

PROIECT DE 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 sesiunea de lucru ordinară în data de **29.07.2021**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr. 2608/07.07.2021 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, în calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ cu referire la angajarea răspunderii primarului în exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, răspundere aferentă actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr.3131/09.07.2021 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ, cu referire la angajarea răspunderii funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii, (întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic și al legalității), răspundere aferentă actelor administrative, operațiuni anterioare adoptării actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- adresa nr.299/15.06.2021 a Centrului Cultural «Florica Cristoforeanu» Rm.Sarat înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sarat sub nr.112149/15.06.2021 prin care este înaintat Regulamentul de Organizare și Functionare (în proiect);
- prevederile HCL nr.130/19.07.2012 privind înființarea Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat și a Regulamentului de Organizare și Functionare al acestuia, cu modificările ulterioare;
- prevederile HCL nr.83/22.04.2021 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat pentru anul 2021;
- prevederile art.2, alin.(2) și art.6, alin.(1), lit.a) din O.U.G nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată;
- prevederile Anexei nr.5 din Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată;
- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;
- prevederile HCL nr.107/22.04.2021 privind alegerea prezidentului de sesiune al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru sesiunile din lunile mai 2021– iulie 2021;

- prevederile art.5, lit.m) si n), art.129, alin.(2), lit.d), alin.(7), lit.d), respectiv prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat, conform anexei nr.1.

Anexa nr.1 face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Orice alte dispozitii contrare prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3. 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 in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in raspunderea aferentă actelor administrative, respectiv Centrul Cultural « Florica Cristoforeanu» Rm.Sarat.

Art.4. 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 29.07.2021, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(1) (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de _____ voturi pentru, _____ abtineri si _____ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si _____ consilieri locali prezenti.

**Initiator,
Primar,
Cirjan Sorin-Valentin**

**Președinte de ședință,
Doamna consilier Puscasu Cornelia**

**Avizat,
Secretar general,
Vagyas-Davidoiu Manuela**

Nr. _____
Rm.Sărat 29.07.2021



ROMÂNIA



CERT SYSTEMS
AMG-O.C.
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.2608/07.07.2021

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat

Prezentul demers a fost inițiat urmare a solicitării Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat care prin adresa nr.299/15.06.2021 a înaintat Regulamentul de Organizare si Functionare (in proiect), in vederea analizarii si aprobarii acestuia de catre Consiliul Local Rm.Sarat, in calitate de autoritate deliberativa.

Avand in vedere:

- prevederile art.2, alin.(2) si art.6, alin.(1), lit.a) din O.U.G nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, actualizata;
- prevederile Anexei nr.5 din Ordinul Ministerului Culturii si Cultelor pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata;

Raportat la:

- prevederile HCL nr.130/19.07.2012 privind infiintarea Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat si a Regulamentului de Organizare si Functionare al acestuia, cu modificarile ulterioare;
- prevederile HCL nr.83/22.04.2021 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat pentru anul 2021;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat.

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbateri si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(2), lit.d) si alin.(7), lit.d) din actul normativ anterior mentionat.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat este prezentat in Anexa nr.1.

Inițiator,
Primarul Municipiului Rm.Sărat,
Cîrjan 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. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.3131/09.07.2021

Aprob,
Primar,
Sorin Valentin CIRJAN



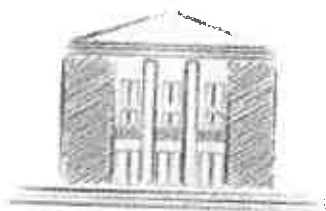
RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat

Avand in vedere:

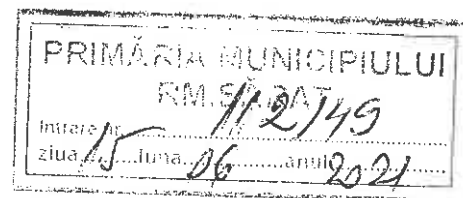
- adresa nr.299/15.06.2021 a Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu", inregistrata la registratura Primariei mun.Ramnicu Sarat cu nr.112149/15.06.2021 prin care este inaintat proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare;
 - Proiectul de hotarare nr._____/_____.2021, Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat;
 - Referatul de aprobare nr._____/_____.2021 la Proiectul de hotarare, privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat;
 - dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.83/2021 privind aprobarea organigramei si statutului de functii ale Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat;
 - prevederile Anexei 5 din Ordinul nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
 - prevederile ar.2 alin.(2) si art.6 alin.(1) lit.a) din OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
 - prevederile art.40 alin.(1) lit.a din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata
 - prevederile art.136 alin.(8) din O.U.G nr.57/2019 , Codul Administrativ, si in temeiul art.129 alin.(7) lit.d) din O.U.G nr.57/2019, Codul Administrativ, conform caruia consiliul local asigura potrivit competentei sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind cultura;
- propunem** spre Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat, conform anexei nr. 1.

