

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI CULTURAL VRANCEA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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) În conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 147/11.08.2025, Centrul Cultural Vrancea este instituție publică - așezământ cultural de drept public care funcționează ca instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, conform art. 3 din OUG nr. 118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, art. 7 și art. 8, alin.(2) din OUG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare - fiind instituție de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Vrancea.

(3) Centrul Cultural Vrancea desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, precum și activități pentru susținerea inițiativei publice în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului, afirmarea identității culturale naționale, promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului.

(4) Centrul Cultural Vrancea își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr. 118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, cu OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, cu OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, 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, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.

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

(6) În incinta Centrului Cultural Vrancea sunt interzise, potrivit legii, crearea 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 și prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr.65/2025 are în administrare imobilul "Galeriile de Artă", situat în Municipiul Focșani, B-dul Unirii nr.57A în scopul organizării de activități culturale și de expoziție a operelor de artă. Toate actele, corespondența, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției 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 Administrație;

A. - Manager;

B. Compartiment Financiar-Contabil,

C. Compartiment Resurse Umane-Secretariat.

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

a) Compartimentul - Școala Populară de Artă;

b) Compartimentul - Conservarea, Cercetarea, Promovarea și Valorificarea Culturii Tradiționale;

c) Compartimentul - Evenimente cultural-artistice și de divertisment.

E. Serviciul Administrativ, Achiziții Publice, Contracte și Gestiune Patrimoniu.

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE BAZĂ, SCOPUL ȘI ATRIBUȚII SPECIFICE

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

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

b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;

- c) principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității pe care o reprezintă;
- d) principiul libertății de creație;
- e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii și artei;
- g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunităților pe care le reprezintă, în toată diversitatea lor.

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

- a) educația permanentă și formarea continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație, în domeniul artelor scenice și vizuale, populare sau culte, în cel al meșteșugurilor tradiționale, precum și în alte domenii care să satisfacă cerințele comunității;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;
- d) cultivarea și promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale, pe plan local și național, creșterea audienței, precum și facilitarea accesului publicului la aceste valori;
- e) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- f) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- g) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- h) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

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

1. organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
2. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
3. promovarea turismului cultural de interes local;
4. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
5. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
6. organizarea de rezidențe artistice;

7. prezentarea publică, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor culturii românești și universale;
8. sprijinirea tinerilor creatori și interpreți și educarea prin artă a publicului;
9. punerea în valoare a talentului interpreților din domeniul artelor spectacolului;
10. îmbunătățirea calității artistice a proiectelor;
11. efectuarea de activități de transport auto de persoane (formații artistice proprii, colaboratori, etc.) și marfă (recuzită, sistem sonorizare, materiale expoziții), în trafic intern și internațional pentru realizarea obiectivelor din activitatea proprie.
12. organizarea și desfășurarea activității de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
13. crearea de noi producții artistice, promovarea și prezentarea celor existente pe plan național și internațional, prin:
 - organizarea și derularea unui program anual de proiecte proprii.
 - organizarea anuală a unei stagiuni de spectacole, care cuprinde spectacole proprii (produse sau coproduse de Centrul Cultural Vrancea) și alte spectacole cu invitați din țară și străinătate;
 - organizarea de turnee în țară și străinătate, cu spectacole proprii, produse sau coproduse, sau/și alte spectacole.
 - organizarea de festivaluri naționale sau internaționale de dansuri folclorice, teatru, etc
 - organizarea de seminarii, simpozioane și conferințe, expoziții și proiecte interdisciplinare din sfera folclorului și a teatrului.

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

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

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

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

CAPITOLUL III STRUCTURI. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

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

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

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

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

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

Art. 11. Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

A. Consiliul de Administrație

Art.12. 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.13. (1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- 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) aprobă Programele analitice pentru cursuri, Planurile de cursuri și Planul anual de cursuri-număr locuri disponibile;
- h) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- i) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs potrivit prevederilor legale;

j) 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;

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

(2) Activitatea Consiliului de Administrație este neretribuită.

