

**HOTARARE**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **31.05.2017**;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- adresa nr.180/23.05.2017 a Centrului Cultural «Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat înregistrată la Registratura Primăriei Rm.Sarat cu nr.11727/23.05.2017 prin care este înaintat în proiect Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- prevederile HCL nr.130/19.07.2012 privind aprobarea înființării Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;
- prevederile art.6, alin.1 din O.U.G nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată;
- prevederile Anexei nr.5 din Ordinul nr.2193/2004 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- prevederile art.40, alin.1, lit.a din Legea nr.53/2003, republicată, prin care se stabilește că angajatorul are dreptul să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- necesitatea asigurării unor servicii culturale de calitate, în interesul cetățenilor, coroborat cu eficientizarea activităților instituției;
- prevederile HCL nr.52/28.02.2017 privind alegerea prezidentului de ședință al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru ședințele din lunile martie 2017– mai 2017;
- prevederile art.36 alin.2 lit.a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.39 alin.1, art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat aprobat prin HCL nr.130/19.07.2012 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** HCL nr.130/19.07.2012 privind aprobarea infiintarii Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat si al Regulamentului de Organizare si Functionare al acestuia se va modifica in mod corespunzator avand in vedere prevederile prezentei hotarari.

**Art.4.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat si Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat.

**Art.5.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 31.05.2017, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001, a administratiei publice locale, republicata si actualizata, cu un numar de 18 voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 18 consilieri locali prezenti.**

**Președinte de sesiune,  
Domnul consilier Ionescu Stefan**



**Contrasemnează,  
Secretar,  
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. 154  
Rm.Sărat 31.05.2017**



**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT**

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie\_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.11739/23.05.2017

**EXPUNERE DE MOTIVE**  
**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de**  
**Organizare si Functionare al Centrului Cultural**  
**„Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat**

In vederea asigurarii unor servicii culturale de calitate, a cresterii gradului de acces si participare a cetatenilor la viata culturala si a reglementarii activitatilor personalului Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat, raportat la prevederile incidente in materie cu referire la:

- O.U.G nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizata;
- Ordinul nr.2193/2004 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale (Anexa nr.5) ;

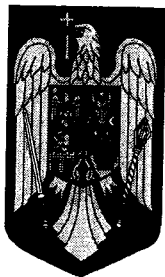
Luand in considerare solicitarea Centrului Cultural «Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat privind aprobarea unui nou Regulament de Organizare si Functionare a acestei institutii publice,

Imi exprim initiativa de promovare a proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat, conform propunerii inaintate de catre aceasta institutie.

Fata de cele expuse mai sus, am initiat prezentul proiect de hotarare, cu rugamintea de a fi adoptat in forma prezentata.

**Initiator,**  
**PRIMAR,**  
**CIRJAN SORIN-VALENTIN**





ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie\_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.11728/23.05.2017

**REFERAT**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat**

Avand in vedere:

- adresa nr.180/23.05.2017 a Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat inregistrata la Primaria municipiului Ramnicu Sarat cu numarul 11727/23.05.2017, prin care este inaintat in proiect Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei;
- prevederile Anexei 5 din Ordinul 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor -cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale;
- dispozitiile art.6 alin.(1) din O.U.G.nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, actualizata;
- prevederile art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr.53/2003, republicata prin care se stabileste ca angajatororul are dreptul sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

si in temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, actualizata, precum si in vederea asigurarii unui serviciu public de calitate, transparent si impartial in interesul cetatenilor, a unei eficientizari a activitatilor institutiei si a unei reglementari mai exacte a activitatilor personalului din institutie, cumulate intr-un instrument care sa descrie in detaliu structura organizatiei, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii;

**propunem** initierea unui proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare la Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat conform anexei.

**Biroul Resurse umane,  
indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate.  
sef birou, Horohai Georgiana**

Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu"

Str. Tudor Vladimirescu nr.20

Râmnicu Sărat



NR.180/ 23.05.2017



Către

Consiliul Local Rm. Sărat

Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" din municipiul Rm. Sărat, reprezentat de manager, prof. Socol-Vilcu Violeta vă solicităm aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare a instituției noastre.

