.

(2). Centrul Cultural Vrancea inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență:

a).oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

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

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

d).păstrarea, prin programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;

e).conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

f).stimularea creativității și talentului;

g).învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;

h).cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;

i). dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

j). salvagardarea patrimoniului cultural imaterial:

-respectarea patrimoniului cultural imaterial al comunitarilor, grupurilor și indivizilor care aparțin acestora;

-sensibilizarea, la nivel local, național, internațional asupra importanței patrimoniului cultural imaterial și recunoașterii sale;

-organizarea activităților ce vizează asigurarea viabilității patrimoniului cultural imaterial, cuprinzând identificarea, documentarea, cercetarea, prezervarea, protecția, promovarea, punerea în valoare, transmiterea, în special prin intermediul educației formale și nonformale, precum și revitalizarea diferitelor aspecte ale acestui patrimoniu, conform Legii nr.410/29 decembrie 2005 și a Convenției pentru salvagardarea patrimoniului cultural imaterial, adoptată la Paris, la 17 octombrie 2003.

(3).Centrul Cultural Vrancea inițiază și desfășoară programe pentru organizarea festivalurilor, târgurilor, sărbătorilor orășenești și sătești,

**Art.5. (1).** Activitatea Centrului urmărește în principal realizarea următoarelor obiective:

- a).oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
- b).formarea, instruirea și perfecționarea în domeniile artistice;
- c).creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;
- d).cultivarea creațiilor autentice și a artei interpretative și apărarea lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- e).organizarea de manifestări culturale ;
- f).întocmirea, coordonarea și derularea de proiecte culturale destinate promovării culturii și artei specifice zonei;
- g).sprijinirea metodologică a activității așezămintelor culturale din județ.
- h).oferirea de servicii cultural-artistice și de recreere, asigurând accesul și participarea cetățenilor la educație, cultură și activități de divertisment și recreere

(2). În scopul realizării obiectivelor sale, Centrul Cultural Vrancea organizează și desfășoară activități de tipul:

- a).evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, sărbători, seminarii și altele asemenea de nivel local, județean, național și internațional;
- b).expoziții și evenimente artistice profesioniste și de amatori;
- c).susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- d).promovarea turismului cultural de interes local;
- e).cercetarea, conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- f).organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- g).organizarea de rezidențe artistice.

(3). Centrul Cultural Vrancea se poate asocia în scopul desfășurării unor activități culturale, artistice, de recreere și de divertisment de tipul celor

prevăzute la alin (2) cu alte așezămintele culturale, instituții culturale, asociații, fundații și instituții publice.

(4).Autorizarea Centrului Cultural Vrancea pentru a desfășura activități de formare profesională continuă se face conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6.** Activitățile centrului se realizează prin secțiile componente, astfel:

- I) secția de educație, formare și perfecționare în domeniul artei (Școala Populară de Arte) - asigură, prin planul de învățământ, pregătirea artistică a creatorilor și a interpreților asigurând afirmarea talentelor în domeniul artei și culturii:
- a).organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile (artă plastică, coregrafie, muzical etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
  - b).întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii și Cultelor;
  - c).planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;
  - d).organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
  - e).promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
  - f).promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
  - g).poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
  - h).asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
  - i).organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - j).editează și difuzează publicații în domeniul culturii tradiționale și educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
  - k).organizează expoziții și evenimente artistice profesionale;
  - l).sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate pentru așezămintele culturale care funcționează la nivel local (cămine culturale, case de cultură, universități populare, centre de cultură – altele decât cele naționale și județene, ansambluri și formații folclorice etc.). Cursurile de perfecționare pentru personalul de specialitate pot fi organizate contra cost de către Centrul Cultural Vrancea, care stabilește și valoarea tarifelor de înscriere și participare la cursuri, conform legii;
  - m). organizează și coordonează evenimente cultural-artistice, de recreere și de divertisment.
- II) secția de cercetare, conservare și promovare a culturii tradiționale asigură cunoașterea, păstrarea, promovarea și valorificarea culturii populare, fiind un

centru științific și metodologic în viața culturală a județului și acționează în direcția:

