**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL VRANCEA Anexa nr.3**

**CONSILIUL JUDEŢEAN la Hotărârea nr. 148/11.08.2025**

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL CENTRULUI CULTURAL VRANCEA**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.1 (1)** Centrul Cultural Vrancea a luat fiinţă în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Vrancea nr. 38/28.04.2010, prin reorganizarea şi comasarea Şcolii Populare de Arte şi Meserii Vrancea şi a Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Vrancea.

(2) În conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. / . .2025, Centrul Cultural Vrancea este instituție publică - așezământ cultural de drept public care funcționează ca instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, conform art. 3 din OUG nr. 118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, art. 7 și art. 8, alin.(2) din OUG nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare - fiind instituție de cultură de interes local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Vrancea.

(3) Centrul Cultural Vrancea desfăşoară activităţi în domeniul cultural, de informare şi de educaţie permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, precum și activități pentru susținerea iniţiativei publice în vederea diversificării şi dezvoltării artelor spectacolului, afirmarea identităţii culturale naţionale, promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor artistice autohtone şi universale din domeniul artelor spectacolului.

(4) Centrul Cultural Vrancea își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr. 118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, cu OG nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, cu OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a aşezămintelor culturale, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.133/2000 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educaţional, Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, H.G nr. 442 din 22 iulie 1994, republicată, privind finanţarea instituţiilor publice de cultură şi artă de importanţă judeţeană, ale municipiului Bucureşti şi locale, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.

(5) În vederea exercitării calității sale de instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, Centrul Cultural Vrancea realizează și prezintă producții artistice din zona artelor spectacolului, în conformitate cu prevederile OG nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, desfășurând în același timp și activități pe bază de programe și proiecte culturale pentru realizarea obiectivelor specifice așezământului cultural, potrivit prevederilor legale.

(**6**) În incinta Centrului Cultural Vrancea sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului de specialitate, şi a personalului administrativ.

**Art.2.** Centrul Cultural Vrancea are sediul în municipiul Focşani, strada Mitropolit Varlaam, nr.48 bis, județul Vrancea și prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr.65/2025 are în administrare imobilul “Galeriile de Artă”, situat în Municipiul Focșani, B-dul Unirii nr.57A în scopul organizării de activități culturale și de expoziție a operelor de artă. Toate actele, corespondența, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției şi indicarea sediului.

**Art.3.** Pentru aducerea la indeplinire a atributiilor si sarcinilor care ii revin Centrul Cultural Vrancea are structura organizatorică, in conformitate cu Organigrama care este constituită din următoarele compartimente:

A. Compartiment de conducere:

-Consiliul de Administratie;

- Manager;

B. Serviciul - Școala Populară de Artă - Conservarea, Cercetarea, Promovarea şi Valorificarea Culturii Tradiționale - Evenimente cultural-artistice și de divertisment, cu compartimentele:

1. Compartimentul - Școala Populară de Artă;
2. Compartimentul - Conservarea, Cercetarea, Promovarea şi Valorificarea Culturii Tradiționale;
3. Compartimentul - Evenimente cultural-artistice și de divertisment.

C. Compartimentul - Financiar-contabil, resurse umane-salarizare şi administrativ.

**CAPITOLUL II**

**PRINCIPII DE BAZĂ, SCOPUL ȘI ATRIBUȚII SPECIFICE**

**Art. 4.** Principiile de bază care guvernează activitățile specifice Centrului Cultural Vrancea sunt:

a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;

b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;

c) principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității pe care o reprezintă;

d) principiul libertății de creație;

e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;

f) principiul autonomiei culturii și artei;

g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunităților pe care le reprezintă, în toată diversitatea lor.

**Art.5**. Desfășurarea activității Centrului Cultural Vrancea urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

 a) educația permanentă și formarea continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație, în domeniul artelor scenice și vizuale, populare sau culte, în cel al meșteșugurilor tradiționale, precum și în alte domenii care să satisfacă cerințele comunității;

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

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

d) cultivarea și promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale, pe plan local și național, creșterea audienței, precum și facilitarea accesului publicului la aceste valori;

e) susţinerea iniţiativei publice şi încurajarea celei private, în vederea diversificării şi dezvoltării artelor spectacolului;

f) afirmarea identităţii culturale naţionale şi a identităţilor culturale ale minorităţilor naţionale prin artele spectacolului;

g) promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor artistice autohtone şi universale din domeniul artelor spectacolului;

h) creşterea accesului publicului la spectacole şi concerte.

**Art.6**. Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Centrul Cultural Vrancea are următoarele atribuții principale:

1. organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii şi altele asemenea;

2. susţinerea expoziţiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susţinerii editării de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-ştiinţific;

3. promovarea turismului cultural de interes local;

4. conservarea, cercetarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;

5. organizarea de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;

6. organizarea de rezidențe artistice;

7. prezentarea publică, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor culturii românești și universale;

8. sprijinirea tinerilor creatori și interpreți și educarea prin artă a publicului;

9. punerea în valoare a talentului interpreților din domeniul artelor spectacolului;

10. îmbunătățirea calității artistice a proiectelor;

11. efectuarea de activități de transport auto de persoane (formații artistice proprii, colaboratori, etc.) și marfă (recuzită, sistem sonorizare, materiale expoziții), în trafic intern și internațional pentru realizarea obiectivelor din activitatea proprie.