(3) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

a) președinte - managerul Centrului Cultural Vrancea;

b) membri:

- șeful Serviciului - Școala Populară de Artă - Conservarea, Cercetarea, Promovarea și Valorificarea Culturii Tradiționale – Evenimente cultural-artistice și de divertisment;

- șeful Serviciului - Serviciul Administrativ, Achiziții Publice, Contracte și Gestiune Patrimoniu;

- un reprezentant al Compartimentului resurse umane-secretariat;

-un reprezentant al Compartimentului financiar-contabil;

- consilierul juridic din cadrul Serviciului Administrativ, Achiziții Publice, Contracte și Gestiune Patrimoniu;

- un reprezentant al Consiliului Județean Vrancea;

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

Art.14 În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

Art.15. Consiliul artistic

15.1 Prin decizie a managerului se înființează un consiliu cultural - artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

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

15.3 Consiliul artistic, alege din rândul membrilor săi un secretar;

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

15.5 Consiliul artistic are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

15.8 Membrii Consiliului artistic nu sunt remunerați.

B. Managementul și personalul de conducere

Art. 16. (1) Managerul centrului este subordonat Consiliului Județean Vrancea, conducerii acestuia, activitatea fiind coordonată de președintele Consiliului Județean Vrancea sau de către persoana desemnată de acesta.

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

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

Art. 17. (1) Managerul își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- o) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;
- p) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- q) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- r) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- s) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;
- t) întocmește și prezintă Consiliului Județean Vrancea situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- u) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și pentru utilizarea eficientă a acestora;
- v) coordonează organizarea întregului proces instructiv-educativ din instituție;
- w) coordonează activitățile cultural-artistice la care instituția participă ca organizator sau ca partener;
- x) elaborează proceduri de lucru și alte măsuri destinate perfecționării activității;
- aa) coordonează activitatea întregului personal al instituției, iar unde este cazul prin intermediul șefului de serviciu;
- bb) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de președintele Consiliului Județean Vrancea;
- cc) este ordonator de credite;
- dd) informează trimestrial Consiliul de Administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- ee) aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- ff) stabilește, prin decizie programul de lucru al personalului instituției, funcție de necesitățile rezultate din Programul de activitate.

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

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

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

Art.19. Compartimentul Financiar-contabil este subordonat managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare managerului;
- b) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
- c) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;

- d) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează managerul și ordonatorul principal de credite;
- e) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- f) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
- g) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;
- h) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea activității de inventariere;
- i) urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- j) angajează instituția prin semnătură, alături de managerul instituției în relația cu terțe persoane;
- k) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- l) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- m) verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- n) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către manager;
- o) prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului financiar-contabil și resurse umane solicitate de consiliul județean;
- p) asigură respectarea disciplinei economico-financiare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) efectuează operații de încasări și plăți prin casieria instituției cu respectarea prevederilor legale;
- r) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- s) încadrează corect pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;
- t) asigură încasarea la timp a creanțelor sau taxelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- u) asigură efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești, la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;
- v) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- w) îndeplinește atribuțiile legale de efectuare a vărsămintelor;
- x) colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul instituției;
- y) se preocupă permanent de îmbunătățirea propriilor cunoștințe profesionale prin studiul legislației și metodelor de lucru nou apărute în domeniu, participă atunci când este posibil la cursuri de perfecționare;

- z) identifică surse de finanțare pentru derularea și implementarea unor proiecte cu finanțare europeană/națională.
- aa) urmărește și asigură monitorizarea și implementarea proiectelor care beneficiază de finanțare totală sau parțială din fonduri nerambursabile ale programelor de finanțare ale Guvernului României, Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internaționale prin aplicarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte și în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare.
- bb) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de conducere.
- cc) îndeplinește alte atribuții date prin lege sau prin decizia managerului.