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

Inreg.nr. 299/ 15.06.2021



Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu"
CUI 5033688
Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, Nr. 20,
Râmnicu Sărat, județul Buzău
E-mail: ccfioricacristoforeanu@yahoo.com ;
Web: www.floricacristoforeanu.ro



Catre Consiliul Local ,

Prin prezenta, Centrul Cultural " Florica Cristoforeanu" , reprezentat de manager Socol – Vilcu Violeta, va inaintam Regulamentul de Organizare si Functionare spre a fi aprobat de Consiliul Local.

Manager ,
Socol – Vilcu Violeta



ANEXA NR. 1
LA HCL NR. _____



Centrul Cultural "Florică Cristoforeanu"
CUI 5033688
Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, Nr. 20,
Râmnicu Sărat, județul Buzău
E-mail: ccfloricacristoforeanu@yahoo.com
Web: www.floricacristoforeanu.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE CENTRUL CULTURAL "FLORICA CRISTOFOREANU"

CUPRINS

CAP. I	DISPOZITII GENERALE
CAP. II	OBIECTUL DE ACTIVITATE
CAP. III	PATRIMONIUL
CAP. IV	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
CAP. V	PERSONALUL ȘI CONDUCEREA
CAP. VI	BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI
CAP. VII	DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I DISPOZITII 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 (științe umaniste și arte, științe sociale, cercetare-documentare, tineret, sport) cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ramnicu 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 Legii 143/2007 pentru aprobarea OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2883 din 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2193 din 2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, Legea 1/2001 Legea Educației Naționale, Legea 157/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , Codul Muncii, Hotărârea Consiliului Local nr. 130/ 19.07.2012 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 **5 compartimente**:
 1. **Compartimentul Contabilitate**
 2. **Compartimentul Administrativ**
 3. **Compartimentul Juridic**
 4. **Compartimentul Achiziții publice**
 5. **Compartimentul Artistic** care desfășoară activități culturale - artistice și coordonează activitățile desfășurate de următoarele așezăminte culturale fără personalitate juridică și ramuri de activitate culturale din cadrul centrului:

- (1) Școala Populară de Arte (cursuri)
1. *clasa pregătitoare*
(durata 1 an, curs optional)
 2. *canto muzica usoara - durata 3 ani*
 3. *canto muzica populara – durata 3 ani*
 4. *vioara – durata 5 ani*
 5. *pian clasic – durata 5 ani*
 6. *instrumente de suflat – durata 3 ani*
 7. *chitara – durata 3 ani*
 8. *grafica si pictura – durata 3 ani*
 9. *coregrafie – durata 3 ani*
 10. *dans popular – durata 2 ani (gratuit)*
 11. *instrumente de percutie – durata 3 ani*
 12. *orga electronica – durata 3 ani*
- (2) Cenaclul „Alexandru Sihleanu”
- (3) Clubul „Femina 2 – Dr. Georgeta Nicolau”
- (4) Grupul Folk „ Vali Sterian ”
- (5) Grupul vocal – „ Mugurasii Ramniceni ”
- (6) Grupul vocal – „ Melody ”
- (7) Grupurile de dans „ Cocktail ”
- (8) Ansamblurile Folclorice „ Craitele ” si „ Dorulețul ”
- (9) Atelierul de Creatie
- (10) Atelierul de Fotografie
- (11) Atelierul de Sculptura
- (12) Atelierul de Limbi moderne
- (13) Atelierul de Educatie juridica
- (14) Atelierul de Teatru pentru copii si adulti
- (15) Trupa de teatru
- (16) Ansamblul Coral
- (17) Cinema 2D/3D
- (18) Școala de formare profesională - Cursuri de formare profesionala a adultilor
- (19) Teatrul de Papusi – „ Dimitriu Pompiliu – Păpușile Fermecate”

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 educative 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- documentarea, 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, expoziții, concursuri, târguri, tabere artistice, seminarii, conferințe, colocvii;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară și artistică 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/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, de muzică clasică, muzică ușoară, teatru, reactiv-sportive, 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 în cadrul cinematografului sau în aer liber;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică și juridică pentru elevi, educație permanentă și de formare profesională pentru adulți, dezvoltare personală pentru elevi, cursuri 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.