12. organizarea și desfășurarea activității de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;

13. crearea de noi producții artistice, promovarea și prezentarea celor existente pe plan național si internațional, prin:

- organizarea si derularea unui program anual de proiecte proprii.

- organizarea anuală a unei stagiuni de spectacole, care cuprinde spectacole proprii (produse sau coproduse de Centrul Cultural Vrancea) si alte spectacole cu invitati din țară și străinătate;

- organizarea de turnee în țară și străinătate, cu spectacole proprii, produse sau coproduse, sau/și alte spectacole.

- organizarea de festivaluri naționale sau internaționale de dansuri folclorice, teatru, etc

- organizarea de seminarii, simpozioane și conferinte, expoziții si proiecte interdisciplinare din sfera folclorului și a teatrului.

**Art.7**. (1) Pentru îndeplinirea obiectivelor și exercitarea atribuțiilor care îi revin, Centrul Cultural Vrancea colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie etc.

(2) Centrul Cultural Vrancea poate recurge la externalizarea oricăror activități artistice.

(3) Centrul Cultural Vrancea îndeplinește orice alte activități și atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

**Art.8.**  Centrul Cultural Vrancea desfășoară activitate secundară de transport rutier de persoane pentru transportul salariaților și cursanților școlii cu microbuzul propriu, la manifestări didactice și/sau culturale organizate de instituție.

**CAPITOLUL III**

**STRUCTURI. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art.9.** Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural Vrancea se aprobă de Consiliul Județean Vrancea.

**Art.10.** (1) Managementul Centrului Cultural Vrancea este asigurat de un manager numit în baza susținerii unui concurs de proiecte de management și a îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, managerul instituției este sprijinit de personalul cu funcții de conducere.

(3) Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către Consiliul Județean Vrancea a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate și este realizată de o comisie de evaluare, înființată în acest scop la nivelul autorității.

(4) Consiliul Județean Vrancea încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității Centrului Cultural Vrancea pe baza obiectivelor și indicatorilor culturali cuprinși în proiectul de management.

(5) Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Vrancea, și are obligația de a-și folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, să dea dovadă de loialitate și confidențialitate față de instituție.

**A. Managementul și personalul de conducere**

**Art. 11.** (1) Managerul centrului este subordonat Consiliului Județean Vrancea, conducerii acestuia, activitatea fiind coordonată de președintele Consiliului Județean Vrancea.

(2) Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin prezentul regulament și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale.

(3) Managerul îl informează pe președintele Consiliului Județean Vrancea asupra problemelor importante cu care se confruntă instituția și prezintă anual sau la cererea acestuia un raport asupra activității desfășurate.

**Art. 12.** (1) Managerul își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

a) răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Centrului Cultural Vrancea și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Vrancea cu privire la activitatea instituției;

b) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;

c) elaborează, împreună cu structura de specialitate, proiectul de buget al instituției și contul de închidere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Județean Vrancea;

d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;

e) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

f) verifică și aprobă propunerile de achiziții, asigurând legalitatea procedurilor;

g) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali;

h) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei președintelui Consiliului Județean Vrancea;

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

j) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. 1, lit. i), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;

k) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;

l) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;

m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

n) întocmește și prezintă Consiliului Județean Vrancea rapoarte privind activitatea instituției;

o) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;

p) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

q) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;

r) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

s) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;

t) întocmește și prezintă Consiliului Județean Vrancea situația economico–financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

u) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și pentru utilizarea eficientă a acestora;

v) coordonează organizarea întregului proces instructiv–educativ din instituție;

w) coordonează activitățile cultural–artistice la care instituția participă ca organizator sau ca partener;

x) elaborează proceduri de lucru și alte măsuri destinate perfecționării activității;

aa) coordonează activitatea întregului personal al instituției, iar unde este cazul prin intermediul șefului de serviciu;

bb) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de președintele Consiliului Județean Vrancea;

cc) este ordonator de credite;

dd) informează trimestrial Consiliul de Administraţie asupra realizării obiectivelor stabilite şi a prestaţiei colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea activităţii;

ee) aprobă fişele posturilor prevăzute în structura organizatorică şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;

ff) stabileste, prin decizie programul de lucru al personalului institutiei, functie de necesitatile rezultate din Programul de activitate.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul emite decizii. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

(3) În absenţa managerului, Centrul Cultural Vrancea este condus de o persoană din cadrul instituţiei, desemnată de manager prin decizie scrisă.

**Art. 13**. (1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administraţie, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenţa Consiliului de Administraţie este următoarea:

a) preşedinte - managerul Centrului Cultural Vrancea;

b) membri:

- şeful Serviciului - Școala Populară de Artă - Conservarea, Cercetarea, Promovarea şi Valorificarea Culturii Tradiţionale – Evenimente cultural-artistice și de divertisment;

- un reprezentant al Compartimentului financiar – contabil, resurse umane-salarizare si administrativ;

- consilierul juridic din cadrul Compartimentului financiar-contabil, resurse umane-salarizare și administrativ;

- un reprezentant al Consiliului Judeţean Vrancea;

- secretar - prin rotaţie, unul dintre membrii Consiliului de Administraţie, numit de preşedinte.