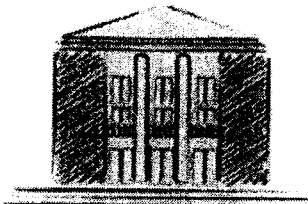
Manager

Prof. Vilcu Violeta



ANEXA LA H.C. Nr. 154/31.05.2014

**CONSILIUL LOCAL RM. SĂRAT**



**Centrul Cultural "Florică Cristoforeanu"**  
**CUI 5033688**

**Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, Nr. 20, Râmnicu Sărat, județul Buzău**

**e-mail: [office@floricacristoforeanu.ro](mailto:office@floricacristoforeanu.ro)**

**web: [www.floricacristoforeanu.ro](http://www.floricacristoforeanu.ro)**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**CENTRUL CULTURAL "FLORICA CRISTOFOREANU "**

**CUPRINS**

<b>CAP. I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>PAG. 2</b>
<b>CAP. II</b>	<b>OBIECTUL DE ACTIVITATE</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>CAP. III</b>	<b>PATRIMONIUL</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>CAP. IV</b>	<b>ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>CAP. V</b>	<b>PERSONALUL ȘI CONDUCEREA</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>CAP. VI</b>	<b>BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI</b>	<b>PAG. 14</b>
<b>CAP. VII</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>PAG. 15</b>

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

- 1) Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” a luat ființă în baza Hotărârii Consiliului Local Rm. Sărat nr.130 din 19.07.2012, prin schimbarea numelui Casei Municipale de Cultură “Florica Cristoforeanu” în Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu”.
- 2) Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” din municipiul Rm. Sărat, denumit în continuare centru cultural este o instituție publică care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Rîmnicu Sărat, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

### **Art. 2**

Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” funcționează și își desfășoară activitatea pe baza și în conformitate cu următoarele norme legale: Legea nr. 143/2007 pentru aprobarea OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale, Legea nr.292/2003, Hotărârea Consiliului Local nr. 130/2012 și pe baza propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al municipiului Rm. Sărat.

### **Art. 3**

- (1) Centrul Cultural “Florica Cristoforeanu” are sediul situat în str. Tudor Vladimirescu, nr. 20, municipiul Rm. Sărat, jud. Buzău. Toate actele, facturile, corespondența, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.
- (2) Structura organizatorică, statul de funcții, organigrama și bugetul Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” se aprobă prin hotărârea Consiliului Local Rm. Sărat, în raport cu obiectivele și programele stabilite, astfel încât să fie îndeplinite corespunzător toate activitățile specifice.
- (3) Organigrama Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” este constituită din următoarele 4 compartimente:
  - Compartimentul Contabilitate
  - Compartimentul Juridic
  - Compartimentul Administrativ
  - Compartiment Artistic desfășoară activități culturale artistice și coordonează activitățile desfășurate de următoarele așezăminte culturale fără personalitate juridică din cadrul centrului:

- Școala Populară de Arte (secția pian, chitară, dans popular, vioară, canto, pictură, fotografie, sculptură, pictură, engleza prin joc, dans de societate, dans sportiv)
- Cenaclul „Alexandru Sihleanu”
- Clubul „Femina 2 – Dr. Georgeta Nicolau”
- Grupul Folk “Vali Sterian”
- Teatrul de Păpuși – “Dimitriu Pompiliu – Păpușile Fermecate”
- Grupul vocal – „Mugurașii Râmniceni”
- Ansamblul folcloric „Crăițele”
- Atelierul de creație

## **CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE**

### **Art.4**

Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" își desfășoară activitatea, în principal pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu strategiile culturale și educativ- formative stabilite de Consiliul Local al municipiului Rm. Sărat, în subordinea căruia funcționează;

### **Art. 5**

Desfășurarea activității centrului cultural urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale locale ;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

### **Art.6**

În scopul realizării obiectivelor de la art. 5, centrul cultural poate desfășura activități de tip general :

- organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/ sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, tabere artistice, seminarii, conferințe, colocvii;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/ sau aparținând patrimoniului local și universal;
- propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului ce trebuie protejate;
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă;



- organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, de muzică clasică, muzică ușoară, teatru, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, județean, național și internațional;
- organizează și desfășoară activități de tipul susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- difuzează filme artistice sau documentare;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică, educație permanentă și de formare profesională continuă proprii, acreditate prin ANC sau prin Universitatea Populară, dacă este cazul;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale sau internaționale;
- scrie și implementează proiecte cu finanțare europeană;
- alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art.7.**

- (1) În scopul realizării obiectivelor prevazute la art. 5, compartimentul artistic functioneaza ca un compartiment de resort pentru activitățile de educație, formare și perfecționare în domeniul artei desfășurate de către:

#### **Școala Populară de Arte**

- asigură, prin planul de învățământ, pregătirea artistică a creatorilor și interpreților și afirmarea talentelor în domeniul artei și culturii;
- organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile (artă plastică, coregrafie, muzică, etc) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii și Cultelor;
- planifică activitatea instructiv- educativă a școlii populare;
- organizează și desfășoară activități cultural- artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale);
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- promovează tinerele talente din rândul propriilor cursanți;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează, participă la concursuri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- editează și difuzează publicații în domeniul culturii tradiționale și culturii literare locale;
- organizează expoziții artistice și evenimente artistice profesioniste;
- stabilește perioada de învățământ pentru fiecare curs, valoarea tarifelor pe anul de studiu, precum și remunerația profesorilor în concordanță cu legislația în vigoare, emite diplome, atestate, catalog de

prezență și de note, stabilește componența membrilor comisiilor pentru examen și alte documente necesare în desfășurarea acestor activități de educație artistică;

- organizează și coordonează evenimente cultural- artistice, de recreere și divertisment;

#### **Teatrul de păpuși “ Dimitriu Pompiliu- Păpușile Fermecate “**

- organizează și susține spectacole de teatru pentru adulți și copii, teatru de păpuși;
- inițiază, organizează și participă la festivaluri de teatru județene, interjudețene, naționale și internaționale;

#### **Grupul Folk „Vali Sterian”**

- organizează și susține spectacole de muzică folk;
- promovează talentele muzicale, inițiază, organizează și participă la festivaluri de muzică folk județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă în tabere de muzică folk;

#### **Ansamblul Folcloric „Crăițele”**

- organizează și susține spectacole de muzică și dans popular;
- promovează cultura tradițională locală prin cântec și dans popular;
- inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale.

#### **Cenaclul literar “Alexandru Sihleanu”**

- organizează ședințele cenaclului literar;
- organizează lansări de carte, evenimente culturale artistice;
- susține tipărirea cărților din proiectul “Scriitori Râmniceni”;
- susține tipărirea revistelor “Glas Râmnician” , “Spații Culturale”, și alte publicații locale importante;
- susține parteneriatul în cadrul proiectului Festivalul Internațional de Creație Literară “Titel Constantinescu”.

#### **Clubul “Femina 2 - Georgeta Nicolau”**

- inițiază planul de activitate semestrial, anual;
- inițiază și organizează activități culturale artistice conform planificărilor;
- organizează excursii de documentare;
- participă și susține activitățile centrului cultural.

#### **Grupul Vocal „Mugurașii Râmniceni”**

- organizează și susține spectacole de muzică populară;
- promovează cultura tradițională locală prin cântec popular;
- inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale.

## **Atelierul de creație**

- dezvoltă și stimulează creativitatea copiilor prin cusături, colaje din hârtie, decupaje, modelaje din plastilină, lut, ipsos, plastilină, quilting;
- organizează expoziții și activități de decorare a parcului și municipiului cu ocazia zilelelor de 1 Martie, 8 Martie, sărbătorile Pascale, 1 Iunie, sărbătorile Crăciunului, 1 Decembrie, etc;

## **Art.8**

- pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, centrul cultural colaborează cu instituții de spectacole, organizații neguvernamentale, persoane juridice și persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup;
- autorizarea centrului cultural pentru desfășurarea activității de formare profesională se va face conform prevederilor legale în vigoare;

## **Art. 9**

- toate activitățile și manifestările specifice sunt cuprinse într-un calendar anual aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

## **CAPITOLUL III PATRIMONIUL**

## **Art. 10**

- a) patrimoniul centrului cultural este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ teritoriale pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.
- b) patrimoniul centrului cultural poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.
- c) bunurile mobile și imobile aflate în administrarea centrului cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
- d) centrul cultural dispune de aparatură și instrumentar pentru activitățile specifice, mijloace tehnice pentru imprimare și multiplicare, costume și instrumente, echipamente tehnice pentru activitățile funcționale.