- a). dezvoltării activităților de conservare, cercetare, protejare, transmitere, promovare și punere în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- b). realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- c). inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- d). propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- e). efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale locale;
- f). inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- g). asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local și județean;
- h). concepe și organizează desfășurarea evenimentelor artistice, istorice și socio-culturale ale comunității în care funcționează instituțional;

**Art.7.(1).** Activitățile specifice se realizează prin secțiile menționate la art.6 și constau în :

- a). cercetarea și evaluarea în context zonal, național și internațional a fenomenului cultural;
- b). colecționarea și tezurizarea valorilor reprezentative pentru cultură;
- c). organizarea de manifestări culturale în scopul promovării valorilor autentice și integrarea lor în circuitul național și internațional;
- d). expoziții și evenimente artistice profesioniste și de amatori;
- e). formarea și instruirea prin cursuri periodice a instructorilor de formații din județ în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradiției și creației tradiționale;
- f). organizarea și planificarea cursurilor de școlarizare conform planurilor de învățământ pentru educarea, formarea și perfecționarea în domeniul artistic;
- g). organizarea de manifestări culturale menite lansării și integrării creatorilor și interpreților în mișcarea artistică (concursuri, festivaluri, tabere de creație naționale și internaționale);
- e). participarea cu interpreți/creatori individuali și formații proprii la concursuri și festivaluri județene, naționale și internaționale;
- f). cursuri de vară, tabere de creație cu participarea artiștilor profesioniști etc.;
- g). participarea la programele și proiectele culturale inițiate de Consiliul Județean Vrancea;
- h). colaborarea și încheierea de parteneriate culturale cu instituții de specialitate ONG-uri, persoane juridice de drept public sau/și privat, mass-media.
- i). organizarea evenimentelor cultural-artistice, de recreere și de divertisment.

**(2).** Activitățile specifice se realizează pe baza programelor și proiectelor culturale și constau în:

- a). studii și cercetări în teren;
- b). arhive științifice (etnografice, folclorice) și colecții de artă ( plastică, populară);
- c). publicații și lucrări de specialitate ( reviste, albume, materiale metodologice);
- d). acțiuni de perfecționare metodologică a activității așezămintelor culturale (cămine culturale, case de cultură);
- e). propune statutul de zonă protejată și persoanele care pot primi titlul de „tezaure umane vii”, drept componente ale patrimoniului cultural imaterial de pe raza administrativ-teritorială a județului Vrancea;
- f). concursuri de creație/interpretare, pe domenii artistice;
- g). expoziții, tabere de creație pentru artiști amatori etc.;
- h). sprijinirea artiștilor, interpreților și creatorilor neprofesioniști;
- i). colaborarea cu alte instituții, cu artiști și personalități în domeniu;
- j). organizarea colaborărilor și schimburilor culturale cu alte centre similare din țară, cu alte instituții publice de cultură de nivel național și/sau internațional;
- k). dezvoltarea de structuri comerciale, prin care să se valorifice produsele meșteșugărești, artizanale și creația artistică tradițională și contemporană.
- l). organizarea evenimentelor cultural-artistice, de recreere și de divertisment.

**(3).** Toate activitățile și manifestările specifice sunt cuprinse într-un calendar anual aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea.

**(4).** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin în vederea realizării activităților specifice, Centrul Cultural Vrancea colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.).

### **CAP:III: CONDUCEREA CENTRULUI**

**Art. 8 (1).** Conducerea executivă a Centrul Cultural Vrancea este asigurată de un manager, numit pe baza unui contract de management încheiat cu Consiliul Județean Vrancea, în urma susținerii unui concurs de proiecte de management, conform OUG.nr.189/2008. În exercitarea atribuțiilor de conducere, managerul este sprijinit de contabilul șef.

**(2).** Managerul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea tuturor indicatorilor culturali și economici asumați prin proiectul de management.

**(3).** Proiectul de management va conține indicatorii culturali și economici minimali pe care directorul se angajează să îi realizeze și constituie documentul de referință pentru evaluarea acestuia.

**(4).** Părțile contractuale (Consiliul Județean Vrancea și managerul) au dreptul de a reanaliza periodic sumele necesare realizării programelor, în raport cu valorile propuse în contract și obligația de a negocia anual programul minimal.