**Art.14.** Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

a) se întruneşte la sediul Centrului Cultural Vrancea, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi;

c) Consiliul de Administraţie este prezidat de preşedinte;

d) dezbaterile Consiliului de Administraţie au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, semnat de către toţi cei prezenţi la şedinţă;

f) procesul-verbal de şedinţă se semnează de către toţi participanţii la lucrările consiliului.

**Art.15.** (1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) analizează şi avizează Programul de activitate anual al instituţiei, hotărând direcţiile de dezvoltare ale acesteia;

b) analizează și aprobă colaborările Centrului Cultural Vrancea cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;

c) avizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Vrancea;

d) supune aprobării Consiliului Județean Vrancea, Statul de funcţii al instituţiei, ţinând seama de scopul, obiectivele şi atribuţiile principale ale acesteia conform legislației în vigoare;

e) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al instituţiei;

f) analizează şi propune modificări ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi ale structurii organizatorice a instituţiei;

g) aprobă Programele analitice pentru cursuri, Planurile de cursuri şi Planul anual de cursuri-număr locuri disponibile;

h) analizează şi aprobă măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor, potrivit legii;

i) hotărăşte organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi aprobă tematica de concurs potrivit prevederilor legale;

j) urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale instituţiei, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

k) stabileşte modul în care se utilizează bugetul şi sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

 (2) Activitatea Consiliului de Administraţie este neretribuită.

**Art.16** În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul de Administraţie adoptă hotărâri.

**Art.17.** Consiliul artistic

 **17.1** Prin decizie a managerului se înfiinţează un consiliu cultural - artistic, organism cu rol consultativ, format din personalităţi culturale din instituţie şi din afara acesteia.

 **17.2** Consiliul artistic este alcătuit din manager, în calitate de preşedinte, din personalități cultural-artistice și științifice din Centrul Cultural Vrancea și din afara acestuia, în număr impar.

 **17.3** Consiliul artistic, alege din rândul membrilor săi un secretar;

 **17.4** Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului.

 **17.5** Consiliul artistic are următoarele atribuții:

 a) formularea de propuneri privind strategia culturală și artistică a instituției, a programelor și proiectelor culturale;

 b) formularea de propuneri în ceea ce priveşte organizarea de evenimente cultural artistice și de divertisment, a întocmirii proiectelor de spectacol şi a producţiilor cultural artistice;

 c) acordarea asistenței de specialitate în domeniile de competență ale Centrului Cultural Vrancea.

 **17.6** În Consiliul artistic pot fi cooptate personalități în domeniu, membrii ai uniunilor artiștilor, alte personalități artistice și culturale, reprezentanți mass-media;

 **17.7** Consiliul artistic se întrunește trimestrial sau/ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului;

 **17.8** Membrii Consiliului artistic nu sunt remunerați.

**Art.18** Activitățile Centrului Cultural Vrancea se realizează prin compartimentele de specialitate, astfel:

**Serviciul - Şcoala Populară de Artă - Conservarea, Cercetarea, Promovarea şi Valorificarea Culturii Tradiţionale -** **Evenimente cultural-artistice și de divertisment**  este coordonat de către un șef de serviciu care se află în subordinea managerului instituției.

Acest Serviciu are în componență Compartimentul - Şcoala Populară de Artă, Compartimentul - Conservarea, Cercetarea, Promovarea şi Valorificarea Culturii Tradiţionale, Compartimentul Evenimente cultural-artistice și de divertisment**,** care se află în subordinea șefului de serviciu.

**18.1.** **Compartimentul - Şcoala Populară de Artă** îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;

b) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de cursuri, în concordanță cu programa analitică pentru cursuri proprie;

c) planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;

d) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (festivaluri, concursuri, spectacole, expoziții, târguri, tabere de creație, ateliere de formare și perfecționare, schimburi culturale etc.);

e) susține elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

f) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;

g) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;

h) promovează turismul cultural de interes local;

i) constituie propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri, târguri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;

j) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;

k) organizează și susține spectacole sau concerte proprii sau realizate în coproducție, cofinanțare și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice, ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate;

l) organizează și participă la festivaluri, în țară și/sau în străinătate, în nume propriu și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate;

m) realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte cultural-artistice naționale și internaționale, în nume propriu sau în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole sau concerte, alte instituții de cultură din țară și din străinătate;

n) realizează activități pentru educarea prin artă a tinerilor;

o) realizează materiale și obiecte promoționale destinate instituției, proiectelor și programelor sale, pe care le poate comercializa, în nume propriu sau în parteneriat, în condițiile legii;

p) asigură organizarea și desfășurarea unor evenimente cultural-artistice, științifice ori educaționale, prin punerea la dispoziția beneficiarilor în condițiile legii a spațiilor, instalațiilor și echipamentelor specifice;

q) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

r) participă la proiecte şi schimburi culturale interjudeţene, naţionale, internaţionale;

s) organizează cursuri și activități artistice în perioada vacanțelor școlare în funcție de nevoile beneficiarilor.

**18.2. Compartimentul - Conservarea, Cercetarea, Promovarea şi Valorificarea Culturii Tradiţionale**, urmărește cu consecvenţă obiectivul privind conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial.