Art.20 Compartimentul resurse umane-secretariat este subordonat managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește, în condițiile legii, împreună cu conducerea instituției proiectul Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural Vrancea, pe care le supune analizei președintelui Consiliului Județean Vrancea;
- b) anual, întocmește documentațiile pentru promovarea personalului în grad profesional superior, treaptă profesională, sau, după caz, funcție superioară respectând condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- c) acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le păstrează la dosarele personale;
- d) întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, delegarea, detașarea, sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din instituție;
- e) întocmește statele de salarii pentru angajații din cadrul Centrului Cultural Vrancea;
- f) verifică Condica de prezență a salariaților;
- g) urmărește respectarea condițiilor de studii și vechime și stabilește drepturile salariale (salariul de bază, alte sporuri); întocmește documentațiile necesare pentru majorarea salariilor de bază și a altor drepturi salariale;
- h) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;
- i) gestionează și actualizează Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) în format electronic și asigură transmiterea acestuia către Inspectoratul Teritorial de Muncă Vrancea, în termenele prevăzute de lege;
- j) anual, asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariați;
- k) înregistrează, distribuie sau, după caz, expediază corespondența instituției;
- l) tehnoredactează documentele întocmite în instituție;
- m) stabilește legături telefonice, fax, e - mail din dispoziția conducerii unității sau la solicitările din exterior;
- n) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, conform prevederilor legale;
- o) urmărește și răspunde potrivit legii, ca toți salariații să respecte nomenclatorul dosarelor;
- p) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

- q) arhivează documentele și se îngrijește de arhiva unității, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- r) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- s) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- t) prezintă zilnic conducerii corespondența primită prin registratură sau poștă electronică, inclusiv documentele atașate;
- u) asigură circuitul documentelor și monitorizează termenele de răspuns pentru petiții, reclamații sau sugestii venite din partea cetățenilor, colaboratorilor sau angajaților;
- v) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;
- w) elaborează răspunsurile la corespondența adresată de persoanele fizice sau juridice, gestionează audiențele și redactează comunicatele oficiale ale instituției;
- x) implementează sisteme informatice de HR și automatizează procesele de personal;
- y) se implică în implementarea proiectelor cu finanțare europeană/națională;
- z) se alinează la standardele moderne -digitalizare, fonduri UE și Strategie;
- aa) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de conducere;
- bb) îndeplinește alte atribuții date prin lege sau prin decizia managerului.

Art.21.Serviciul - Școala Populară de Artă - Conservarea, Cercetarea, Promovarea și Valorificarea Culturii Tradiționale - Evenimente cultural-artistice și de divertisment este coordonat de către un șef de serviciu care se află în subordinea managerului instituției.

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

21.1. Compartimentul - Școala Populară de Artă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- b) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de cursuri, în concordanță cu programa analitică pentru cursuri proprie;
- c) planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;
- d) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (festivaluri, concursuri, spectacole, expoziții, târguri, tabere de creație, ateliere de formare și perfecționare, schimburi culturale etc.);
- e) susține elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- f) organizează cursuri, ateliere și cercuri pe teme tehnico-științifice aplicative și de popularizare a științei, destinate elevilor, tinerilor și publicului larg;
- g) susține seminarii, conferințe și dezbateri cu experți, profesori și specialiști, având ca subiect istoria științei și tehnicii;

- h) contribuie la dezvoltarea de materiale didactice și suporturi informative (broșuri, ghiduri, prezentări) utilizabile în cadrul activităților educaționale;
- i) concepe și realizează expoziții temporare sau permanente dedicate invențiilor, inovațiilor și personalităților marcante ale patrimoniului tehnico-științific;
- j) organizează și participă la evenimente organizate în domeniul tehnico-științific;
- k) realizează prezentări interactive și demonstrații practice pentru a ilustra principii tehnice și științifice;
- l) stabilește parteneriate cu instituții de învățământ (școli, licee, universități), muzee, biblioteci, cluburi tehnice și organizații profesionale locale și naționale;
- m) promovează activitatea patrimoniului tehnico-științific prin mass-media locală și prin canalele de comunicare proprii (website, social media);
- n) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- o) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- p) promovează turismul cultural de interes local;
- q) constituie propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri, târguri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- r) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- s) organizează și susține spectacole sau concerte proprii sau realizate în coproducție, cofinanțare și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice, ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate;
- t) organizează și participă la festivaluri, în țară și/sau în străinătate, în nume propriu și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate;
- u) realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte cultural-artistice naționale și internaționale, în nume propriu sau în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole sau concerte, alte instituții de cultură din țară și din străinătate;
- v) realizează activități pentru educarea prin artă a tinerilor;
- w) realizează materiale și obiecte promoționale destinate instituției, proiectelor și programelor sale, pe care le poate comercializa, în nume propriu sau în parteneriat, în condițiile legii;
- x) asigură organizarea și desfășurarea unor evenimente cultural-artistice, științifice ori educaționale, prin punerea la dispoziția beneficiarilor în condițiile legii a spațiilor, instalațiilor și echipamentelor specifice;

