

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din 21 iunie 2024, la care participă un număr de 27 consilieri județeni din totalul de 32 în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr. 14425 din 14 iunie 2024;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr.14426 din 14 iunie 2024;

Ținând cont de adresele Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea nr.1066 din 12 iunie 2024 și nr.1068 din 12 iunie 2024, înregistrate la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.14126 din 12 iunie 2024, respectiv sub nr.14127 din 12 iunie 2024, prin care au fost transmise memoriul privind reorganizarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea cu nr.1067 din 12 iunie 2024 și Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea;

Văzând Hotărârea Consiliului de Administrație a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea nr. 2 din 11 iunie 2024;

Având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice înregistrat sub nr.14429 din 14 aprilie 2024, precum și de avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2)lit.b) și lit.c) și alin.(5) lit.d), art.538, art 586-art.596 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu mofificările și completările ulterioare, ale art.LXIX din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind

managementul instituțiilor publice de cultură precum, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data adoptării prezentului act administrativ își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.138 din 25 iunie 2021.

Art.3 Secretarul General al Județului, prin Serviciul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre Direcției Generale Administrație Locală – Biroului Resurse Umane Gestiune Funcțiilor Publice, Direcției Generale Economice, precum și Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.


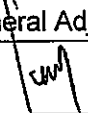
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 28 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

PREȘEDINTE,
Constanțin RADULESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea

Nr.212 din 21 iunie 2024

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Director General Adjunct	Data
Elaborat: Laura Ștefania Florica /1ex.	Consilier juridic			21 iunie 2024

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

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, denumit în continuare *Centrul*, este instituție publică de cultură, educație permanentă și de spectacole, care își desfășoară activitatea în concordanță cu strategiile culturale elaborate de Ministerul Culturii și care funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 2. - (1) *Centrul* este instituție cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli, realizat din *subvenții* de la bugetul Consiliului Județean Vâlcea și din *venituri proprii* provenite din prestări de servicii culturale, valorificarea unor produse artistice proprii și altele.

(2) *Centrul* funcționează conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, ale hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea, ale prezentului Regulament și ale legislației române în vigoare.

Art. 3 - (1) *Centrul* are sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Maior V. Popescu nr. 8, județul Vâlcea.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emanând de la Centrul vor conține denumirea completă a instituției, sediul, numărul de telefon și de fax, adresa electronică și codul fiscal.

Capitolul II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. - *Centrul* inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul culturii tradiționale, creației artistice, educației permanente și al artei spectacolului folcloric, urmărind:

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

b) cercetarea stadiului actual al tradițiilor, al creației populare și al potențialului artistic în domeniu, specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;

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) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane și ale artei culte, constituind banca de date și de valori ale patrimoniului cultural imaterial;

e) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean;

f) valorificare tradițiilor locale și stimularea creativității și talentului în toate genurile artei (folclor muzical/coregrafic, artă populară, literatură, teatru, arte vizuale etc.);

g) sprijinirea și promovarea creatorilor, purtătorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;

f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de animație culturală și de educație permanentă;

g) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural imaterial național și universal;

h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;

i) cunoașterea, evaluarea, dezvoltarea potențialului mișcării artistice la nivel local, județean și național; stimularea creativității și talentului artistic în domeniul culturii tradiționale și al artei culte;

j) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari, mici meseriași etc);

k) cultivarea valorilor autentice ale creației populare contemporane și ale artei interpretative în toate genurile (folclor muzical, literar, coregrafic etc.);

l) cunoașterea, evaluarea, dezvoltarea și valorificarea, potențialului mișcării artistice

m) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând obiceiurile tradiționale și tradițiile culturale din județul Vâlcea;

n) dezvoltarea și implementarea de parteneriate și schimburi culturale pe plan județean, național și european/ internațional;

o) protejarea meșteșugurilor tradiționale și a meșterilor populari prin colaborarea la programe majore derulate de Ministerul Culturii, Institutul Național al Patrimoniului sau alte organisme de profil.