**Art.(9).(1)** Managerul are următoarele atribuții principale:

- a).asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției, precum și administrarea în condițiile legii și a regulamentului de organizare și funcționare, a mijloacelor materiale și financiare de care dispune;
- b).elaborează programul anual de activitate, îl supune avizării Consiliului de administrație și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Vrancea;
- c).elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Vrancea proiectul de buget al instituției;
- d).urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în proiectul de management;
- e).este ordonatorul de credite pentru bugetul instituției;
- f).angajează și concediază personalul instituției, în condițiile legii;
- g).negociază clauzele în contractele de muncă, în condițiile legii;
- h).elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Vrancea statul de funcții și organigrama instituției;
- i).stabilește atribuțiile șefilor de secții a compartimentelor funcționale și de specialitate și le supune dezbaterii și aprobării Consiliului de administrație;
- j).elaborează fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul salariat, conform prevederilor legale;
- k).dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora;
- l).reprezintă instituția în raport cu terții;
- m).încheie actele juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență;
- n).stabilește măsuri disciplinare sau de recompensare în conformitate cu legile în vigoare;
- o).întocmește rapoartele de activitate și de evaluare;
- p).îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege și de Consiliul Județean Vrancea.

(2).În exercitarea atribuțiilor managerul emite decizii.

(3).Evaluarea managerului reprezintă verificarea de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

**Art.10.(1).**În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Centrului Cultural Vrancea este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

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

- a).coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b).exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c).organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;



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

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

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

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

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

**Art.11.(1).**Consiliul de administrație este organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ a cărui componență se aprobă de către Consiliul Județean Vrancea.

(2).Componența Consiliului de administrație este următoarea :

a).președinte: managerul;

b).membrii:

1).contabil - șef;

2).reprezentant Școala Populară de Artă (educație, formare și perfecționare în domeniul artistic);

3).reprezentant Secție pentru Cercetarea Conservarea Promovarea și Valorificarea Culturii Tradiționale;

4).reprezentantul Consiliului Județean Vrancea;

c).secretar

(3). Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

a).se întrunește la sediul Centrului Cultural Vrancea lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b).este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c). Consiliul de administrație este prezidat de președinte;

d).dezbaterele consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e).dezbaterele se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;

f).procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

(4). Consiliului de administrație are următoarele atribuții principale:

a). analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale centrului;

b).aprobă colaborările centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;

c).aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

- d).supune, anual și ori de câte ori este necesar aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e).analizează și propune modificări ale regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice ale instituției;
- f).aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- g).analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- h).hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- i).urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru diminuarea pagubelor pricinuite;
- j).stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k). aprobă taxele de participare, de închiriere pentru standuri și terenuri de etalare a produselor participanților la festivaluri, târguri, sărbătorilor sătești și orășenești precum și alte taxe etc;
- l). aprobă taxa anuală de școlarizare pentru Școala Populară de Artă;
- m). aprobă cifra de școlarizare pentru Școala Populară de Artă;
- n). Stabilește valoarea premiilor oferite de către centru;
- o). alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5). În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliului de administrație adoptă hotărâri.

**Art.12 (1).** Consiliul artistic consultativ funcționează ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul artistic și cultural al instituției.

(2). Consiliul artistic consultativ este alcătuit din :

- a).manager;
- b).șefii de secție (școală, centru);
- c).reprezentant pe probleme de muzică;
- d).reprezentant pe probleme de artă plastică;
- e).reprezentant pe probleme de coregrafie;
- f).reprezentant pe probleme de tipărituri;
- g).reprezentant pe probleme de impresariat artistic;
- h).reprezentant pe probleme de meșteșuguri.

(3). Consiliul artistic Consultativ are următoarele atribuții:

a).formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;

b).acordă consultanță la întocmirea repertoriului și a proiectelor de spectacol;

c).vizionează repetițiile, alte producții culturale, expoziții, manifestările culturale, publicațiile, în scopul identificării soluțiilor de creștere a calității artistice a acestora;

- d).propune criterii de performanță, profesional-artistice;
- e).acordă, la solicitare, asistență de specialitate în domeniu;
- f).îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției;

(4). În Consiliul artistic consultativ pot fi cooptate și alte personalități în domeniu, membri ai uniunilor de creație, alte personalități artistice și culturale.