- y) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- z) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- aa) organizează cursuri și activități artistice în perioada vacanțelor școlare în funcție de nevoile beneficiarilor.
- bb) asigură multiplicarea și distribuirea documentelor oficiale, partiturilor, textelor dramatice, alte materiale (programe, invitații etc.);
- cc) ține evidența înscrierilor cursanților, atât pentru sediu, cât și pentru secțiile externe, a cataloagelor, planificărilor și orarelor pentru toate activitățile de instruire realizate la nivelul școlii;
- dd) eliberează diplomele și certificatele de absolvire a cursurilor școlii;
- ee) completează Condicta de predare a cursurilor de instruire pentru activitățile de acest tip de la sediul central,

21.2. Compartimentul - Conservarea, Cercetarea, Promovarea și Valorificarea Culturii Tradiționale, urmărește cu consecvență obiectivul privind conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial. Pentru îndeplinirea obiectivului de mai sus, Compartimentul - Conservarea, Cercetarea, Promovarea și Valorificarea Culturii Tradiționale poate organiza și desfășura activități de tipul:

- a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- b) elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- c) promovării turismului cultural de interes local;
- d) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- e) efectuării de studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- f) protejării și tezurizării valorilor reprezentative ale creației populare contemporane;
- g) elaborării unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimulării creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- h) inițierii unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- i) conservării și transmiterii valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- j) păstrării și cultivării specificului zonal;
- k) stimulării creativității și talentului;
- l) revitalizării și promovării meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);

- m) desfășurării unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- n) dezvoltării schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- o) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic în plan județean activitatea așezămintelor culturale;
- p) întocmirea pe teren a fișei culturale a fiecărei localități;
- q) organizării seminariilor metodice și întâlnirilor de lucru cu directorii de așezăminte;
- r) asigurării prin personalul de specialitate a relației cu mass-media, cu alte instituții similare din țară și străinătate, realizării materialelor de promovare a imaginii instituției, precum și documentarea și elaborarea de proiecte culturale din alte surse decât cele bugetare;

21.3. Compartimentul- Evenimente cultural-artistice și de divertisment

21.3.A Principalele obiective ale compartimentului sunt:

- a) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- b) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- c) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- d) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

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

- a) elaborează și actualizează conceptul și structura programelor și proiectelor artistice proprii;
- b) pune în aplicare strategia Centrului în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;
- c) răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor Centrului, la sediul propriu sau în alte locații;
- d) inițiază, concepe și organizează programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale Centrului și asigură programarea repetițiilor și a spectacolelor pe zile și săli;
- e) organizează programul de cursuri și ateliere, simpozioane, conferințe, dezbateri și acțiuni de sensibilizare a publicului, în colaborare cu instituțiile de cultură din țară și din străinătate;
- f) propune proiecte artistice pentru realizarea de venituri proprii ale Centrului;
- g) asigură relațiile de colaborare cu partenerii coproducători și cu alte structuri care găzduiesc spectacolele produse sau coproduse de Centru;
- h) elaborează documentațiile financiare și administrative necesare derulării activităților artistice aflate în planul de acțiuni anual;
- i) asigură aprobarea și avizarea documentelor pentru achizițiile necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;
- j) întocmește propunerile anuale privind activitățile specifice ce urmează să le desfășoare;
- k) întocmește, spre aprobare și avizare, necesarul de bunuri și servicii necesare desfășurării activității artistice;

- l) la solicitarea compartimentelor implicate, pune la dispoziția acestora informațiile și documentele necesare desfășurării activității artistice;
- m) asigură organizarea și derularea proiectelor de cercetare, documentare;
- n) documentează toate acțiunile Centrului (prin înregistrări audio/video) și arhivează informația rezultată din proiectele Centrului;
- o) informează și supune aprobării managerului, toate acțiunile și activitățile artistice, în vederea eficientizării acestora din punct de vedere financiar;
- p) dezvoltă activitățile de voluntariat în cadrul evenimentelor organizate de instituție;
- q) îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor, în calitate de coordonator al acestora;
- r) caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G.-uri, fundații, mass-media, persoane fizice și/sau juridice, de drept public sau privat, din țară și străinătate;
- s) propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, de drept public sau privat naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare.