Pentru îndeplinirea obiectivului de mai sus, Compartimentul - Conservarea, Cercetarea, Promovarea şi Valorificarea Culturii Tradiţionale poate organiza și desfășura activități de tipul:

a) evenimentelor culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii şi altele asemenea;

b) elaborării de monografii, susţinerii editării de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-ştiinţific;

c) promovării turismului cultural de interes local;

d) conservării, cercetării şi punerii în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;

e) efectuării de studii şi cercetări privind obiceiurile, tradiţiile populare şi meşteşugăreşti tradiţionale;

f) protejării şi tezaurizării valorilor reprezentative ale creaţiei populare contemporane;

g) elaborării unor programe de valorificare a tradiţiilor locale şi stimulării creativităţii în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

h) iniţierii unor proiecte de sprijinire şi afirmare a creatorilor şi performerilor tradiţiei şi creaţiei populare autentice, pentru protecţia acestora împotriva denaturărilor şi falsificărilor;

i) conservării şi transmiterii valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;

j) păstrării şi cultivării specificului zonal;

k) stimulării creativităţii şi talentului;

l) revitalizării şi promovării meseriilor şi îndeletnicirilor tradiţionale şi susţinerea celor care le practică (meşteri populari şi mici meseriaşi etc.);

m) desfăşurării unor programe adecvate intereselor şi preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând şi obiceiurile tradiţionale din comunitatea respectivă;

n) dezvoltării schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi internaţional;

o) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic în plan județean activitatea așezămintelor culturale;

p) întocmirea pe teren a fișei culturale a fiecărei localități;

q) organizării seminariilor metodice și întâlnirilor de lucru cu directorii de așezăminte;

r) asigurării prin personalul de specialitate a relației cu mass-media, cu alte instituții similare din țară și străinătate, realizării materialelor de promovare a imaginii instituției, precum și documentarea și elaborarea de proiecte culturale din alte surse decât cele bugetare;

**18.3. Compartimentul- Evenimente cultural-artistice și de divertisment**

**18.3.A** Principalele obiective ale compartimentului sunt:

 a) susţinerea iniţiativei publice şi încurajarea celei private, în vederea diversificării şi dezvoltării artelor spectacolului;

 b) afirmarea identităţii culturale naţionale şi a identităţilor culturale ale minorităţilor naţionale prin artele spectacolului;

 c) promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor artistice autohtone şi universale din domeniul artelor spectacolului;

 d) creşterea accesului publicului la spectacole şi concerte.

**18.3.B** Pentru îndeplinirea obiectivelor de mai sus, Compartimentul- Evenimente cultural-artistice și de divertisment, are următoarele atribuții:

a) elaboreaza și actualizează conceptul si structura programelor și proiectelor artistice proprii; b) pune in aplicare strategia Centrului în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;

c) răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și actiunilor Centrului, la sediul propriu sau în alte locații;

d) inițiază, concepe și organizează programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale Centrului si asigură programarea repetițiilor si a spectacolelor pe zile și săli;

e) organizează programul de cursuri și ateliere, simpozioane, conferinte, dezbateri și acțiuni de sensibilizare a publicului, in colaborare cu institutiile de cultura din tara si din strainatate; f) propune proiecte artistice pentru realizarea de venituri proprii ale Centrului;

g) asigură relațiile de colaborare cu partenerii coproducatori și cu alte structuri care gazduiesc spectacolele produse sau coproduse de Centru;

h) elaborează documentatiile financiare si administrative necesare derularii activitatilor artistice aflate in planul de actiuni anual;

i) asigură aprobarea și avizarea documentelor pentru achizitiile necesare bunei desfașurări a activitatii compartimentului;

j) intocmeste propunerile anuale privind activitatile specifice ce urmează să le desfasoare;

k) întocmeste, spre aprobare și avizare, necesarul de bunuri și servicii necesare desfasurării activitatii artistice;

1) la solicitarea compartimentelor implicate, pune la dispoziția acestora informațiile și documentele necesare desfasurarii activitatii artistice;

m) asigură organizarea si derularea proiectelor de cercetare, documentare;

n) documenteaza toate actiunile Centrului (prin inregistrari audio/video) si arhiveaza informatia rezultata din proiectele Centrului;

o) informeaza contabilul-șef și supune aprobării managerului, toate acțiunile și activitatile artistice, in vederea eficientizarii acestora din punct de vedere financiar;

p) dezvoltă activitățile de voluntariat în cadrul evenimentelor organizate de instituție;

q) îndeplineşte sarcinile legate de coordonarea şi administrarea activităţii voluntarilor, în calitatea de coordonator al acestora;

r) caută parteneri culturali şi stabilește legături culturale şi educaţionale cu instituţii, cu O.N.G.-uri, fundații, mass-media, persoane fizice şi/sau juridice, de drept public sau privat, din ţară şi străinătate;

s) propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale cu instituţii, organizaţii, fundaţii, persoane fizice şi/sau juridice, de drept public sau privat naţionale şi internaţionale, respectând normele legale în vigoare.

A. Arta populară (meșteșuguri):

-cusături populare, dogărie mică, împletituri populare, măști populare, sculptură populară, obiecte de cult, țesături populare;

-instrumente populare: fluier, buciume.

B. Muzică – interpretare: trompetă populară, fluier.

C. Coregrafie – dans tradițional.

ș) cursurile se vor desfășura conform Planurilor de cursuri și Planului anual de cursuri, în limita numărului de locuri disponibile, aprobate de Consiliul de Administrație al instituției;

t) pentru domeniile mai sus enumerate, personalul de instruire poate proveni și din alte categorii de personal, fără studii superioare sau de specialitate.