Art. 5- Pentru realizarea scopului/obiectivelor prevăzute la art.4, *Centrul* îndeplinește următoarele *atribuții principale*:

a) inițiază, derulează, sprijină proiecte și programe culturale în domeniul conservării, protejării, transmiterii, promovării și punerii în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

b) realizează programe de animație culturală și educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate, organisme și organizații neguvernamentale de profil din țară și din străinătate;

c) organizează evenimente culturale cu rol educativ, științific, de stimulare a creativității și promovării talentului artistic și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, colocvii, simpozioane, sesiuni de comunicări, saloane, expoziții temporare sau permanente, tabere, ateliere de creație și altele

asemenea în domeniul culturii tradiționale și artei culte (literatură, muzică, teatru, arte vizuale, coregrafie etc.).

d) susține spectacole folclorice pe plan local, național și în afara granițelor țării, având ca nucleu Orchestra „Rapsodia vâlceană” - emblemă a autenticității și specificității repertoriului folcloric românesc.

e) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale; asigură asistență de specialitate și organizează colocvii metodice pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local;

f) editează - prin Editura Patrimoniu - și difuzează publicații în domeniul culturii tradiționale, educației permanente, artei culte și al artelor spectacolului: cărți, volume, broșuri, albume, monografii, antologii, studii, sinteze, documentare ș.a. cu caracter cultural, artistic, educativ, științific, pe suport convențional sau digital (CD, DVD etc.)

g) inițiază, derulează și sprijină proiecte și programe de conservare și promovare a obiceiurilor, meșteșugurilor și tradițiilor populare;

h) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;

i) efectuează studii și cercetări privind potențialul artistic și elementele de patrimoniu cultural imaterial din domeniul culturii populare (obiceiuri, tradiții populare, meșteșugurile tradiționale etc.) precum și potențialul creativ din sfera artei culte;

j) gestionează activitatea expozițională a Galeriei de artă „Constantin Iliescu” situată în incinta CJ Vâlcea;

k) se preocupă de completarea Băncii Etnoculturale a Vâlcii prin toate mijloacele tehnice, clasice sau digitale precum și a Bibliotecii de specialitate din cadrul instituției;

l) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;

m) inițiază, menține și dezvoltă parteneriate și schimburi culturale pe plan județean, național și european/ internațional;

n) promovează personalități culturale vâlcene ca modele naționale de urmat pentru tânăra generație.

Art. 6. - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, *Centrul* colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.).

Capitolul III: PATRIMONIUL CENTRULUI

Art. 7. - (1) Patrimoniul *Centrului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Vâlcea, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul *Centrului* poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației

publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

Capitolul IV: PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 8. - (1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ.

(2) Angajarea și concedierea personalului din cadrul Centrului, se face de către managerul acestei instituții în conformitate cu prevederile legale, Contractul Colectiv de Muncă (CCM), Regulamentul Intern (RI) și a Regulamentului privind promovarea și avansarea în grade, trepte profesionale sau funcții superioare a personalului contractual, aprobat de Președintele Consiliului Județean Vâlcea prin Dispoziția nr. 379/2011, Legea 153 / 2017 – Legea salarizării unitare și OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat în condițiile legii, cu respectarea prevederilor CCM, RI, Legea 153 / 2017, Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. - Salarizarea personalului Centrului se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar și a Codului Muncii.

Art. 10. - Personalul Centrului răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin.

Art. 11. -(1) Statul de funcții și organigrama Centrului, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Centru sunt cele prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul Intern.

Art. 12. - Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat la Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani, în funcție de fondurile disponibile ale instituției.

Art. 13. -(1) Centrul este condus de un manager (director), numit în continuare manager.

(2) Postul de manager se ocupă prin concurs de proiecte de management, organizat de către Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

(3) Angajarea managerului se face prin contract de management, încheiat între președintele Consiliului Județean Vâlcea și câștigătorul concursului, pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management, în contract trecându-se clauzele de evaluare periodică a managementului.

(4) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

(5) În vederea executării atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(6) În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de către acesta prin decizie scrisă.