A. Arta populară (meșteșuguri):

- cusături populare, dogărie mică, împletituri populare, măști populare, sculptură populară, obiecte de cult, țesături populare;
- instrumente populare: fluier, buciume.

B. Muzică – interpretare: trompetă populară, fluier.

C. Coregrafie – dans tradițional.

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

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

Art.22. Serviciul Administrativ, Achiziții Publice, Contracte și Gestiune Patrimoniu este coordonat de către un șef de serviciu care se află în subordinea managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții:

Art.22.1 În domeniul administrativ și gestiune patrimoniu:

- a) planifică, organizează și monitorizează activitatea întregului personal din subordine, asigurând repartizarea echilibrată a sarcinilor și respectarea termenelor de execuție;
- b) asigură administrarea fondurilor, materialelor destinate întreținerii și bunei funcționări a instituției;
- c) coordonează administrarea și întreținerea curentă a imobilelor și spațiilor aflate în patrimoniul sau administrarea Centrului (sediul administrativ, Galeriile de Artă precum și în alte spații/zone);
- d) asigură condițiile logistice și tehnice necesare pentru desfășurarea evenimentelor, festivalurilor și spectacolelor în cadrul Galeriilor de Artă sau în alte spații/zone specifice;
- e) supervizează procesul de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei funcționări a instituției, asigurând respectarea principiilor de eficiență și transparență;

- f) colaborează direct cu consilierul juridic din subordine pentru avizarea documentelor administrative, fundamentarea legală a deciziilor și gestionarea relațiilor contractuale ale instituției;
- g) monitorizează activitatea personalului tehnic și de întreținere pentru garantarea standardelor de siguranță a publicului în locațiile administrate și asigură funcționarea optimă a dotărilor și utilajelor;
- h) participă la recepția lucrărilor de reparații sau investiții și colaborează cu alte departamente pentru implementarea strategiei de dezvoltare a bazei materiale a instituției.
- i) asigură buna desfășurare a activităților specifice în baza protocoalelor, solicitărilor, și contractelor încheiate, precum și pentru organizarea unor evenimente;
- j) gestionează și răspunde de funcționarea optimă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale aflate în administrarea operativă direct;
- k) asigură afișarea la loc vizibil a tuturor informațiilor de avertizare și utilizare și a celor stabilite prin legislația specifică;
- l) întocmește propunerile anuale de aprovizionare tehnico-materiale privind întreținerea spațiilor/zonelor și a dotărilor aferente;
- m) efectuează recepția cantitativă a bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- n) coordonează și răspunde de administrarea, întreținerea, modernizarea și dezvoltarea bazei tehnico-materiale și logistice a imobilelor și terenurilor aflate în administrare, asigurând exploatarea acestora în conformitate cu destinația lor, cu legislația în vigoare și cu actele administrative emise în acest sens;
- o) asigură întreținerea și repararea curentă a imobilelor, instalațiilor și dotărilor aferente;
- p) asigură curățenia, evacuarea reziduurilor menajere, igienizarea spațiilor din dotare, cu personal propriu sau firme specializate;
- q) răspunde de realizarea programelor anuale de amenajare, întreținere și protejare a spațiilor verzi din punct de vedere cantitativ și calitativ.
- r) asigură lucrări specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon și lucrări de amenajare și reamenajare.
- s) execută lucrări de salubritate a zonelor verzi și a parcurilor, dezapezire sau alte lucrări specifice menținerii unui grad civilizat al acestora, prin forțe proprii sau firme specializate;
- t) asigură paza imobilelor prin personal propriu sau societăți specializate;
- u) ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevăzute;
- v) asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi și spațiile de acces aferente;
- w) urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotare (telefon fax, copiator, TV, etc.);
- x) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc.;
- y) îndeplinește alte atribuții date prin lege sau prin decizia managerului;
- z) colaborează cu toate compartimentele centrului;
- aa) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de conducere.