**Art.19.** **Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane-salarizare și administrativ,** este subordonat managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții:

1. pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare managerului;
2. organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
3. întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;
4. analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează managerul și ordonatorul principal de credite;
5. conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
6. verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
7. întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;
8. organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea activității de inventariere;
9. urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
10. angajează instituția prin semnătură, alături de managerul instituției în relația cu terțe persoane;
11. exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
12. ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
13. verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
14. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către manager;
15. prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului financiar-contabil și resurse umane solicitate de consiliul județean.

**Art. 19.1 În domeniul financiar-contabil:**

a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) efectuează operații de încasări și plăți prin casieria instituției cu respectarea prevederilor legale;

c) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;

d) încadrează corect pe subdiviziuni clasificația bugetară a cheltuielilor;

e) asigură încasarea la timp a creanțelor sau taxelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;

f) asigură efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești, la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;

g) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierile anuale și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;

h) îndeplinește atribuțiile legale de efectuare a vărsămintelor;

i) colaborează cu toate compartimentele serviciului;

j) se preocupă permanent de îmbunătățirea propriilor cunoștințe profesionale prin studiul legislației și metodelor de lucru nou apărute în domeniu, participă atunci când este posibil la cursuri de perfecționare;

k) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de conducere.

l) îndeplinește alte atribuții date prin lege sau prin decizia managerului.

**Art.19. 2 În domeniul resurse umane-salarizare:**

a) întocmește, în condițiile legii, împreună cu conducerea instituției proiectul Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural Vrancea, pe care le supune analizei președintelui Consiliului Județean Vrancea;

b) anual, întocmește documentațiile pentru promovarea personalului în grad profesional superior, treaptă profesională, sau, după caz, funcție superioară respectând condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

c) acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le păstrează la dosarele personale;

d) întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, delegarea, detașarea, sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din instituție;

e) urmărește respectarea condițiilor de studii și vechime și stabilește drepturile salariale (salariul de bază, alte sporuri); întocmește documentațiile necesare pentru majorarea salariilor de bază și a altor drepturi salariale;

f) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;

g) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vrancea;

h) anual, asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariați;

i) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de conducere;

j) îndeplinește alte atribuții date prin lege sau prin decizia managerului.

**Art.19.3 În domeniul achizițiilor publice:**

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor- suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. îndeplinește alte atribuții date prin lege sau prin decizia managerului.

**Art.19.4 În domeniul administrativ:**

a) asigură administrarea fondurilor, materialelor destinate întreținerii și bunei funcționări a instituției;

b) înregistrează, distribuie sau, după caz, expediază corespondența instituției;

c) tehnoredactează documentele întocmite în instituție;

d) asigură multiplicarea și distribuirea documentelor oficiale, partiturilor, textelor dramatice, alte materiale (programe, invitații etc.);

e) stabilește legături telefonice, fax, e - mail din dispoziția conducerii unității sau la solicitările din exterior;

f) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, conform prevederilor legale;

g) urmărește și răspunde potrivit legii, ca toți salariații să respecte nomenclatorul dosarelor;

h) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

i) arhivează documentele și se îngrijește de arhiva unității, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;

j) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

k) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

l) ține evidența înscrierilor cursanților, atât pentru sediu, cât și pentru secțiile externe, a cataloagelor, planificărilor și orarelor pentru toate activitățile de instruire realizate la nivelul școlii;

m) eliberează diplomele și certificatele de absolvire a cursurilor școlii;

n) completează Condica de predare a cursurilor de instruire pentru activitățile de acest tip de la sediul central, precum și urmărește Condica de prezență a celorlalți salariați;

o) prezintă zilnic conducerii, prin registratura, poșta electronică, inclusiv atașamentele;

p) asigură circuitul documentelor venind dinspre public sau care se constituie ca o reacție la petiții, reclamații, sugestii, propuneri venite din partea salariaților, colaboratorilor și marelui public;

q) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;

r) organizează în termen legal răspunsuri la corespondența adresată de către persoanele fizice sau juridice; organizează și ține evidența audiențelor, a conferințelor de presă; redactează comunicatele oficiale ale conducerii;

s) redactează, înregistrează și ține evidența protocoalelor, acordurilor de parteneriat și a altor materiale oficiale, vizând colaborarea cu terțe organisme, instituții, ONG-uri și alte persoane juridice din țară și străinătate;

t) asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi și spațiile de acces aferente;

u) urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotare ( telefon fax,copiator, TV, etc.);

v) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, etc.;

w) îndeplinește alte atribuții date prin lege sau prin decizia managerului;

x) colaborează cu toate compartimentele centrului;

z) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de conducere.

**CAPITOLUL IV**

**ORGANIZAREA PROCESULUI DE INSTRUIRE A ȘCOLII POPULARE DE ARTĂ**

**Art. 20.** (1) Activitatea Şcolii Populare de Artă se desfășoară la sediul din strada Mitropolit Varlaam, nr.48 bis, judeţul Vrancea cât şi în localităţi din judeţ și constă în cursuri permanente și cursuri pe perioada vacanțelor școlare care se organizează în conformitate cu Programele analitice pentru cursuri, Planurile de cursuri şi cu Planul anual de cursuri-număr locuri disponibile, aprobate de către Consiliul de administrație.