## **CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

### **Art. 11**

Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, în subordinea căruia funcționează centrul cultural, aprobă pentru acesta în conformitate cu prevederile legii:

- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- numărul de posturi;
- organigrama și statul de funcții;
- bugetul de venituri și cheltuieli;

Orice modificare a modului de organizare și funcționare a centrului cultural se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local;

### **Art. 12**

În cadrul centrului cultural se pot organiza și pot funcționa așezăminte culturale fără personalitate juridică precum ansambluri, trupe artistice, ateliere, cenacluri literare, cluburi, galerii de artă, cu asigurarea resurselor umane, materiale și financiare conform dispozițiilor în vigoare;

În cadrul centrului cultural își desfășoară activitatea următoarele așezăminte culturale fără personalitate juridică:

- Școala Populară de arte – cursuri de pian, chitară, vioară, dans popular, canto, teatru de păpuși, teatru;
- Ansamblul folcloric „Crăițele” ;
- Grupul Vocal „Mugurașii Râmniceni”;
- Grupul Folk „Vali Sterian”;
- Cenaclul Literar „Alexandru Shleanu” ;
- Teatrul de Păpuși „Dimitriu Pompiliu – Păpușile Fermecate”;
- Cenaclul Literar „Alexandru Sihleanu”;
- Clubul “Femina 2- Dr. Georgeta Nicolau”;
- Atelierul de Creație;

## **CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

### **Art. 13**

Funcționarea centrului cultural se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, în funcții tehnice și administrative precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil;

Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen în condițiile legii;

Prin excepție de la prevederile al. 2, în cazul personalului încadrat pe o perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau a unui proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților;

#### **Art. 14**

Personalul de specialitate și personalul auxiliar al centrului cultural, angajat cu contract individual de muncă este salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului bugetar;

Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanent în cadrul centrului cultural, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională;

Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul centrului cultural, nivelurile de salarizare se stabilesc conform prevederilor legale în vigoare privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

#### **Art. 15**

- 1) Conducerea Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” este asigurată de un manager, numit pe baza unui concurs de proiecte de management, conform prevederilor legale în vigoare.  
În exercitarea atribuțiilor de conducere, managerul este sprijinit de contabilul șef;
- 2) Managerul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea tuturor indicatorilor culturali și economici asumați prin proiectul de management;
- 3) Proiectul de management va conține indicatorii culturali și economici minimali pe care directorul se angajează să îi realizeze și constituie documentul de referință pentru evaluarea acestuia;
- 4) Părțile contractuale (Consiliul Local Rm. Sărat și Managerul) au dreptul de a reanaliza periodic sumele necesare realizării programelor, în raport cu valorile propuse în contract și obligația de a negocia anual programul minimal;

#### **Art. 16.**

- 1) Managerul are următoarele atribuții principale :
  - a) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției, precum și administrarea în condițiile legii și a regulamentului de organizare și funcționare, a mijloacelor materiale și financiare de care dispune;
  - b) elaborează programul anual de activitate și îl supune avizării Consiliului Local Rm. Sărat;
  - c) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Rm. Sărat proiectul de buget al instituției;
  - d) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în proiectul de management;

- e) este ordonatorul de credite pentru bugetul instituției;
  - f) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local Rm. Sărat statul de funcții și organigrama instituției;
  - g) elaborează fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul salariat, conform prevederilor în vigoare;
  - h) angajează și concediază personalul salarial în condițiile legii;
  - i) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora;
  - j) reprezintă instituția în raport cu terții;
  - k) încheie actele juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență;
  - l) stabilește măsuri disciplinare sau de recompensare în conformitate cu legile în vigoare;
  - m) întocmește rapoartele de activitate și evaluare;
- 2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege;
- 3) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. 1, punctul h, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor legale din Codul Muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
- 4) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație plătită de autoritate, conform contractului de management;

#### **Art. 17**

- 1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” este ajutat de un contabil șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.
- 2) Contabilul șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale :
  - coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
  - exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
  - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile;
  - organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
  - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
  - participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;

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

#### **Art.18.**

- 1) *Consiliul de administrație* este organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ care are rolul de sprijini activitatea managerului.
- 2) *Componența Consiliului de administrație este următoarea:*
  - președinte: managerul institutiei;
  - membri:
    - a) contabil-șef;
    - b) reprezentant din domeniul artistic;
    - c) reprezentant din domeniul folclorului;
    - d) reprezentantul Consiliul Local Rm. Sărat;
    - e) secretar.
- 3) *Consiliului de administrație isi desfășoara activitatea dupa cum urmeaza:*
  - a) se întrunește in sedinta de lucru la sediul Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” lunar sau de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
  - b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
  - c) Consiliul de administrație este prezidat de președinte;
  - d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
  - e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
  - f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.
- 4) *Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:*
  - analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale centrului;
  - supune, anual și ori de câte ori este necesar aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

#### **Art.19**

- 1) **Consiliul artistic consultativ** funcționează ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul artistic și cultural al instituției.
- 2) Consiliul artistic consultativ este alcătuit din :
  - a) manager;
  - b) reprezentanții asezamintelor fara personalitate juridica
- 3) Consiliul artistic Consultativ are următoarele atribuții:
  - a) formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;
  - b) acordă consultanță la întocmirea repertoriului și a proiectelor de spectacol;