(7) în situațiile de încetare a contractului de management, înainte de termen, autoritatea desemnează prin ordin sau dispoziție o persoană competentă să asigure managementul instituției publice de cultură, în maximum 5 zile de la data constatării încetării contractului de management și organizează un nou concurs de management, în termen de 120 de zile calendaristice de la data constatării cauzei de încetare.

Art. 14. - În activitatea sa, managerul este asistat de două organisme colegiale, după cum urmează:

- a) **Consiliul Administrativ;**
- b) **Consiliul de Specialitate;**

Art. 15. - (1) Consiliul Administrativ, este numit prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Consiliul Administrativ este format din 5 membri, din care unul este reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de către acesta, prin hotărâre, și 4 aparțin *Centrului*, (managerul, care este președintele Consiliului Administrativ, și trei membri desemnați de către acesta, astfel: Șeful Serviciului Contabilitate - Resurse Umane -Administrativ, Șeful Serviciului Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice, Șeful Secției Folclor "Rapsodia Vâlceană", din care unul este secretarul Consiliului Administrativ, iar celălalt este reprezentantul salariaților.

(3) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare, sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, la propunerea președintelui sau a cel puțin 2/3 din numărul membrilor.

(5) Managerul asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Administrativ.

(6) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității membrilor prezenți.

(7) Proiectele de hotărâri pentru ședință se comunică membrilor Consiliului Administrativ de către secretarul acestuia cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare și cu 24 de ore înainte de ședințele extraordinare.

(8) Dezbaterile se consemnează într-un proces verbal de ședință, care se semnează de către membrii Consiliului Administrativ prezenți la ședință.

(9) Procesul-verbal se consemnează într-un registru special

(10) **Consiliul Administrativ** are următoarele *atribuții*:

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

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

c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea;

d) dezbate, analizează și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

e) analizează, avizează și supune anual aprobării Consiliului Județean Vâlcea, organigrama, statul de funcții și, după caz, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului;

f) aprobă Regulamentul Intern al Centrului;

g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii; Regulamentul Intern

h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

i) stabilește sancțiuni și/sau premii pentru personalul instituției;

j) analizează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale și stabilește măsuri de soluționare a acestora;

k) ia măsuri pentru organizarea eficientă a activității instituției, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității structurilor funcționale;

l) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

m) analizează rapoartele managerului, precum și rapoartele Consiliului de Specialitate;

Art. 16. - (1) Pentru buna desfășurare a activității de cercetare și de promovare a culturii tradiționale, în cadrul Centrului funcționează un Consiliu de Specialitate organ de specialitate cu rol consultativ.

(2) Consiliul de Specialitate este numit prin decizie a managerului, care este președintele acestui organism.

(3) Consiliul de Specialitate este compus din 7 (șapte) membri, personalități culturale din instituție, desemnate de către manager, și din afara acesteia, desemnate de către conducerile instituțiilor în care își desfășoară activitatea, la solicitarea managerului.

(4) Consiliul de Specialitate se întrunește semestrial, în ședințe ordinare, și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare.

(5) Convocarea Consiliului de Specialitate se face de către președinte sau de către 2/3 din membrii săi, prilej cu care se anunță ordinea de zi, cu cel puțin 3 zile pentru ședințele ordinare și cu cel puțin 24 de ore pentru ședințele extraordinare.

(6) Ședințele sunt conduse de către președinte, care aduce la cunoștința Consiliului Administrativ hotărârile luate.

(7) Hotărârile se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu condiția participării a cel puțin 2/3 din membri.

(8) Discuțiile și hotărârile adoptate se consemnează de către secretar, numit dintre membrii Consiliului de Specialitate, în procesul-verbal al ședinței, scris într-un registru special, fiind semnat de participanți.

(9) Consiliul de Specialitate are următoarele atribuții:

a) dezbate și avizează programe culturale anuale sau de perspectivă, făcând propuneri de proiecte;

b) analizează valoarea și păstrarea calității spectacolelor ansamblului profesionist „Rapsodia vâlceană” al Centrului, făcând propuneri pentru

menținerea și pentru creșterea calității acțiunilor de promovarea a artei spectacolului folcloric;

c) propune acțiuni pentru promovarea imaginii instituției;

d) prezintă semestrial un raport de activitate în fața Consiliului Administrativ.