Art.22.2 În domeniul juridic și contracte:

- a) avizează din punct de vedere juridic proiectele de contracte, acordurile de parteneriat, protocoalele de colaborare și orice alte acte care angajează răspunderea juridică a instituției;
- b) elaborează și verifică legalitatea contractelor de închiriere sau de utilizare a spațiilor (Galeriile de Artă etc.) pentru organizatorii externi de evenimente;
- c) redactează, înregistrează și ține evidența protocoalelor, acordurilor de parteneriat și a altor materiale oficiale, vizând colaborarea cu terțe organisme, instituții, ONG-uri și alte persoane juridice din țară și străinătate
- d) participă la negocierea clauzelor contractuale pentru evenimentele de mare anvergură unde Centrul Cultural Vrancea are calitatea de instituție gazdă.
- e) asigură suportul juridic pentru administrarea imobilelor din patrimoniu, monitorizând respectarea regimului juridic al proprietății/administrării și al bunurilor aflate în gestiune;
- f) întocmește documentația juridică necesară pentru intabulări, înscrieri în inventarul domeniului public/privat sau alte operațiuni de evidență a patrimoniului (clădiri, terenuri, galerii);
- g) verifică legalitatea documentelor privind utilizarea spațiilor comerciale sau de divertisment din cadrul obiectivelor administrate.
- h) acordă consultanță juridică comisiei de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice pentru lucrări de întreținere, reparații sau investiții la obiectivele culturale;
- i) avizează legalitatea documentațiilor de atribuire (Caiete de sarcini, strategii de contractare) sub aspectul conformității cu legislația în vigoare.
- j) reprezintă interesele Centrului Cultural Vrancea în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală sau a altor autorități publice, în baza delegării date de manager;
- k) formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii scrise și exercită căile de atac în litigiile ce vizează patrimoniul sau activitatea administrativă a instituției.

Art.22.3 În domeniul achizițiilor publice:

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

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA PROCESULUI DE INSTRUIRE A ȘCOLII POPULARE DE ARTĂ

Art. 23. (1) Activitatea Școlii Populare de Artă se desfășoară la sediul din strada Mitropolit Varlaam, nr.48 bis, județul Vrancea cât și în localități din județ și constă în cursuri permanente și cursuri pe perioada vacanțelor școlare care se organizează în conformitate cu Programele analitice pentru cursuri, Planurile de cursuri și cu Planul anual de cursuri-număr locuri disponibile, aprobate de către Consiliul de administrație.

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

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

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

Art. 24. Activitatea instructiv-educativă în Școala Populară de Artă are următoarele forme de bază:

1. cursuri teoretice și practice;

2. practica artistică realizată prin:

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

b) organizare de spectacole și expoziții;

c) producție la finalul semestrelor;

d) organizare de tabere de creație;

e) schimburi de experiență la nivel județean și interjudețean;

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

g) participări la festivaluri și turnee în străinătate.

Art. 25. (1) Programul de instruire se desfășoară prin cursuri permanente, organizate conform structurii anilor școlari, precum și prin cursuri intensive, organizate la cerere (care se pot desfășura în timpul anului școlar sau în vacanțe), după aceeași programă ca și la cursurile permanente, pentru cetățenii județului sau pentru instructori, formații și cercuri artistice de la unitățile de cultură din județ și pentru alte unități care au organizat forme artistice de interpretare și de creație, sau pentru alte instituții, la cerere, precum și prin cursuri de inițiere artistică.

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

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

Art. 26. Activitățile și cursurile Școlii Populare de Artă se organizează la sediu, dar și în județ.

Art. 27. Activitatea de instruire a cursanților se face astfel:

- a) pe grupe, în domeniul teatrului, artelor plastice, fotografice, cinematografice, coregrafiei, grupurilor vocal-instrumentale, iconăritului etc;
- b) individual, în domeniul muzicii vocale și instrumentale, cu excepția grupurilor muzicale, coregrafice și de obiceiuri.

Art. 28. Durata instruirii variază în funcție de profilul activității între 2 ani și 3 ani, în funcție de disciplină, și este stabilită conform Programelor analitice pentru cursuri, Planurilor de cursuri și Planului anual de cursuri-număr locuri disponibile.

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

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

– 2 ani: Ansamblu coral

B. Arte plastice – 3 ani: pictura;

C. Teatru:

– 2 ani: actorie.

D. Cultură generală tehnică – 3 ani: promovarea patrimoniului tehnico-științific.

Art. 29. Cursurile în disciplina artistică respectivă, pot fi frecventate de cursanți cu vârsta mai mare de 7 ani, indiferent de pregătirea lor școlară.