(1) Anul școlar începe la 1 octombrie și se încheie, de regulă, la data stabilită la nivel național pentru sfârșitul anului școlar. Data exactă se stabilește la începutul fiecărui an școlar cu obligația de asigurare a 35 de săptămâni de instruire;

(2) Perioada de înscriere este între 1 și 31 iulie;

(3) În cazul în care, din motive întemeiate, contractul de studii se încheie mai târziu decât termenul stabilit la alin. (2), dar fără a se depăși data de 1 noiembrie, contractul trebuie avizat de instructor, iar cursantul se obligă să depună eforturi pentru a asimila materia parcursă până la acea dată.

**Art. 21.** Activitatea instructiv-educativă în Școala Populară de Artă are următoarele forme de bază:

1. cursuri teoretice și practice;

2. practica artistică realizată prin:

a) spectacole și expoziții interne, organizate pe teritoriul județului Vrancea, participarea la concursuri județene, interjudețene și naționale;

b) organizare de spectacole și expoziții;

c) producție la finalul semestrelor;

d) organizare de tabere de creație;

e) schimburi de experiență la nivel județean și interjudețean;

f) participări la diverse alte acțiuni culturale în municipiu, județ și în țară;

g) participări la festivaluri și turnee în străinătate.

**Art. 22.** (1) Programul de instruire se desfășoară prin cursuri permanente, organizate conform structurii anilor școlari, precum și prin cursuri intensive, organizate la cerere (care se pot desfășura în timpul anului școlar sau în vacanțe), după aceeași programă ca si la cursurile permanente, pentru cetățenii județului sau pentru instructori, formații și cercuri artistice de la unitățile de cultură din județ și pentru alte unități care au organizate forme artistice de interpretare și de creație, sau pentru alte instituții, la cerere, precum și prin cursuri de inițiere artistică.

(2) Școala Populară de Artă poate organiza activitățile de petrecere a timpului liber în perioada vacanțelor școlare;

(3) În situațiile de forță majoră, așa cum sunt definite de lege, instituite de către autorități, cursurile și examenele pot fi organizate și în sistem online. Prezența cursanților la curs și noțiunile predate prin mijloace de comunicare online vor fi luate în considerare pentru examenul de sfârșit de an. Modalitatea de organizare și desfășurare a acestor cursuri și examene va fi stabilită printr-un regulament propriu.

**Art. 23.** Activitățile și cursurile Școlii Populare de Artă se organizează la sediu, dar și în județ.

**Art. 24**. Activitatea de instruire a cursanților se face astfel:

a) pe grupe, în domeniul teatrului, artelor plastice, fotografice, cinematografice, coregrafiei, grupurilor vocal-instrumentale, iconăritului etc;

b) individual, în domeniul muzicii vocale și instrumentale, cu excepția grupurilor muzicale, coregrafice și de obiceiuri.

**Art. 25**. Durata instruirii variază în funcție de profilul activității între 2 ani și 3 ani, în funcție de disciplină, și este stabilită conform Programelor analitice pentru cursuri, Planurilor de cursuri şi Planului anual de cursuri-număr locuri disponibile.

Cursuri organizate la sediul din Focșani (cu predare individuală și colectivă):

A. Muzică – 3 ani: pian, vioară, canto muzică populară, canto muzică ușoară, acordeon, orgă, chitară, clarinet, saxofon;

– 2 ani: Ansamblu coral

B. Arte plastice – 3 ani: pictura;

– 2 ani: design vestimentar.

C. Teatru:

– 2 ani: actorie.

**Art. 26.** Cursurile în disciplina artistică respectivă, pot fi frecventate de cursanți cu vârsta mai mare de 7 ani, indiferent de pregătirea lor școlară.

**Art. 27.** (1) Admiterea la cursurile organizate de Școala Populară de Artă se face prin testare, în limita numărului de locuri disponibile.

(2) Procedurile de selecție se bazează pe criterii specifice în funcție de particularitățile fiecărei discipline.

(3) Înscrierea la cursuri se face pe baza unui Contract de studii încheiat între Centrul Cultural Vrancea și cursant/părinte/tutore, unde sunt stipulate durata contractului, valoarea contractului, drepturile și obligațiile părților, răspunderea contractuală și alte clauze.

**Art. 28.** Frecvența cursanților la cursuri este obligatorie. Situația frecventării cursurilor este consemnată de către fiecare cadru de specialitate. La 10 absențe nemotivate cursanții vor fi exmatriculați. În cazul exmatriculării, taxele plătite nu se returnează.

**Art. 29.** Evaluarea cunoștințelor teoretice și practice se face prin note de la 1 la 10. Media minimă de promovare dintr-un an școlar în altul este 7.

**Art. 30.** Pentru motive întemeiate, managerul centrului poate aproba amânarea unor examene de sfârșit de an școlar.

**Art.31**.(1)Studiile în cadrul Şcolii Populare de Artă se încheie cu examenul de diplomă, conform procedurii de finalizare a studiilor. Absolvenţii obţin Diploma de participare.

(2) Criteriile de organizare a examenelor de finalizare a studiilor sunt stabilite de Consiliul de Administraţie al Centrului Cultural Vrancea.