Art. 17. - Managerul are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, al organigramei și al statului de funcții ale Centrului și le supune, spre avizare, Consiliului Administrativ și, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea, potrivit legii;

c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de Management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

d) prezintă, spre avizare, Consiliului Administrativ și Consiliului de Specialitate, programul anual de activitate, proiectele artistice, programul minimal, precum și programele specifice ale instituției, după care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;

e) administrează cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;

f) se implică nemijlocit și concret în coordonarea unui domeniu distinct din activitățile specifice instituției;

g) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

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

i) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;

j) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;

k) reprezintă instituția în raport cu terții;

l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin Contractul de Management;

m) alte atribuții, stabilite prin Contractul de Management, prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau prevăzute de lege;

n) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în Lista cu proiectele și programele minimale proprii ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea;

o) informează, trimestrial, Consiliul Județean Vâlcea asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime.

Art. 18. - (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de către Șeful Serviciului Contabilitate - Resurse Umane – Administrativ, care îndeplinește atribuții de contabil-șef, Șef Serviciu Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice și Șef Secție Folclor "Rapsodia Vâlceană".

Capitolul V: SERVICIILE FUNCȚIONALE

Art. 19. (1) - Serviciul Cercetare, Valorificare, Metodologie în Domeniul Culturii Populare, Creației Artistice, condus de un Șef serviciu, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) inițiază, derulează, sprijină proiecte și programe culturale în domeniul conservării, protejării, transmiterii, promovării și punerii în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

b) efectuează studii și cercetări privind potențialul artistic și elementele de patrimoniu cultural imaterial din domeniul culturii populare (obiceiuri, tradiții populare, meșteșuguri tradiționale etc.) precum și potențialul creativ din sfera artei culte;

c) inițiază, derulează proiecte și organizează evenimente culturale cu rol educativ, științific, de stimulare a creativității, promovare a potențialului artistic și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, simpozioane, sesiuni de comunicări, colocvii, saloane, expoziții temporare sau permanente, tabere de creație, ateliere de creație și interpretare artistică și altele asemenea în domeniul culturii tradiționale și artei culte (literatură, muzică, teatru, arte vizuale, coregrafie etc.).

d) realizează programe de animație culturală și educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate, organisme și organizații neguvenamentale de profil din țară și din străinătate;

e) coordonează și îndrumă, din punct de vedere metodologic, activitatea așezămintelor culturale din teritoriu (case de cultură, cămine culturale); asigură asistență de specialitate și organizează colocvii metodice pentru personalul responsabil cu activitatea culturală care funcționează la nivel județean;

f) editează și difuzează, prin Editura Patrimoniu a Centrului a cărei activitate o coordonează, publicații în domeniul culturii tradiționale și al artei culte: cărți, volume, broșuri, albume, monografii, antologii, studii, sinteze, documentare ș.a. cu caracter cultural, artistic, educativ, științific, pe suport convențional sau digital.

g) cultivă valorile și autenticitatea creației populare contemporane și artei interpretative în toate genurile (folclor muzical, literar, coregrafic etc.);

h) antrenează cetățenii în cunoașterea, ocrotirea și întreținerea mediului cultural tradițional;

i) cercetează, evaluează, dezvoltă și valorifică potențialul mișcării artistice la nivel local, județean și național; stimulează creativitatea și talentul creatorilor contemporani;

j) gestionează activitatea expozițională a Galeriei de artă „Constantin Iliescu” situată în incinta CJ Vâlcea;

k) tezaurizează valorile reprezentative, constituind Banca etnoculturală a județului Vâlcea și de valori ale creației populare contemporane, pe care o gestionează, o arhivează și o pune la dispoziția publicului spre informare;

l) conservă și transmite valorile artistice, tehnice și morale ale comunităților locale;

m) asigură promovarea imaginii instituției, a proiectelor și programelor derulate în cadrul acesteia prin: realizarea materialelor de promovare