(5). Consiliul artistic consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui.

## **CAP .IV.ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CENTRULUI**

**Art.13 (1).** Fiecare secție componentă a centrului este condusă de un șef de secție.

**(2).**Atribuțiile secției educație, formare și perfecționare artistică (Școala Populară de Artă ) sunt:

- a).organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- b).întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii și Cultelor;
- c).planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;
- d).organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- e).promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- f).promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- g).poate avea propriile formații artistice - inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- h).asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- i).organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j).editează și difuzează publicații în domeniul culturii tradiționaleși educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- k). organizează expoziții și evenimente artistice profesioniste și de amatori;
- l).sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate pentru așezămintele culturale care funcționează la nivel local (cămine culturale, case de cultură, universități populare, centre de cultură – altele decât cele naționale și județene, ansambluri și formații folclorice etc.). Cursurile de perfecționare pentru personalul de specialitate pot fi organizate contra cost de către Centrul Cultural Vrancea, care stabilește și valoarea tarifelor de înscriere și participare la cursuri, conform legii;
- m).participarea la proiectele și programele culturale comune;
- n).desfășurarea activității pe baza structurii anului școlar din sistemul învățământului clasic;

- o).cultivarea valorilor autentice ale artei interpretative neprofesioniste;
- p).desfășurarea activității pe baza celor două componente principale (activitatea didactică și activitatea artistică) prin cursuri de specialitate, teoretice și practice și prin pregătirea de producții artistice.
- r). organizarea evenimentelor cultural-artistice, de recreere și de divertisment.

**(3).** Atribuțiile Secției pentru Cercetarea, Conservarea, Promovarea și Valorificarea Culturii Tradiționale sunt:

- a).elaborează proiecte culturale în concordanță cu strategia centrului;
- b).centralizează și actualizează banca de date;
- c).asigură asistență metodologică și de specialitate așezămintelor culturale;
- d).inițiază și participă la organizarea manifestărilor cultural-artistice și de divertisment din județ: târguri, festivaluri, zile ale localităților, serbări orășenești și sătești etc.
- e).propune, coordonează și realizează producția editorială a centrului, începând de la afișe până la cărți, reviste de specialitate, materiale metodologice, culegeri etc;
- f).realizează materiale publicitare și de promovare;
- g).derulează proiecte ale Centrului sau în parteneriat cu alte instituții de cultură, educație, ONG-uri,etc.;
- h).încurajează creația originală zonală, promovează și susține tinere talente;
- i).acordă asistență de specialitate, prin cursuri periodice instructorilor de formații artistice;
- j).culege folclor literar,muzical , coregrafic din toate localitățile județului;
- k).identifică și culege obiceiurile și tradițiile populare;
- l).editează tipăriturile de specialitate în sprijinul așezămintelor culturale;
- m).colaborează cu celelalte secții și participă la implementarea programelor și proiectelor culturale ale Centrului;
- n).organizează studii și cercetări în teren;
- o).realizează arhive științifice (etnografice, folclorice) și colecții de artă ( plastică, populară) - asigură realizarea și stocarea informațiilor pe hârtie, film, foto,CD,DVD, pagină web sau alte tipuri de suport;
- p).editează publicații și lucrări de specialitate ( reviste, albume, materiale, metodologice);
- r).organizează concursuri de creație/interpretare, pe domenii artistice;
- s).organizează expoziții, tabere de creație pentru artiști amatori etc.;
- ș).sprijină artiști, interpreți și creatori neprofesioniști;
- t).colaborează cu alte instituții, cu artiști și personalități în domeniu;
- ț).organizează colaborări și schimburi culturale cu alte centre similare din țară, cu alte instituții publice și de cultură de nivel național și/sau internațional.