**Art. 32.** **Diploma de participare la cursuri** se eliberează prin secretariatul centrului, în ea fiind înscrise mediile anuale și media examenului de diplomă.

**Art.33. (1)** Pentru cursurile permanente organizate la sediul din Focșani, Centrul Cultural Vrancea percepe următoarele taxe:

- taxă frecventare cursuri ( pe an, pe elev);

- taxă pentru cursurile din perioada vacanțelor școlare (pe lună pe cursant);

- taxa pentru semestru pregătitor;

- alte taxe (eliberare diplome, înscriere la concursuri, ș.a.).

**(2)** Cuantumul taxelor sunt avizate în Consiliul de administrație și înaintate spre aprobare Consiliului Judeţean Vrancea.

**(3)** Pentru cursurile permanente organizate în localități din județul Vrancea (secții externe) nu se percep taxe.

**Art. 34.** Cursantul beneficiază de următoarele drepturi:

a) să folosească sălile de clasă, biblioteca, videoteca, fonoteca şi alte spaţii puse la dispoziţia sa de către şcoală;

b) să participe la activitatăţile organizate de şcoală pe specificul disciplinei aprofundate;

c) să participe la concursurile pe disciplină, organizate de către şcolile populare de artă, la nivel judeţean şi naţional;

d) să beneficieze de informaţii si ajutor de natură administrativă şi să se consulte cu personalul didactic sau auxiliar / administrativ desemnat în acest scop;

e) să decidă liber asupra apartenenţei sale politice şi religioase, în limitele legii şi în afara teritoriului şcolii.

**Art. 35.** Cursantul are următoarele obligații:

a) să îndeplinească cu exigenţă şi la timp toate sarcinile ce-i revin potrivit planului de învăţământ şi programelor şcolare ;

b) să manifeste respect fată de membrii comunităţii şcolare, în cadrul şcolii şi în afara acesteia;

c) să aibă o comportare civilizată, o ţinută demnă, corectă şi decentă, să respecte normele de convieţuire în comun ale colectivităţii din care face parte;

d) să utilizeze cu grijă bunurile materiale puse la dispoziţia lui în şcoală şi le întreţină şi să le păstreze în bună stare;

e) să respecte prevederile prezentului regulament ;

f) să achite taxele anuale de frecventare a cursurilor în două tranșe, după cum urmează:

* tranșa I – 50% din totalul taxei, în momentul înscrierii;
* tranșa II – 50% din totalul taxei, până la data de 25 noiembrie;

g) neplata taxei la datele prevăzute mai sus atrage după sine exmatricularea cursantului și duce la imposibilitatea susținerii examenelor. Reînmatricularea cursanților exmatriculați ca urmare a neplății tranșelor la datele stabilite la litera f) se poate face doar în situația în care cursantul achită taxa restantă în cel mult șase săptămâni de la exmatriculare, recuperând totodată materia pierdută în această perioadă de timp;

h) înscrierea în primul an de studiu presupune achitarea taxei de înscriere în cuantumul stabilit;

i) în caz de retragere sau exmatriculare, taxa de frecventare cursuri nu se returnează;

j) transferul la o școală similară se va face fără a putea fi solicitată restituirea taxelor.

**Art. 36.** Personalul Serviciului este format din experți și instructori.

**CAPITOLUL V**

**PERSONALUL INSTITUȚIEI**

**Art. 37.** (1) Funcționarea Centrului Cultural Vrancea se asigură prin activitatea personalului de conducere, personalului de specialitate și a celui auxiliar în baza unor contracte încheiate potrivit reglementărilor în vigoare .

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă se face în condițiile legii.

**Art. 38**. Normarea, încadrarea, salarizarea și drepturile și îndatoririle personalului de specialitate (experți, instructori, referenți, artiști plastici, operator sunet, instrumentist, coregraf) sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 39.** (1) Norma de predare din cadrul Serviciului Școala Populară de Artă este stabilită prin Programele analitice pentru cursuri, Planurile de cursuri aprobate de Consiliul de Administratie.

(2) Diferența până la acoperirea normei legale de 40 ore pe săptămână a personalului de instruire este constituită din:

a) activitate metodică;

b) activitate în cadrul formațiilor artistice ale școlii (repetiții, spectacole, imprimări, filmări, execuție scenografie, decoruri, amenajare expoziții);

c) activitate productivă personală pentru realizarea de obiecte necesare comercializării de către școală și participarea la expoziții și demonstrații.

(3) Pentru perioada vacanțelor școlare, în afara concediilor legale de odihnă, activitatea experților și instructorilor constă în activitate în cadrul formațiilor artistice ale școlii (repetiții, spectacole, imprimări, filmări, execuție scenografie, decoruri, amenajare expoziții), iar pentru artiștii plastici, activitatea este compusă din activitate productivă personală pentru realizarea de obiecte necesare comercializării de către școală și participarea la spectacole (producții artistice), expoziții și demonstrații practice organizate de instituție.

(4) În cazul organizării unor cursuri pe perioada vacanțelor școlare, normarea personalului de specialitate se face conform prevederilor aliniatelor precedente din prezentul articol.