(afișe/postere, cataloage, pliante, diplome, bannere, logo etc.); activități de comunicare/informare a publicului, prin mijloace media, cu privire la agenda culturală, proiectele în derulare, noutăți în domeniu; valorificarea arhivei foto - video și realizarea de materiale cu caracter informativ și documentar; administrarea/actualizarea conținutului website-ului și al canalelor de social media oficiale ale instituției cu informație culturală de calitate și ilustrație de profil;

n) dezvoltă și implementează parteneriate și schimburi culturale pe plan local, județean, național și european/ internațional; stabilește relații de colaborare cu instituții de cultură: centre județene pentru conservare și promovarea culturii tradiționale, direcții județene pentru cultură, institute de cercetări etnologice și socio-umane ale Academiei Române, Ministerul Culturii, Institutul Național al Patrimoniului, muzee, edituri, teatre, biblioteci, Uniunea Scriitorilor și alte uniuni de creație, instituții de învățământ etc., precum și cu specialiști, cercetători, creatori, animatori din domeniul etnologiei, etnografiei, literaturii, teatrului, muzicii, coregrafie, artelor vizuale.

(2) Serviciului Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) Coordonează nemijlocit unul sau mai multe domenii specific Serviciului, cu toate atribuțiile ce decurg din acest fapt prin inițierea, derularea, coordonarea de proiecte și programe în domeniul/domeniile respective;

b) propune, anual, lista proiectelor și programelor culturale specifice Serviciului și contribuie, alături de manager și șefii celorlalte servicii, la stabilirea strategiei culturale a Centrului.

c) asigură relații de colaborare și stabilește parteneriate în domeniile specifice Serviciului;

d) planifică, coordonează, monitorizează, verifică activitatea de specialitate a Serviciului și a personalului din cadrul sectoarelor din subordine ("Literatură - Editura Patrimoniul", "Teatru", "Artă plastică", "Folclor muzical și sunet" etc.);

e) stabilește măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a proiectelor și programelor culturale pe care le derulează;

f) organizează, anual, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine și gestionează fișele de evaluare profesională anuală.

g) elaborează periodic documentele necesare bunei desfășurări a activității Serviciului: plan de activități, fișe de post, plan anual de perfecționare a salariaților, documentații pentru concursuri de promovare/ angajare (referate, bibliografii) și altele.

Art. 20. - Secția Folclor „Rapsodia Vâlceană” are următoarele atribuții: Secția folclor „Rapsodia Vâlceană” are ca obiectiv principal promovarea și valorificarea culturii tradiționale și a creației populare contemporane printr-o riguroasă activitate artistică, prin organizarea și susținerea de spectacole, urmărind în principal, conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal, cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesionale.

Pentru realizarea obiectivului său principal de activitate, secția desfășoară următoarele activități:

a) organizează și susține spectacole folclorice asigurând o ofertă culturală diversificată în ceea ce privește tipurile de spectacol, în funcție de publicul cărui i se adresează;

b) organizează și susține spectacole atât pe plan local cât și în județ, în baza unor contracte de prestări servicii, protocoale de parteneriat, în turnee în țară și străinătate, precum și către persoane juridice și fizice la solicitarea acestora, în vederea realizării de venituri proprii extrabugetare pentru instituție;

c) colaborează cu ansambluri de amatori și ansambluri profesioniste;

d) promovează creșterea și diversificarea ofertei și consumului cultural, prin atragerea tinerilor și a unui număr cât mai mare de iubitori ai folclorului;

e) susține editarea de CD-uri și DVD-uri cu soliști și instrumentiști de muzică populară autentică pe care le distribuie în vederea obținerii unor venituri extrabugetare;

f) descoperă, sprijină și promovează noi talente – interpreți vocali și instrumentiști de folclor autentic;

g) susține festivalurile de folclor autentic organizate de instituție, de instituții cu atribuții în educația tinerilor, ONG-uri etc.;

h) sprijină soliștii proprii în abordarea altor zone etnofolclorice;

i) promovează dansul și cântul popular românesc prin Atelierele de folclor stimulând creativitatea și talentul;

j) dezvoltă și susține programe și proiecte împreună cu alte instituții de cultură;

k) dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional;

l) sprijină activitatea de culegere de folclor în vederea îmbunătățirii propriului repertoriu;

m) editează materiale de promovare a activității Orchestrei;

n) își promovează activitățile prin colaborarea cu radiourile, televiziunile, publicațiile, precum și cu alte instituții de profil artistic din țară și din străinătate;

o) adaptarea strategiei de marketing, studierea pieței, pentru îmbunătățirea și consolidarea imaginii.