- c) vizionează repetițiile, alte producții culturale, expoziții, manifestările culturale, publicațiile, în scopul identificării soluțiilor de creștere a calității artistice a acestora;
  - d) propune criterii de performanță, profesional-artistice;
  - e) acordă, la solicitare, asistență de specialitate în domeniu;
  - f) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției;
- 4) În Consiliul artistic consultativ pot fi cooptate și alte personalități în domeniu, membri ai uniunilor de creație, alte personalități artistice și culturale.

## **Art.20**

### **1)Atribuțiile Compartimentului Contabilitate**

- a) planificarea resurselor umane, constând în prezentarea de propuneri către manager privind necesarul de angajați în raport cu activitatea centrului cultural;
- b) asigurarea de personal, prin întocmirea documentației legale referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal;
- c) dezvoltarea resurselor umane, prin instruirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului;
- d) gestionarea resursei umane;
- e) elaborarea documentațiilor pentru promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale în baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale a angajaților;
- f) monitorizarea respectării, de către angajați, a Regulamentului de ordine interioară a centrului cultural;
- g) întocmirea documentațiilor pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere precum și a altor drepturi salariale, conform legii;
- h) întocmirea statelor de plată pentru personalul centrului cultural;
- i) aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului centrului cultural;
- j) acordarea vizei „bun de plată” pentru cheltuielile reprezentând salariile angajaților centrului cultural;
- k) întocmește proiectul bugetului instituției pe an și trimestre;
- l) întocmește lucrările și supune spre aprobarea ordonatorului principal de credite, bugetul cu repartizarea pe trimestre;
- m) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și informează conducerea asupra modului de realizare a acestora, propunând măsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) în condițiile prevederilor legale, întocmește documentația necesară efectuării virărilor de credite bugetare pentru activitatea proprie;
- o) asigură informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- p) realizează execuția bugetară a cheltuielilor, urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate și realizarea evidenței contabile a cheltuielilor;
- r) ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate, prin folosirea sistemului informatic financiar contabil;



- s) organizează și sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectul de dispoziție privind inventarierea anuală a patrimoniului;
- t) elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- ș) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs;
- u) aplică și finalizează procedurile de atribuire a licitației;
- v) întocmește și păstrează dosarul de achiziții publice;

## **Art. 21**

### **Atribuțiile Compartimentului Juridic**

#### **(1) în domeniul juridic:**

- a) întocmește înscrisurile cu caracter juridic;
- b) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice, la care centrul cultural este parte;
- c) informează conducerea cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- d) realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice instituției;
- e) reprezintă în baza delegației emise de manager și în condițiile legii interesele legitime ale centrului cultural în raporturile cu persoanele juridice și fizice;
- f) ia măsurile necesare pentru recuperarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat instituția;
- g) respectă secretul și confidențialitatea activității în condițiile legii;

#### **(2) în domeniul achizițiilor publice:**

- a) elaborează și reactualizează, ori de câte ori este necesar programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante- centrul cultural, îl supune aprobărilor legale și îndeplinește formalitățile de comunicare;
- b) organizează și răspunde, conform legilor în vigoare, de aplicarea corectă a procedurilor de achiziții publice;
- c) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- d) constituie și păstrează dosarul de achiziții publice;

## **Art.22**

### **1. Atribuțiile compartimentului administrativ**

- a) întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace și obiecte de inventar aflate în administrare;
- b) gestionează contractele privind materialele consumabile și de prestări servicii, aduce la cunoștința managerului obligațiile pe care furnizorul/prestatorul nu le-a îndeplinit;