Prin Compartimentul Artistic:

(1) Școala Populara de Arte

- organizează și susține cursuri teoretice și practice;
- studiul individual al cursanților;
- pregătirea și susținerea spectacolelor semestriale și de sfârșit de an;
- pregătirea și prezentarea expozițiilor personale și de grup;
- pregătirea și susținerea examenelor la final de an școlar și curs

(2) Cenuclul literar "Alexandru Sihleanu"

- organizează ședințele cenuclului literar;
- organizează lansări de carte, evenimente cultural artistice și participă la astfel de evenimente;
- susține tipărirea cărților din proiectul "Scriitori Râmniceni", "Scriitori de azi";
- susține tipărirea revistelor "Glas Râmnician", "Spații Culturale" și alte publicații locale;
- susține parteneriatul în cadrul proiectului Festivalul Internațional de Creație Literară "Titel Constantinescu".

(3) Clubul "Femina 2 – " Georgeta Nicolau "

- inițiază planul de activitate semestrial, anual;
- inițiază și organizează activități cultural artistice conform planificărilor;
- organizează excursii de documentare;

- participă și susține activitățile centrului cultural
- (4) 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 la tabere de muzică folk
- (5) 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.
- (6) Grupul Vocal „ Melody ”**
- organizează și susține spectacole de muzică ;
 - inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale.
- (7) Grupurile de dans „ Cocktail ”**
- organizează și susține spectacole de muzică și dans
 - promovează cultura tradițională locală prin cântec și dans
 - inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale
- (8) Ansamblurile Folclorice „Crăițele” si „Dorulețul”**
- 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.
- (9) Atelierul de creație**
- dezvoltă și stimulează creativitatea copiilor prin activități din domeniul artelor, decorațiuni, ornamente de Crăciun, decorațiuni de primăvara, decorațiuni pentru sărbătorile de Paști, măștișoare, felicitări pentru 8 martie, activități de vară, felicitări, cusături, colaje din hârtie, decupaje, modelaje din plastilină și alte materiale (lut, ipsos, pasta ceramică, plastilina usoara) și quilling, pictura.
 - organizarea de expoziții și expoziții cu vânzare a obiectelor realizate de copii
- (10) Atelierul de Fotografie**
- dezvoltă și stimulează creativitatea
 - organizarea de expoziții
- (11) Atelierul de Sculptura**
- dezvoltă și stimulează creativitatea
 - organizarea de expoziții
- (12) Atelierul de Limbi moderne**
- organizeaza si sustine cursuri de limbi moderne, joaca prin educatie
- (13) Atelierul de Educatie Juridica**
- organizeaza si sustine cursuri / conferinte de educatie juridica
- (14) Atelierul de Teatru pentru copii si adulti**
- organizează și susține spectacole de teatru pentru adulți și copii
 - participă la festivaluri de teatru județene, interjudețene, naționale și internaționale
- (15) Trupa de teatru**
- organizează și susține spectacole
- (16) Ansamblul Coral**
- organizează și susține spectacole
- (17) Cinema 2D / 3D**
- (18) Școala de Formare Profesională**
- cursuri de pregătire profesionala continua pentru adulti
 - studiază piața muncii locale și propune cursuri

- elaborează și acreditează prin ANC programe de cursuri
- stabilește programul de cursuri, lectorii și emite diplome

(19) Teatrul de păpuși “ Dimitriu Pompiliu- Păpușile Fermecate “

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

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 în 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

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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

- (1) 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;
 - statul de funcții;
 - bugetul de venituri și cheltuieli;
- (2) 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 fără personalitate juridică ansambluri, trupe artistice, ateliere, cenacluri literare, cluburi, ateliere de creație, galerii

- de artă, cu asigurarea resurselor umane, materiale și financiare conform dispozițiilor în vigoare;