Secția folclor are deplină autonomie în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

Secția folclor „Rapsodia Vâlceană” este condusă de un **șef secție** și îndeplinește următoarele *atribuții*:

a) stabilește măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale pe care le derulează;

b) propune programe anuale minimale pentru activitățile autofinanțate, precum și pentru cele subvenționate de la bugetul local.

c) gestionează activitatea organizatorică a spectacolelor folclorice: relația cu partenerii, derularea activități contractuale cu partenerii și colaboratorii, publicitatea și promovarea spectacolelor, asigurarea mijloacelor de transport pentru membri orchestrei și a colaboratorilor acesteia la evenimentele organizate, elaborarea documentelor aferente. (contracte de prestări

servicii/parteneriate, comenzi de transport, emiterea facturilor fiscale, întocmire referate de necesitate, procese verbale de recepție etc.) administrează contul S.I.C.A.P. pentru achiziția concertelor/spectacolelor.

d) coordonează și urmărește activitatea membrilor orchestrei: prezența la repetiții și spectacole, elaborarea și desfășurarea programului de spectacol, activitățile post spectacol;

e) propune achiziția de materiale și bunuri necesare bunei funcționării a secției;

f) organizează, anual, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;

g) răspunde de activitatea de Securitate și sănătate în muncă (SSM);

h) este reprezentantul managerului în domeniul calității.

Art. 21. (1) - Serviciului Contabilitate, resurse umane, administrativ are următoarele atribuții:

- **A. în domeniul financiar-contabil:**

a) conduce, coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă a instituției;

b) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor și a regulilor bugetare, precum și a metodologiilor în vigoare;

c) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

d) realizează evidența contabilă conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, urmărește utilizarea eficientă a subvențiilor, a veniturilor proprii, a fondurilor alocate pentru investiții în scopul realizării obiectivelor de investiții incluse în program, asigură execuția bugetară în condițiile legii;

e) face parte din comisiile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune a acestora;

f) asigură controlul financiar-preventiv;

g) verifică lunar casieria și propune măsuri de încasare a veniturilor;

h) participă, alături de salariații celorlalte servicii funcționale, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Centrului și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele necesare pentru efectuarea inventarierii;

i) întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și de concediu medical, calculează premiile anuale, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale, întocmește și transmite situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată, precum și declarațiile lunare și trimestriale către instituțiile statului;

j) asigură respectarea procedurilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;

k) verifică respectarea normelor legale cu privire la: existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, efectuarea inventarelor, asigurarea și

constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realitatea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;

l) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de salarizare;

m) întocmește documentația privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

n) întocmește programul anual de achiziții publice;

o) participă în comisile de evaluare de oferte privind achizițiile publice;

p) avizează contractele de achiziție publică încheiate, în condițiile legii;

q) studiază actele normative publicate în „Monitorul Oficial al României, Partea I” și le comunică serviciilor funcționale interesate;