**(4).** Atribuțiile compartimentului financiar-contabil, resurse umane – salarizare și administrativ:

- a).planificarea resurselor umane, constând în prezentarea de propuneri către manager privind necesarul de angajați în raport cu activitatea Centrului Cultural Vrancea;

- b).asigurarea de personal, prin întocmirea documentației legale referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal;
- c).dezvoltarea resurselor umane, prin instruirea , perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului;
- d).gestionarea resursei umane;
- e).elaborarea documentațiilor pentru promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale în baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale a angajaților;
- f).monitorizarea respectării, de către angajați, a Regulamentului de ordine interioară al Centrului Cultural Vrancea;
- g).întocmirea documentațiilor pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere precum și a altor drepturi salariale, conform legii;
- h).întocmirea statelor de plată pentru personalul Centrului Cultural Vrancea;
- i).aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului Centrului Cultural Vrancea;
- j).acordarea vizei „bun de plată” pentru cheltuielile reprezentând salariile angajaților Centrului Cultural Vrancea;

**(5).** Atribuțiile compartimentului financiar-contabil, resurse umane – salarizare și administrativ:

- a).întocmește proiectul bugetului instituției pe an și trimestre;
- b).întocmește lucrările și supune spre aprobarea ordonatorului principal de credite, bugetul cu repartizarea pe trimestre;
- c).urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și informează conducerea asupra modului de realizare a acestora, propunând măsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d).în condițiile prevederilor legale, întocmește documentația necesară efectuării virărilor de credite bugetare pentru activitatea proprie;
- e).asigură informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- f).realizează execuția bugetară a cheltuielilor, urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate și realizarea evidenței contabile a cheltuielilor;
- g).ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate, prin folosirea sistemului informatic financiar-contabil;
- h).întocmește anexele privind angajarea bugetară globală/individuală, angajarea legală și ordonanțarea de plată;
- i).întocmește bugetele previzionale pentru angajamentele globale;
- j).întocmește instrumentele de plată pentru achitarea obligațiilor instituției;
- k).asigură evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului;
- l).întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale proprii;
- m).organizează și sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectul de dispoziție privind inventarierea anuală a patrimoniului;
- n).întocmește registrele contabile prevăzute de legislația națională;

- o).elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- p).coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs;
- r).îndeplinește obligații referitoare la publicitate;
- s).aplică și finalizează procedurile de atribuire a licitației;
- ș).întocmește și păstrează dosarul de achiziții publice;
- t).întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace și obiecte de inventar aflate în administrare;
- ț).gestionează contractele privind materialele consumabile și de prestări servicii, aduce la cunoștința managerului obligațiile pe care furnizorul/prestatorul nu le-a îndeplinit;
- u).întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- v).primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul Centrului Cultural Vrancea;
- x). ridică și expediază corespondența la destinatari;
- y).înregistrează hotărârile și deciziile luate de conducere, aplică ștampila și le repartizează la compartimentele instituției;
- z). păstrarea și operarea în registrul cu evidență delegațiilor;
- z1). păstrarea și operarea în registrul cu evidenta dispozițiilor conducerii;
- z2). tehnoredactare de documente.

## **CAP.V. PERSONALUL CENTRULUI**

**Art.14 (1).** Personalul Centrului Cultural Vrancea este structurat în personal de conducere, compartimentul de specialitate, compartimentul financiar-contabil, compartimentul juridic-resurse umane și compartimentul administrativ.

**(2).**Compartimentele de specialitate (secțiile) sunt conduse de un șef de secție, numit prin dispoziția managerului.

a). Șeful de secție al Școlii Populare de Artă trebuie să îndeplinească condițiile stabilite prin Legea 1/2011.

**(3).** Atribuțiile șefilor de secție sunt cele care reies din specificul acestora:

- a).ordonează și răspund de activitatea secției;
- b).derulează proiecte culturale și propun directorului general programele și proiectele de activitate;
- c).asigură corelarea programelor și proiectelor secției cu scopul și obiectivele centrului;
- d).stabilesc modalități și strategii de organizare și promovare a evenimentelor culturale;
- e).participă la organizarea de manifestări culturale în județ;

- f).derulează proiecte de parteneriat cu alte instituții culturale, de educație și învățământ;
- g).acordă asistență metodologică așezămintelor culturale din județ;
- h).asigură stocarea și tezurizarea informațiilor pe hârtie, film, foto,CD,DVD, pagină web sau alte tipuri de suport;
- i).asigură coordonarea, tehnoredactarea și realizează producția editorială începând de la afișe și până la reviste de specialitate și alte publicații;
- j).realizează materiale de promovare și publicitate;
- k).întocmesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- l).desfășoară activitatea de formare a instructorilor de formații;
- m).elaborează planul de învățământ;
- n).evaluează anual personalul din subordine și propune directorului general premierile și sancționările conform legii;
- o).fac parte din Consiliul artistic al Centrului Cultural Vrancea;
- p).prezintă rapoarte de activitate.