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.13

- (1) Funcționarea centrului cultural se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă , pe perioadă nedeterminată, în funcție de specialitate, în funcții tehnice și administrative precum și prin activitatea unor persoane colaboratoare 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;
- (2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen în condițiile legii;

Art. 14

- (1) 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;
- (2) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul centrului cultural, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională;
- (3) 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 le 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 :
 - 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;
 - elaborează programul anual de activitate, îl supune avizării Consiliului Local Rm. Sărat;

- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Rm. Sărat proiectul de buget al instituției;
 - urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în proiectul de management;
 - este ordonatorul de credite pentru bugetul instituției;
 - elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local Rm. Sărat statul de funcții și organigrama instituției;
 - elaborează fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul salariat, conform prevederilor în vigoare;
 - selectează, angajează și concediază personalul salarial în condițiile legii;
 - dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora;
 - reprezintă instituția în raport cu terții;
 - încheie actele juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență;
 - stabilește măsuri disciplinare sau de recompensare în conformitate cu legile în vigoare;
 - 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 a cărui componență se aprobă de către Consiliul Local Rm. Sărat
- (2) Componența Consiliului de administrație este următoarea :
- a. președinte : managerul

- b. membri:
 - contabil-șef
 - consilier juridic
 - referent compartiment artistic
 - reprezentantul Consiliul Local Rm. Sărat
 - secretar

(3) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- se întrunește la sediul Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” lunar sau de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- 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;
- 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;
- Consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

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 :
 - manager;
 - referenții din cadrul compartimentului artistic
- (3) Consiliul artistic consultativ are următoarele atribuții:
 - formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;
 - acordă consultanță la întocmirea repertoriului și a proiectelor de spectacol;
 - vizionează repetițiile, alte producții culturale, expoziții, manifestările culturale, publicațiile, în scopul identificării soluțiilor de creștere a calității artistice a acestora;
 - propune criterii de performanță, profesional-artistice;
 - acordă, la solicitare, asistență de specialitate în domeniu;
 - 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, samd.

Art.20

Atribuțiile Compartimentului Contabilitate:

planificarea resurselor umane, constând în prezentarea de propuneri către manager privind necesarul de angajați în raport cu activitatea Centrului Cultural Florica Cristoforeanu Rm. Sărat;

- asigurarea de personal, prin întocmirea documentației legale referitoare la
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal;
- dezvoltarea resurselor umane, prin instruirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului;

- gestionarea resursei umane;
- elaborarea documentațiilor pentru promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale în baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale a angajaților;
- monitorizarea respectării, de către angajați, a Regulamentului de ordine interioară al Centrului Cultural Florica Cristoforeanu;
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere precum și a altor drepturi salariale, conform legii;
- întocmirea statelor de plată pentru personalul Centrului Cultural Florica Cristoforeanu;
- aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului Centrului Cultural Florica Cristoforeanu;
- acordarea vizei „bun de plată” pentru cheltuielile reprezentând salariile angajaților Centrului Cultural Florica Cristoforeanu;
- întocmește proiectul bugetului instituției pe an și trimestre;
- întocmește lucrările și supune spre aprobarea ordonatorului principal de credite, bugetul cu repartizarea pe trimestre;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și informează conducerea asupra modului de realizare a acestora, propunând măsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- în condițiile prevederilor legale, întocmește documentația necesară efectuării virărilor de credite bugetare pentru activitatea proprie;
- asigură informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- realizează execuția bugetară a cheltuielilor, urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate și realizarea evidenței contabile a cheltuielilor;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate, prin folosirea sistemului informatic financiar contabil;
- organizează și sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectul de dispoziție privind inventarierea anuală a patrimoniului;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației de concurs și de atribuire a licitației;

Art. 21

Atribuțiile Compartimentului Juridic

- întocmește înscrisurile cu caracter juridic;
- avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice, la care Centrul Cultural este parte;
- informează conducerea cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice instituției;
- reprezintă, în baza delegației emise de manager și în condițiile legii, interesele legitime ale Centrului Cultural, în raporturile cu persoanele juridice și fizice;
- întocmește proiectele de contracte și le definitivează după consultarea conducerii;
- acordă consultanță de specialitate salariaților instituției, pe problemele legale de activitatea centrului ;
- ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat instituția;
- respectă secretul și confidențialitatea activității în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția managerului