Art. 30. (1) Admiterea la cursurile organizate de Școala Populară de Artă se face prin testare, în limita numărului de locuri disponibile.

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

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

Art. 31. Frecvența cursanților la cursuri este obligatorie. Situația frecventării cursurilor este consemnată de către fiecare cadru de specialitate. La 10 absențe nemotivate cursanții vor fi exmatriculați. În cazul exmatriculării, taxele plătite nu se returnează.

Art. 32. Evaluarea cunoștințelor teoretice și practice se face prin note de la 1 la 10. Media minimă de promovare dintr-un an școlar în altul este 7.

Art. 33. Pentru motive întemeiate, managerul centrului poate aproba amânarea unor examene de sfârșit de an școlar.

Art.34.(1) Studiile în cadrul Școlii Populare de Artă se încheie cu examenul de diplomă, conform procedurii de finalizare a studiilor. Absolvenții obțin Diploma de participare.

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

Art. 35. Diploma de participare la cursuri se eliberează prin secretariatul centrului, în ea fiind înscrise mediile anuale și media examenului de diplomă.

Art.36. (1) Pentru cursurile permanente organizate la sediul din Focșani, Centrul Cultural Vrancea percepe următoarele taxe:

- taxă frecventare cursuri (pe an, pe elev);
- taxă pentru cursurile din perioada vacanțelor școlare (pe lună pe cursant);
- taxa pentru semestru pregătitor;
- alte taxe (eliberare diplome, înscriere la concursuri, ș.a.).

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

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

Art. 37. Cursantul beneficiază de următoarele drepturi:

- a) să folosească sălile de clasă, biblioteca, videoteca, fonoteca și alte spații puse la dispoziția sa de către școală;
- b) să participe la activitățile organizate de școală pe specificul disciplinei aprofundate;
- c) să participe la concursurile pe disciplină, organizate de către școlile populare de artă, la nivel județean și național;
- d) să beneficieze de informații și ajutor de natură administrativă și să se consulte cu personalul didactic sau auxiliar / administrativ desemnat în acest scop;
- e) să decidă liber asupra apartenenței sale politice și religioase, în limitele legii și în afara teritoriului școlii.

Art. 38. Cursantul are următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu exigență și la timp toate sarcinile ce-i revin potrivit planului de învățământ și programelor școlare ;
- b) să manifeste respect față de membrii comunității școlare, în cadrul școlii și în afara acesteia;
- c) să aibă o comportare civilizată, o ținută demnă, corectă și decentă, să respecte normele de conviețuire în comun ale colectivității din care face parte;
- d) să utilizeze cu grijă bunurile materiale puse la dispoziția lui în școală și le întrețină și să le păstreze în bună stare;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament ;
- f) să achite taxele anuale de frecventare a cursurilor în două tranșe, după cum urmează:
 - tranșa I – 50% din totalul taxei, în momentul înscrierii;
 - tranșa II – 50% din totalul taxei, până la data de 25 noiembrie;
- g) neplata taxei la datele prevăzute mai sus atrage după sine exmatricularea cursantului și duce la imposibilitatea susținerii examenelor. Reînmatricularea cursanților exmatriculați ca urmare a neplății tranșelor la datele stabilite la litera f) se poate face doar în situația în care cursantul achită taxa restantă în cel mult șase săptămâni de la exmatriculare, recuperând totodată materia pierdută în această perioadă de timp;
- h) înscrierea în primul an de studiu presupune achitarea taxei de înscriere în cuantumul stabilit;
- i) în caz de retragere sau exmatriculare, taxa de frecventare cursuri nu se returnează;
- j) transferul la o școală similară se va face fără a putea fi solicitată restituirea taxelor.

Art. 39. Personalul Serviciului este format din experți și instructori.

CAPITOLUL V PERSONALUL INSTITUȚIEI

Art. 40. (1) Funcționarea Centrului Cultural Vrancea se asigură prin activitatea personalului de conducere, personalului de specialitate și a celui auxiliar în baza unor contracte încheiate potrivit reglementărilor în vigoare .