**Art.15(1).** Personalul de specialitate al Centrului Cultural Vrancea este structurat pe specificul secțiilor, încadrarea pe posturi și salarizarea realizându-se conform legilor specifice.

- a).Legea 284/2010, Legea 1/2011 privind personalului didactic (Școala Populara de Artă) și Legea 63/2011,;
- b).Legea 284/2010 (Centrul de Conservare și Promovare a culturii tradiționale)
- c).Legea nr.53/2003-Codul muncii:

(2).Angajarea personalului se face cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată, convenții civile și contracte de prestări servicii;

(3). Prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenelor sau concursurilor pentru angajare se aplică corespunzător și în situațiile de promovare în funcție, grad didactic, grad sau treaptă superioară.

(4).Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, acordarea drepturilor se face în condițiile și cu respectarea legilor 284/2010 și 63/2011 cu modificările ulterioare.

(5).Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament, să-și acorde sprijin și să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

(6).Normele interne de funcționare a personalului și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulamente de ordine interioară.

(7).Organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor de încadrare este asigurată de Centrul Cultural Vrancea

(8). Evaluările personalului sunt făcute anual.

(9).Premierile și sancțiunile personalului sunt aduse la cunoștința conducerii de către șefii de secții, conducerea stabilind și hotărând asupra lor.

## CAP.VI. PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

**Art.16 (1).** La înființare, patrimoniul centrului se constituie prin preluarea integrală pe bază de protocol de predare - preluare a patrimoniului Școlii Populare de Arte și Meserii Vrancea și al Centrului de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Vrancea.

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

(3).Centrul poate primi în administrare sau folosință bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al județului Vrancea prin Hotărâre a Consiliului Județean.

(4).Centrul dispune de mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitățile specifice, mijloace tehnice pentru imprimare și multiplicare, costume și instrumente, echipamente tehnice pentru activitățile funcționale.

(5).Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție în vederea păstrării integrității acestora.

**Art.17. (1).** Bugetul propriu de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural Vrancea se constituie din alocații de la bugetul județului Vrancea și din venituri proprii și este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean potrivit OUG Nr.118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite.

(2).Veniturile proprii provin din:

- a).taxe școlare ( selecție, frecvență, diplome);
- b).prestări de servicii culturale, artistice, divertisment pentru autorități administrative locale, agenți economici, alte persoane juridice și fizice;
- c).prestări servicii și comercializarea de produse de artă specifice ( expoziții cu vânzare, înregistrări audio-video) și din alte activități care se încadrează în obiectul de activitate al instituției.
- d).spectacole prezentate de formații proprii;
- e).valorificarea unor lucrări executate de elev
- f).difuzarea unor publicații, în domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g).editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrări reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi;
- h).taxe de închiriere:săli, spații, terenuri și bunuri etc;
- i).prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- j). taxe de participare la festivaluri, concursuri, târguri, sărbători etc.

(3). Taxele și tarifele practicate de Centrul Cultural Vrancea sunt stabilite în Consiliul de administrație.



(4). Veniturile proprii vor fi utilizate pentru finanțarea proiectelor și programelor cultural – artistice, de recreere și de divertisment.

**Art.18. (1).** Centrul Cultural Vrancea are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiar contabile, conform legislației în vigoare.

(2). Evidența financiar-contabilă și execuția bugetară se va organiza într-un singur cont de execuție aferent persoanei juridice.

## **CAP.VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.19. (1).** Centrul Cultural Vrancea dispune de ștampilă, sigiliu și siglă proprie.

(2). Toate documentele emise de Centrul Cultural Vrancea vor purta antetul Consiliului Județean Vrancea – Centrul Cultural Vrancea.