**Art. 40**. Se interzice cu desăvârșire personalului:

a) obținerea de foloase personale de la cursanți, oricare ar fi sursa acestora;

b) oferirea contra cost de material didactic sau instrumentar, de compoziții muzicale sau texte pentru acestea, acompaniament în afara cursurilor, înregistrări audio-video, ca și participarea la emisiuni ale posturilor TV comerciale fără aprobarea managerului unității.

**Art. 41.** Nerespectarea de către personal a prevederilor art. 40 constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

**Art. 42.** (1) Personalul de specialitate cu atribuțiuni de instruire din școală este obligat să participe la toate formele de activitate metodică și să se preocupe permanent de propria perfecționare.

(2) Personalul de instruire este obligat:

a) să elaboreze programa analitică și orarul pentru noul an școlar;

b) să întocmească lunar un raport în care să evidențieze activitățile derulate pe parcursul lunii;

c) să urmărească achitarea taxelor pentru frecventarea cursurilor și să anunțe cursanții privitor la restanțele pe care aceștia le înregistrează;

d) să încheie mediile absolvenților;

e) să predea catalogul clasei în termen de cinci zile lucrătoare de la susținerea examenului;

f) să participe la activitățile derulate de școală, inclusiv la cursurile de vară.

**CAPITOLUL VI**

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 43.** Centrul Cultural Vrancea este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli, realizat din subvenții de la bugetul local și din venituri extrabugetare provenite din taxe frecventare cursuri, vânzare de bilete pentru diverse spectacole, prestări servicii culturale, închirieri de săli sau aparatură, valorificarea unor produse și altele.

**Art. 44.** (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Centrului Cultural Vrancea se asigură prin subvenție de la Consiliului Județean Vrancea, din venituri proprii sau din alte surse.

(2) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vrancea.

(3) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

(4) Operațiunile financiar - contabile se efectuează de către personalul cu atribuții în acest domeniu (contabilitate, casierie) prin conturile instituției;

(5) Obligațiile de plată ale Centrului Cultural Vrancea care rezultă în urma încheierii în condițiile legii a unor contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe și a unor contracte civile de prestări servicii, sunt cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

**Art.45.** (1) Centrul Cultural Vrancea poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale instituției.

(2) Veniturile extrabugetare realizate de către centrul Cultural Vrancea provin din:

a) încasări din biletele la spectacole, proiecţii filme, expoziţii, alte manifestări culturale;

b) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creaţie, cercurilor aplicative, altor activităţi culturale şi de educaţie permanentă;

c) editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii sau de altă producţie, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educaţiei permanente, ştiinţei şi literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

d) prestarea unor servicii şi/sau activităţi culturale sau de educaţie permanentă, în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei, potrivit legii;

e) derularea unor proiecte şi programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;

f) taxele care se percep pentru frecventarea cursurilor Şcolii Populare de Artă;

g) valorificarea unor lucrări realizate de elevii şcolii;

h) editarea şi comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative şi a înregistrărilor celor mai talentaţi elevi ai şcolii populare;

i) incasari din spectacole organizate de instituţie si nu numai;

j) incasari din organizarea unor manifestări culturale.

k) procente din beneficii, în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverși agenți economici, instituții de spectacole, concerte, cinematografie, fundații, asociații, societăți culturale în condițiile legii;

l) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

m) închirierea de spații, potrivit legii;

n) sponsorizări;

o) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

(3) Fondurile extrabugetare realizate de către Centrul Cultural Vrancea aparțin în exclusivitate acestuia și pot fi folosite pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale, cât și pentru activitățile cultural educative.

**CAPITOLUL VII**

**PATRIMONIUL**

**Art. 46** (1) Patrimoniul Centrului Cultural Vrancea este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului şi/sau a unităţii administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condiţiile legii, precum şi asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituţiei.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural Vrancea poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri, din partea unor instituţii publice ale administraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate cu respectarea conditiilor legale.

(3) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea Centrului Cultural Vrancea se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**CAPITOLUL VIII**

**DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 47.** Regulamentul intern se elaborează în vederea stabilirii regulilor de desfășurare a activităților din cadrul centrului Cultural Vrancea și trebuie adus la cunoștința tuturor angajaților și cursanților.

**Art. 48.** Toți salariații, indiferent de tipul și durata contractului de muncă, cursanții, persoanele cu statut de delegat, detașat, invitat, vizitator, au obligația să respecte prevederile Regulamentului intern.

**Art. 49.** Personalul de conducere are obligația de a prelucra reguli privind protecția, igiena, securitatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare.

**Art. 50.** Faptele care constituie abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute în Codul muncii și Regulamentul intern.

**Art. 51.** Personalul Centrului Cultural Vrancea răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 52.** (1) Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Centrului Cultural Vrancea sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea unității, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea managerului.

**Art. 53.** Personalul Centrului Cultural Vrancea este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

**Art. 54.** Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;

b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;

c) stabilirea modalității de delegare de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante, precum și a unei funcții ocupate al cărei titular se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile.

**Art. 55.** Toți salariații Centrului Cultural Vrancea au obligația și răspund de:

a) aplicarea și respectarea normelor de conduită, potrivit prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile pentru personalul contractual;

b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 56.** Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

**Art. 57**. Prezentul Regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

  **Preşedintele**

**Consiliului Județean Vrancea**

**Nicușor HALICI**

 **Contrasemnează,**  **Secretar general al județului** **Raluca Dan**