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

Art.41. Normarea, încadrarea, salarizarea și drepturile și îndatoririle personalului de specialitate (experți, instructori, referenți, artiști plastici, operator sunet, instrumentist, coregraf) sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 42. (1) Norma de predare din cadrul Serviciului Școala Populară de Artă este stabilită prin Programele analitice pentru cursuri, Planurile de cursuri aprobate de Consiliul de Administrație.

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

- a) activitate metodică;
- b) activitate în cadrul formațiilor artistice ale școlii (repetiții, spectacole, imprimări, filmări, execuție scenografie, decoruri, amenajare expoziții);
- c) activitate productivă personală pentru realizarea de obiecte necesare comercializării de către școală și participarea la expoziții și demonstrații.

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

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

Art. 43. Se interzice cu desăvârșire personalului:

- a) obținerea de foloase personale de la cursanți, oricare ar fi sursa acestora;
- b) oferirea contra cost de material didactic sau instrumentar, de compoziții muzicale sau texte pentru acestea, acompaniament în afara cursurilor, înregistrări audio-video, ca și participarea la emisiuni ale posturilor TV comerciale fără aprobarea managerului unității.

Art. 44. Nerespectarea de către personal a prevederilor art. 40 constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 45. (1) Personalul de specialitate cu atribuțiuni de instruire din școală este obligat să participe la toate formele de activitate metodică și să se preocupe permanent de propria perfecționare.

(2) Personalul de instruire este obligat:

- a) să elaboreze programa analitică și orarul pentru noul an școlar;
- b) să întocmească lunar un raport în care să evidențieze activitățile derulate pe parcursul lunii;
- c) să urmărească achitarea taxelor pentru frecventarea cursurilor și să anunțe cursanții privitor la restanțele pe care aceștia le înregistrează;
- d) să încheie mediile absolvenților;
- e) să predea catalogul clasei în termen de cinci zile lucrătoare de la susținerea examenului;
- f) să participe la activitățile derulate de școală, inclusiv la cursurile de vară.

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 46. Centrul Cultural Vrancea este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli, realizat din subvenții de la bugetul local și din venituri extrabugetare provenite din taxe frecventare cursuri, vânzare de bilete pentru diverse spectacole, prestări servicii culturale, închirieri de săli sau aparatură, valorificarea unor produse și altele.

Art. 47. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Centrului Cultural Vrancea se asigură prin subvenție de la Consiliului Județean Vrancea, din venituri proprii sau din alte surse.

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

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

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

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

Art.48. (1) Centrul Cultural Vrancea poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale instituției.

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

- a) încasări din biletele la spectacole, 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 care 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) încasari din spectacole organizate de instituție și nu numai;
- j) încasari din organizarea unor manifestări culturale.
- k) procente din beneficii, în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverși agenți economici, instituții de spectacole, concerte, cinematografie, fundații, asociații, societăți culturale în condițiile legii;

- l) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- m) închirierea de spații, potrivit legii;
- n) sponsorizări;
- o) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

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

CAPITOLUL VII PATRIMONIUL

Art. 49. (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 VIII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 50. Regulamentul intern se elaborează în vederea stabilirii regulilor de desfășurare a activităților din cadrul centrului Cultural Vrancea și trebuie adus la cunoștința tuturor angajaților și cursanților.

Art. 51. Toți salariații, indiferent de tipul și durata contractului de muncă, cursanții, persoanele cu statut de delegat, detașat, invitat, vizitator, au obligația să respecte prevederile Regulamentului intern.

Art. 52. Personalul de conducere are obligația de a prelucra reguli privind protecția, igiena, securitatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare.

Art. 53. Faptele care constituie abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute în Codul muncii și Regulamentul intern.

Art. 54. Personalul Centrului Cultural Vrancea răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 55. (1) Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Centrului Cultural Vrancea sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

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

Art. 56. Personalul Centrului Cultural Vrancea este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 57. Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

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

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

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

Art. 58. Toți salariații Centrului Cultural Vrancea au obligația și răspund de:

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

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

Art.59. Informațiile financiar-contabile ale Centrului Cultural Vrancea vor fi publicate pe pagina proprie de internet, conform prevederilor legale.

Art. 60. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 61. Prezentul Regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

**Președintele
Consiliului Județean Vrancea
Nicușor HALICI**

**Contrasemnează,
pentru Secretar general al județului
Camelia Mățău**