Art. 22

Atribuțiile Compartimentului Achizitii Publice

- întocmește și păstrează dosarul de achiziții publice;
- elaborează și reactualizează ori de câte ori este cazul programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte birouri din cadrul autorității contractante – Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” îl supune aprobărilor legale și îndeplinește formalitățile de comunicare;
- organizează și răspunde conform legilor în vigoare de aplicarea corectă a procedurilor de achiziții publice;
- derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Centrului Cultural;
- exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare
- elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte dispoziții legale care reglementează achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Art.23

Atribuțiile Compartimentului Administrativ

- întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile,
- instalațiilor aferente celorlalte mijloace și obiecte de inventar aflate în administrare;
- gestionează contractele privind materialele consumabile și de prestări servicii, aduce la cunoștința managerului obligațiile pe care furnizorul/prestatorul nu le-a îndeplinit;
- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- înregistrează hotărârile și deciziile luate de conducere, aplică ștampila și le repartizează la compartimentele instituției;
- păstrarea și operarea în registrul cu evidență delegațiilor;
- păstrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
- gestionează întregul patrimoniu al instituției ;
- gestionează lucrările de reparații curente ;
- întocmește și actualizează Cartea Construcției;
- întocmește toată documentația referitoare la mișcarea obiectelor de consum, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ;
- asigură asistența tehnică în desfășurarea spectacolelor;
- asigură întreținerea și buna funcționare a centralelor termice, instalației electrice și de apă , detecție și semnalizare incendii, mecanica scenei ;
- semnalează la timp deficiențele survenite care afectează starea tehnică a utilajelor și aparaturilor din dotare, asigurând remedierea eficientă a acestora;
- asigură curățenia și îngrijirea permanentă a tuturor spațiilor instituției
- desfășoară activități de întreținere și reparații în cadrul instituției
- participă la activitățile comune când este solicitat, alături de alte compartimente, pentru bunul mers al activității instituției ;
- confecționează și întreține decorurile pentru spectacolele instituției;
- asigură serviciul permanent de pază și protecție împotriva
- incendiilor prin compartimentul specializat, care supraveghează activitățile și spațiile cu pericol mare de incendiu ;
- intervine în caz de incendiu prin grupul de pompieri, alături de ceilalți salariați, conform planului de intervenție;

Art.24

Atribuțiile Compartimentului Artistic, prevăzute și în fișa postului, sunt următoarele:

- organizează și desfășoară alături de colaboratori activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie etc.);
- întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
- planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- editează și difuzează publicații în domeniul culturii tradiționale și educației
- permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- organizează expoziții și evenimente artistice profesioniste și de amatori;
- sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al
- asigură participarea la proiectele și programele culturale în parteneriate;
- cultivarea valorilor autentice ale artei interpretative neprofesioniste;
- organizează evenimente cultural-artistice, de recreere și de divertisment.

CAP.VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.25

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.26

- (1) Centrul cultural poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, iar sumele încasate vor reprezenta venituri proprii, taxele din chirii vor fi stabilite conform anexei ce se va aproba anual de către Consiliul Local;
- (2) Veniturile proprii provin din:
 - taxe școlare cursuri Școala de Arte și Școala de Formare Profesională ;
 - prestări de servicii culturale, artistice, divertisment pentru autorități administrative locale, agenți economici, alte persoane juridice și fizice;
 - 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.
 - spectacole prezentate de formații proprii;
 - valorificarea unor lucrări executate de elevi;
 - difuzarea unor publicații, în domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrări
 - reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi;
 - taxe de închiriere: săli, spații și bunuri stabilite de Consiliul Local etc;
 - prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
 - 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, aprobate apoi de către Consiliul Local
- (4) Veniturile proprii vor fi utilizate pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale –artistice, de recreere și de divertisment.

Art. 27

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.28

- (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.

CAP.VII DISPOZIȚII FINALE

Art.29

- (1) Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” dispune de ștampilă, sigiliu și siglă proprie.
- (2) Toate documentele emise de Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” vor purta antetul Centrului 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.
- (2) Încălcarea prevederilor Regulamentului atrage după sine răspunderea disciplinară civilă și administrativă și se sancționează conform legilor în vigoare.

**Manager,
Prof. Socol- Vilcu Violeta**