(3). Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

**Art.20. (1).** Presentul regulament se completează, de drept cu actele normative în vigoare.

(2). În temeiul prezentului regulament și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

**Art.21.(1).** Orice modificări și completări ale prezentului Regulament de organizare și funcționare vor fi propuse de Consiliul de administrație în vederea analizării și aprobării Consiliului Județean Vrancea.

(2). Încălcarea prevederilor Regulamentului atrage după sine răspunderea disciplinară civilă și administrativă și se sancționează conform legilor în vigoare.

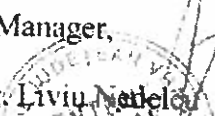
**pentru Președintele  
Consiliului Județean Vrancea  
Președinte de ședință  
Dragoș Petruț Bârlădeanu**  
**Contrasemneaza,  
Secretar al județului  
Raluca Dan**

STAT DE FUNCȚII CENTRUL CULTURAL VRANCEA

ANEXA nr.2

Structura Numele și prenumele	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Nivel de studii cerute de post	Numar posturi
1	2	3	4	5
Nedelcu Liviu	Manager		S	1
Balan Costica	Contabil sef		S	1
<b>Școala Populară de Artă (Secția educație, formare și perfecționare în domeniul artistic și al mestesugurilor tradiționale)</b>				
<i>Vacant (conducere)</i>	<i>Sef sectie</i>		S	1
Vacant (unic) Nedelcu Liviu - numit manager	~	Profesor SSLD - gr. didactic I	S	1
Ghinea Anica	~	Profesor SSLD - gr. didactic I	S	0,5
Ivan Dumitru	~	Profesor SSLD - gr. didactic II	S	1
Ghinea Maricel	~	Profesor SSLD - gr. didactic I	S	0,5
<i>Vacant (unic)</i>	~	<i>Profesor SSLD - gr. didactic II</i>	S	0,5
Murgoci Maria	~	Profesor SSLD - gr. didactic debutant	S	0,5
Ciornei Georgeta	~	Maistru-instructor gr. didactic I	M	0,5
Georgescu Apostu Stana	~	Maistru-instructor	M	0,5
Lupasc Pavel	~	Artist plastic III	~	1
Lupasc Tudorita	~	Artist plastic III	~	1
Tertiu Serban	~	Artist plastic III	~	1
Manole Enache	~	Artist plastic III	~	0,5
Husca Anetta	~	Artist plastic III	~	0,5
Marasteanu Maricica	~	Artist plastic III	~	1
Tertiu Lenuta	~	Artist plastic III	~	0,5
Geana Tica	~	Artist plastic III	~	0,5
<i>Vacant (unic)</i>	~	<i>Artist plastic III</i>	~	0,5
Tapor Floarea	~	Artist plastic III	~	0,5
<i>Vacant (unic)</i>	~	<i>Artist plastic III</i>	~	0,5
Ticu Dorin		Profesor SSLD - gr. didactic debutant	S	0,5
<i>Vacant (unic)</i>		<i>Profesor SSLD - gr. didactic debutant</i>	S	0,5
<i>Vacant (unic)</i>		<i>Profesor SSLD - gr. didactic debutant</i>	S	1
Darie Vasile		Instrumentist - III		0,5
<i>Vacant (unic)</i>		<i>Instrumentist - debutant</i>	~	0,5
Putoi Stoica		Coregraf -III		0,5

Vacant (unic)		Coregraf - debutant	~	1
			1+ 17	18
Stoianof Eugen Danut	Sef sectie		S	1
Vacant (unic)	~	Arhivist debutant	S	1
Vacant (unic)	~	Consultant artistic-gradul IA	S	1
Bostiog Laurentiu Toni	~	Secretar literar gradul II	S	1
Vladescu Catalin Ionut	~	Fotograf IA	M	1
Vacant (unic)	~	Psiholog	S	1
Vacant (unic)	~	Referent - gradul I	S	1
Tertiu Alina	~	Documentarist II	M	1
Vacant (unic)		Consultant artistic - debutant	S	1
Vacant (unic)		Coregraf - debutant	S	1
			1 + 9	10
<b>Compartiment financiar – contabil, resurse umane-salarizare si administrativ</b>				
Dita Vasilica	~	Inspector de specialitate-gradul IA	S	1
Zait Vlad	~	Inspector de specialitate-gradul IA	S	1
Vacant (unic)		Consilier juridic II	S	1
Taicutu Rozalia		Inspector de specialitate-gradul II	S	1
Blendea Gheorghe	~	Administrator I	M	1
Micu Daniel Costel	~	Sofer I	G,M	1
Cozma Maria	~	Ingrijitor	G	1
Nicoglu Daniela		Secretar-dactilograf-I	M	1
Vacant (unic)		Secretar PR - debutant	S	1
		<b>TOTAL</b>	<b>4 + 35</b>	<b>39</b>
<b>Functii contractuale, din care:</b>		<b>VACANTE</b>		
de conducere	4	1		
de executie	35	12,5		
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>13,5</b>		