- c) întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) înregistrează hotărârile și deciziile luate de conducere, aplică ștampila și le repartizează la compartimentele instituției;
- e) păstrarea și operarea în registrul cu evidență delegațiilor;
- f) păstrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
- g) gestionează întregul patrimoniu al instituției ;
- h) gestionează lucrările de reparații curente ;
- i) întocmește și actualizează Cartea Construcției;
- j) întocmește toată documentația referitoare la mișcarea obiectelor de consum, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ;
- k) asigură asistența tehnică în desfășurarea spectacolelor;
- l) asigură întreținerea și buna funcționare a centralelor termice, instalației electrice și de apă , detecție și semnalizare incendii, mecanica scenei ;
- m) semnalează la timp deficiențele survenite care afectează starea tehnică a utilajelor și aparaturilor din dotare, asigurând remedierea eficientă a acestora;
- n) asigură curățenia și îngrijirea permanentă a tuturor spațiilor instituției
- o) desfășoară activități de întreținere și reparații în cadrul instituției
- p) participă la activitățile comune când este solicitat, alături de alte compartimente, pentru bunul mers al activității instituției ;
- r) confecționează și întreține decorurile pentru spectacolele instituției;
- s) asigură serviciul permanent de pază și protecție împotriva incendiilor prin compartimentul specializat, care supraveghează activitățile și spațiile cu pericol mare de incendiu ;
- t) intervine în caz de incendiu prin grupul de pompieri, alături de ceilalți salariați, conform planului de intervenție;

### **Art.23**

1) **Atribuțiile Compartimentului Artistic** ( activități de educație, formare și perfecționare artistică , activități cultural – artistice ) :

- a. organizează și desfășoară alături de colaboratori activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie etc.);
- b. întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
- c. planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;
- d. organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- e. promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- f. promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- g. inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- h. asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

- g. editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrări reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi;
- h. taxe de închiriere: săli, spații și bunuri etc;
- i. prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- j. taxe de participare la festivaluri, concursuri, târguri, sărbători etc.

(3) Taxele și tarifele practicate de Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” în cadrul cursurilor de formare profesională și în cadrul Școlii Populare de Artă vor fi stabilite în Consiliul de Administrație.

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

#### **Art. 26**

Centrul cultural poate beneficia de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, ce pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care pot afecta autonomia instituției sau nu sunt contare cu obiectul său de activitate.

#### **Art.27**

(1). Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiar contabile, conform legislației în vigoare.

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

### **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.28**

(1) Centrul Cultural dispune de ștampilă, sigiliu și siglă proprie.

(2) Toate documentele emise de Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” vor purta antetul Consiliului Local Râmnicu Sărat – Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu”.

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

#### **Art.29**

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

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

#### **Art.30**

(1) Orice modificări și completări ale prezentului Regulament de organizare și funcționare vor fi propuse de Consiliul de administrație în vederea analizării și aprobării Consiliului Local Rm Sărat.

- i. organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j. editează și difuzează publicații în domeniul culturii tradiționale și educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- k. organizează expoziții și evenimente artistice profesioniste și de amatori;
- l. sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al
- m. asigură participarea la proiectele și programele culturale în parteneriate;
- n. cultivarea valorilor autentice ale artei interpretative neprofesioniste;
- o. organizează evenimente cultural-artistice, de recreere și de divertisment.

## **CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

### **Art.24**

Finanțarea centrului cultural se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Rm. Sărat și din finanțarea unor proiecte culturale de către Consiliul Județean, Ministerul Învățământului, Ministerul Culturii, Ministerul Muncii și protecției Sociale, Ministerul Dezvoltării, Comisia Europeană și de către alte surse, în condițiile legii;

Centrul cultural are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Local;

### **Art.25**

- (1) Centrul cultural poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, iar sumele încasate vor reprezenta venituri proprii, acestea vor fi stabilite conform anexei ce se va aproba anual de către Consiliul Local;
- (2) Veniturile proprii provin din:
  - a. taxe școlare ( selecție, frecvență, diplome);
  - b. prestări de servicii culturale, artistice, divertisment pentru autorități administrative locale, agenți economici, alte persoane juridice și fizice;
  - c. prestări servicii și comercializarea de produse de artă specifice (expoziții cu vânzare, înregistrări audio-video) și din alte activități care se încadrează în obiectul de activitate al instituției;
  - d. spectacole prezentate de formații proprii;
  - e. valorificarea unor lucrări executate de elevi;
  - f. difuzarea unor publicații, în domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

Manager,  
Prof. Socol- Vilcu Violeta



*Președintele de Sediu*



*Scriitor*



ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie**

## **Raport de avizare**

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie, intrunita in sedinta de lucru in data de 29.05.2017 a avizat Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat, cu unanimitate de voturi.

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie,**

**Presedinte,**

**Doamna consilier Sava Manuela Camelia**



ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL  
**Comisia juridica, de disciplina si validare**

## **Raport de avizare**

Comisia juridica, de disciplina si validare, intrunita in sedinta de lucru in data de 29.05.2017 a avizat Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat, cu unanimitate de voturi.

**Comisia juridica, de disciplina si validare,  
Presedinte,  
Domnul consilier Florian Nicolae**

