

Anexa

La HCJVN nr. 195 din 10 decembrie 2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL CULTURAL VRANCEA

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

(3) Centrul Cultural Vrancea își desfășoară activitatea pe baza:
Legii 143/2007 pentru aprobarea O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.133/2000 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional, Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, H.G nr. 442 din 22 iulie 1994, republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță

județeană, ale municipiului București și locale, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale.

(4) În incinta Centrului Cultural Vrancea sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului de specialitate, și a personalului administrativ.

Art.2. Centrul Cultural Vrancea are sediul în municipiul Focșani, strada Mitropolit Varlaam, nr.48 bis, județul Vrancea. Toate actele, corespondența, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art.3. Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor care îi revin Centrul Cultural Vrancea are structura organizatorică, în conformitate cu Organigrama care este constituită din următoarele compartimente:

A. Compartiment de conducere:

- Consiliul de Administratie;
- Manager;
- Contabil șef.

B. Serviciile Centrului Cultural Vrancea:

- a) Serviciul - Școala Populară de Artă (educație, formare și perfecționare în domeniul artistic și al meșteșugurilor tradiționale);
- b) Serviciul - Conservarea, Cercetarea, Promovarea și Valorificarea Culturii Tradiționale;
- c) Compartimentul - Financiar-contabil, resurse umane-salarizare și administrativ.

CAPITOLULII

Scopul și obiectul de activitate

Art.4. Centrul Cultural Vrancea inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale având o strategie culturală elaborată de conducerea acestuia și aprobată de consiliul județean urmărind în principal următoarele:

Obiective:

1. 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;
2. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
3. educația permanentă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.
4. cultivarea valorilor și autenticității creațiilor contemporane și artei interpretative în toate genurile. (teatrul, muzica, dans și arte plastice)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, Centrul Cultural Vrancea organizează și desfășoară activități de tipul:

1. evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
2. susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
3. promovării turismului cultural de interes local;
4. conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
5. organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
6. organizării de rezidențe artistice;
7. efectuării de activități de transport auto de persoane (formații artistice proprii, colaboratori, etc.) și marfă (recuzită, sistem sonorizare, materiale expoziții), în trafic intern și internațional pentru realizarea obiectivelor din activitatea proprie.

Art. 5. Activitățile Centrului Cultural Vrancea se realizează prin :
compartimentele de specialitate, astfel:

5.1. Serviciul - Școala Populară de Artă (educație, formare și perfecționare în domeniul artistic și al meșteșugurilor tradiționale)

Este coordonat de către un șef de serviciu care se află în subordinea managerului instituției .

- Activitatea de instruire și educație din cadrul Școala Populară de Arte, secție a Centrului Cultural Vrancea se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției, Protocolul adițional la Convenția pentru apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților fundamentale, Paris, 20.III.1952 (articolul II).
- Școala Populară de Artă urmărește cu consecvență următoarele obiective:

5.1.1. 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.

Pentru îndeplinirea obiectivului, Serviciul - Școala Populară de Artă poate organiza și desfășura activități de tipul:

- a) organizării de rezidențe artistice;
- b) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional
- c) cultivării valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.

5.1.2. educația permanentă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

Pentru îndeplinirea obiectivului, Serviciul - Școala Populară de Artă poate organiza și desfășura activități de tipul:

- a) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- b) organizării și desfășurării activităților de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie, teatru etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- c) organizării și desfășurării de activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- d) promovării obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- e) promovării de tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- f) înființării propriilor formații artistice, inițierii, organizării, participării la concursuri, târguri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- g) participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- h) organizării de cursuri și activități artistice în perioada vacanțelor școlare în funcție de nevoile beneficiarilor.

5.2. Serviciul - Conservarea, Cercetarea, Promovarea și Valorificarea Culturii Tradiționale

Este coordonat de către un șef de serviciu care se află în subordinea managerului instituției.

Principalele atribuții ale serviciului sunt :

5.2.A Urmărește cu consecvență obiectivul privind conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial.

5.2.B Pentru îndeplinirea obiectivului de mai sus, Serviciul - Conservarea, Cercetarea, Promovarea și Valorificarea Culturii Tradiționale poate organiza și desfășura activități de tipul:

1. evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
2. elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
3. promovării turismului cultural de interes local;
4. conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
5. efectuării de studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
6. protejării și teaurizării valorilor reprezentative ale creației populare contemporane;
7. elaborării unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimulării creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
8. inițierii unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
9. conservării și transmiterii valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
10. păstrării și cultivării specificului zonal;
11. stimulării creativității și talentului;
12. revitalizării și promovării meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
13. desfășurării unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
14. dezvoltării schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
15. coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic în plan județean activitatea așezămintelor culturale.

5.3. Compartimentul - Financiar-contabil, resurse umane-salarizare și administrativ

Este coordonat de contabilul șef care se subordonează managerului instituției

Principalele atribuții ale compartimentului sunt :

1. întocmește proiectul bugetului instituției pe an și trimestre;
2. întocmește lucrările și supune spre aprobarea ordonatorului principal de credite, bugetul cu repartizarea pe trimestre;

3. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și informează conducerea asupra modului de realizare a acestora, propunând măsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. în condițiile prevederilor legale, întocmește documentația necesară efectuării virărilor de credite bugetare pentru activitatea proprie;
5. asigură informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
6. realizează execuția bugetară a cheltuielilor, urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate și realizarea evidenței contabile a cheltuielilor;
7. ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate, prin folosirea sistemului informatic financiar-contabil;
8. întocmește anexele privind angajarea bugetară globală/individuală, angajarea legală și ordonanțarea de plată;
9. întocmește bugetele previzionale pentru angajamentele globale;
10. întocmește instrumentele de plată pentru achitarea obligațiilor instituției;
11. asigură evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului;
12. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale proprii;
13. organizează și sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectul de dispoziție privind inventarierea anuală a patrimoniului;
14. întocmește registrele contabile prevăzute de legislația națională;
15. elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
16. coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs;
17. îndeplinește obligații referitoare la publicitate;
18. aplică și finalizează procedurile de atribuire a licitației;
19. întocmește și păstrează dosarul de achiziții publice;
20. întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace și obiecte de inventar aflate în administrare;
21. gestionează contractele privind materialele consumabile și de prestări servicii, aduce la cunoștința managerului obligațiile pe care furnizorul/prestatorul nu le-a îndeplinit;
22. întocmește *Planul de evacuare* în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;

23. primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul Centrului Cultural Vrancea pe baza rezoluției managerului
24. ridică și expediază corespondența la destinatari;
25. înregistrează hotărârile și deciziile luate de personalul de conducere, aplică ștampila și le repartizează la compartimentele instituției;
26. păstrarea și operarea în registrul cu evidență delegațiilor;
28. păstrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
29. tehnoredactarea de documente;
30. planificarea resurselor umane, constând în prezentarea de propuneri către manager privind necesarul de angajați în raport cu activitatea Centrului Cultural Vrancea;
31. asigurarea de personal, prin întocmirea documentației legale referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal în condițiile legii;
32. dezvoltarea resurselor umane, prin instruirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului;
33. gestionarea resursei umane;
34. elaborarea documentațiilor pentru promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale în baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale a angajaților;
35. monitorizarea respectării, de către angajați, a *Regulamentului de Ordine Interioară* al Centrului Cultural Vrancea;
36. întocmirea documentațiilor pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere precum și a altor drepturi salariale, conform legii;
37. întocmirea statelor de plată pentru personalul Centrului Cultural Vrancea;
38. aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului Centrului Cultural Vrancea;
39. acordarea vizei „bun de plată” pentru cheltuielile reprezentând salariile angajaților Centrului Cultural Vrancea;
40. asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată, conform art.35 din REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art. 6. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul Cultural Vrancea colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale,

persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Centrul Cultural Vrancea poate recurge la externalizarea, în condițiile legii a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 7 (1) Patrimoniul Centrului Cultural Vrancea este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural Vrancea 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 cu respectarea condițiilor legale.

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

CAPITOLUL IV

Personalul și conducerea

Art. 8.(1) Personalul Centrului Cultural Vrancea se structurează în:

- personal de conducere;
- personal de specialitate;
- personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din functie si incetarea raporturilor de munca ale personalului Centrului Cultural se face in conditiile legii .

Art. 9 (1) Structura organizatorica si numarul de posturi sunt aprobate de consilul judetean prin hotarare fiind cele prevazute in Organigrama .

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului Cultural Vrancea sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art. 10. (1) Centrul Cultural Vrancea este condus de un manager, numit prin concurs, conform legii.

(2) **Managerul** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) elaborează *Programul de activități anual*, îl supune avizării Consiliului de Administrație și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Vrancea;
- d) este ordonator de credite;
- e) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- g) informează trimestrial Consiliul de Administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- h) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- i) aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- j) informează trimestrial Consiliul Județean Vrancea asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- k) stabilește, prin decizie programul de lucru al personalului institutiei, functie de necesitatile rezultate din Programul de activitate;
- l) urmareste si raspunde de indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta cuprinse in contractul de management ;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(4) În absența managerului, Centrul Cultural Vrancea este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

Art. 11 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un contabil-șef, care ocupă funcția în condițiile 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 înregistrărilor financiar-contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
- 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;
- prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului financiar -contabil și resurse umane solicitate de consiliul județean;
- 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 către de manager, prin decizie scrisă, la propunerea contabilului șef.

Art. 12. (1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

a) președinte - managerul Centrului Cultural Vrancea;

b) membri:

- contabil-șef;
- șeful serviciului - **Școala Populară de Artă**
- șeful serviciului - **Conservarea, Cercetarea, Promovarea și Valorificarea Culturii Tradiționale;**

- un reprezentant al Consiliului Județean Vrancea;

- secretar - prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte.

Art. 13. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Centrului Cultural Vrancea, trimestrial 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 majoritatea 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.

Art. 14. (1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și avizează *Programul de activitate anual* al instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
- b) analizează și aprobă colaborările Centrului Cultural Vrancea 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 Vrancea;
- d) supune aprobării Consiliului Județean Vrancea, *Statul de funcții* al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia conform legislației în vigoare;
- e) aprobă *Regulamentul de Ordine Interioară* al instituției;
- f) analizează și propune modificări ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare* și ale structurii organizatorice a instituției;
- g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs potrivit prevederilor legale;
- i) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

14.1.1. În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 15. Bugetul propriu de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural Vrancea se constituie din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul județului și este aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vrancea.

Art. 16. Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centrul Cultural Vrancea, și anume, din:

- a) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- b) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- c) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- e) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- f) taxele de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor Școlii Populare de Artă;
- g) valorificarea unor lucrări realizate de elevii școlii;
- h) editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai școlii populare;
- i) incasari din spectacole organizate de instituție;
- j) incasari din organizarea unor manifestări culturale.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 17.(1) Centrul Cultural Vrancea dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

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

- actul normativ de înființare;

- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 18.(1)Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2)În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează *Regulamentul de Ordine Interioară* al instituției care este aprobat în Consiliul de administrație al Centrului Cultural .

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către manager, avizate în Consiliul de Administrație și supuse aprobării Consiliului Județean Vrancea.

**Președintele
Consiliului Județean Vrancea
Marian Opreșan**

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