Manager,  
  
 Prof. dr. Liviu Nedelcu



CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA  
Centrul Cultural Vrancea

B-dul Gării nr.8, Focșani – Vrancea, 620083; Tel-fax: 0237-210213; e-mail: centruculturalvrancea@gmail.com

**BUGETUL DE VENITURI AN 2017**

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	U/M	Buget venituri aprobat	Buget venituri estimat 31 dec 2017
1	TOTAL VENITURI (rd.2+rd.3)	RON	4.794.000	4.794.000
2	SURSE ATRASE/VENITURI PROPRII	RON	8.000	8.000
3	SUBVENTII	RON	4.786.000	4.786.000

**BUGETUL DE CHELTUIELI AN 2017**

Nr. crt	DENUMIREA INDICATORILOR	U/M	Buget cheltuieli aprobat	Buget cheltuieli estimat 31 dec 2017
1	TOTAL CHELTUIELI (rd.2+rd.3+rd.4)	Lei	4.794.000	4.794.000
2	CHELTUIELI DE PERSONAL	Lei	933.000	933.000
3	BUNURI SI SERVICII	Lei	2.350.000	2.350.000
4	CHELTUIELI DE CAPITAL	Lei	1.511.000	1.511.000

**Anul 2016****BUGETUL DE VENITURI AN 2016**

Nr. crt.	DENUMIREA INDICATORILOR	U/M	Buget venituri aprobat	Buget venituri realizat
1	TOTAL VENITURI (rd.2+rd.3)	Lei	5.060.000	4.228.873
2	SURSE ATRASE/VENITURI PROPRII	Lei	10.000	7.990
3	SUBVENȚII	Lei	5.050.000	4.220.883

**BUGETUL DE CHELTUIELI AN 2016**

Nr. crt.	DENUMIREA INDICATORILOR	U/M	Buget cheltuieli aprobat	Buget cheltuieli realizat
1	TOTAL CHELTUIELI (rd2+rd.3+rd.4)	Lei	5.060.000	4.228.873
2	CHELTUIELI DE PERSONAL	Lei	745.000	700.412
3	BUNURI ȘI SERVICII	Lei	3.315.000	3.076.486
4	CHELTUIELI DE CAPITAL	Lei	1.000.000	451.975

**Anul 2015****BUGETUL DE VENITURI AN 2015**

Nr. crt.	DENUMIREA INDICATORILOR	U/M	Buget venituri aprobat	Buget venituri realizat
1	TOTAL VENITURI (rd.2+rd.3)	Lei	3.471.000	3.030.535
2	SURSE ATRASE/VENITURI PROPRII	Lei	91.000	91.416
3	SUBVENȚII	Lei	3.380.000	2.939.119

**BUGETUL DE CHELTUIELI AN 2015**

<b>Nr. crt.</b>	<b>DENUMIREA INDICATORILOR</b>	<b>U/M</b>	<b>Buget cheltuieli aprobat</b>	<b>Buget cheltuieli realizat</b>
1	TOTAL CHELTUIELI (rd2+rd.3+rd.4)	Lei	3.471.000	3.030.535
2	CHELTUIELI DE PERSONAL	Lei	588.000	569.903
3	BUNURI SI SERVICII	Lei	2.632.000	2.389.716
4	CHELTUIELI DE CAPITAL	Lei	251.000	70.916

Manager,

Prof. dr.  Nedelcu