- B. în domeniul administrativ:

a) asigură înregistrarea, arhivarea și expedierea în termen a corespondenței, prin poștă, prin fax sau prin computer (poșta electronică);

b) răspunde de relația cu publicul;

c) asigură redactarea lucrărilor, multiplicarea lor, utilizarea Internetului, păstrarea secretului lucrărilor repartizate;

d) urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotare (telefon, fax, copiator, computer), sesizează defecțiunile și face propuneri de remediere a acestora;

e) pregătește ședințele Consiliului Administrativ, Consiliului de Specialitate, comunicând ordinea de zi și documentația aferentă cu cel puțin 3 zile înaintea Ședințelor ordinare și cu cel puțin 24 ore înaintea ședințelor extraordinare;

f) organizează, coordonează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și deservire;

g) asigură evidența, utilizarea, depozitarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor din inventar, se îngrijește de păstrarea în condiții optime a acestora, face propuneri de casare, de clasare sau de transferare a unor bunuri, motivând luarea acestor măsuri;

h) asigură și ține evidența mijloacelor de transport, întocmește situațiile necesare, asigură transportul materialelor, se îngrijește de starea autovehiculelor din dotare, întreținerea lor în stare de funcționare și asigură realizarea curselor dispuse de conducerea instituției;

i) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc, sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia măsuri, conform aprobării primite, pentru repararea defecțiunilor;

j) asigură curățenia și întreținerea incintei instituției și a spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;

k) asigură respectarea programului de lucru, precum și a Normelor de Protecția Muncii și a celor de PSI;

l) organizează, anual, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;

m) prelucrează, păstrează documentele de la serviciile funcționale, selectează documentele cu termene de păstrare expirate, constituie

Nomenclatorul documentelor, organizează depozitul de arhivă administrativă, în condițiile legii;

n) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere și deservire stabilite de conducerea instituției.

- C. În activitatea de resurse umane:

a) verifica valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierilor în registrul de evidență a salariaților.

b) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale la CIM precum și arhivarea acestora.

c) gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.

d) întocmește pontajul lunar conform condicilor de prezență, pentru toți salariații instituției.

e) primește, verifică și arhivează certificatele medicale.

f) ține evidența: concediilor de odihnă, a fișelor de activitate suplimentară, a recuperărilor sau plata orelor suplimentare efectuate pe fiecare salariat și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.

g) întocmește ori de câte ori este nevoie statele de funcții.

h) eliberează adeverințe la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale.

i) întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare.

j) primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.

k) organizează, anual, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;

(2) Șeful Serviciului Contabilitate, resurse umane, administrativ se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

b) exercită viza de control financiar- preventiv;

c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

d) asigură respectarea integrității patrimoniului;

e) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;

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

g) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului, împreună cu managerul instituției;

h) întocmește situații financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

i) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare, în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

j) verifică modul de întocmire a statelor de plată;

k) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă

l) în absența Șefului Serviciului Contabilitate Resurse Umane - Administrativ, toate atribuțiile sale se exercită de către o persoană, desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Capitolul VI: FINANȚAREA CENTRULUI

Art. 22. - (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Centrului, se asigură din *subvenții* de la bugetul Consiliului Județean Vâlcea, precum și din *venituri proprii* sau din *alte surse* (Fondul Cultural Național, fonduri de la Institutul Cultural Român, fonduri ale Uniunii Europene, donații și sponsorizări) cu respectarea dispozițiilor legale; fondurile de ori ce fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia Centrului sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

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

(3) Centrul are un buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

(4) Exercițiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.

Art. 23. - Centrul are cont deschis la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Vâlcea și provenite din venituri extrabugetare.

Art. 24. - Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de către Centru, și anume, din:

- a) spectacole organizate de instituție;
- b) organizarea unor manifestări culturale;
- c) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- f) prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.

Capitolul VII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 25. -(1) - Centrul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) - Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) corespondență;
- d) materiale documentare alcătuite în procesul de cercetare, în vederea constituirii Băncii de date a instituției care se constituie în Arhivă de specialitate deschisă publicului pentru cercetare și studiu;
- e) alte documente, potrivit legii.

Art. 26. (1) - Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului Centrului, în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui și intră în vigoare de la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

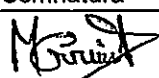
(3) În temeiul prezentului Regulament, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul (managerul) elaborează Regulamentul Intern al Centrului.

(4) Orice modificări și completări ale prezentului Regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea.

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

PREȘEDINTE,
Constantin RĂDULESCU



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat: Mihai Gruțoiu, 1 ex.	Consilier		12.06.2024