

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI CULTURAL JUDEȚEAN VASLUI

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. - Centrul Cultural Județean Vaslui, denumit în continuare Centrul, este instituție publică de spectacole de interes județean de tipul instituțiilor de proiecte, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Județului Vaslui, precum și din alte surse, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. - Centrul Cultural Județean Vaslui este organizat și își desfășoară activitatea conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, și în baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.3. - Organigrama, statul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli și Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui.

Art.4. - (1) Centrul Cultural Județean Vaslui are sediul în municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr.64, județul Vaslui (incinta imobilului Casa Armatei Vaslui - Centrul cultural județean multifuncțional).

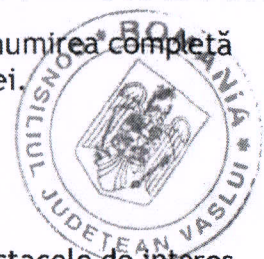
(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile vor conține denumirea completă a instituției, indicarea sediului, precum și numărul de telefon al instituției.

CAPITOLUL II Scopul și obiectul de activitate

Art.5. - (1) Centrul Cultural Județean Vaslui, instituție publică de spectacole de interes județean de tipul instituțiilor de proiecte, prin atribuțiile specifice și activitatea culturală desfășurată în domeniul de competență, are scopul de a promova pe plan județean, național și internațional valorile artei autohtone, prin activitățile specifice, urmărindu-se în permanență realizarea obiectivelor cuprinse Strategia culturală și turistică a Județului Vaslui, a programului minimal și a proiectului de management.

(2) Centrul Cultural Județean Vaslui, instituție de spectacole de proiecte, asigură:

- 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;
- e) organizarea de spectacole și concerte diverse, pentru promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale, pe plan național și internațional;
- f) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative în toate genurile: literatură, muzică, coregrafie, teatru, arte vizuale, etc.;
- g) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- h) promovarea diversității culturale prin afirmarea identității naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- i) stimularea creativității și talentului;
- j) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- k) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial.

(3) Pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, Centrul Cultural Județean Vaslui se poate asocia și colabora cu persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, cu autoritățile administrației publice centrale sau locale și cu alte organizații de profil, cu asociații sau fundații cu obiect de activitate în domeniul cultural sau educativ, din țară sau din străinătate.

Art.6. - (1) Centrul Cultural Județean Vaslui își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia, în strânsă concordanță cu strategiile culturale și educativ-formale, în consens cu politicile culturale ale Județului Vaslui, Proiectul de management și Programul minimal aprobat.

(2) Prin activitatea sa, oferă servicii culturale nediscriminatorii, asigurând participarea egală și accesul tuturor cetățenilor la cultură, artă și educație culturală, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, grad de cultură, etnie sau religie, în scopul asigurării coeziunii sociale a acestora.

(3) Centrul Cultural Județean Vaslui pune în valoare orice formă de creație și expresie artistică, în vederea promovării în circuitul local, național și internațional a creațiilor locale, a artei interpretative, urmărind în permanență promovarea în circuitul județean, național și internațional a valorilor artistice zonale.

(4) Centrul Cultural Județean Vaslui are ca obiectiv principal în activitatea curentă promovarea pe plan județean, național și internațional a valorilor artei autohtone, prin creații specifice, urmărindu-se în permanență realizarea tuturor obiectivelor cuprinse în strategia culturală a județului, a programului minimal și a proiectului de management.

Art.7. - Activitățile Centrului Cultural Județean Vaslui se realizează prin următoarele compartimente de specialitate:

a) **Compartimentul Artele spectacolului și Ansamblul de dansuri "Hora Vasluiului"**, care își desfășoară activitatea conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, asigurând:

1. realizarea și promovarea producțiilor proprii și/sau coproducțiilor de tipul spectacolelor de teatru, spectacolelor coregrafice și muzicale la nivel local, național și internațional, folosind atât personalul angajat permanent, cât și colaboratori (actori, regizori, scenografi, compozitori, dirijori, coregrafi, dansatori, etc.), cu activități de impresariere pentru spectacolele proprii și pentru spectacolele altor instituții culturale cu care realizează producții artistice în parteneriat, inclusiv instituții culturale independente;

2. realizarea de proiecte artistice proprii de către Ansamblul de dansuri "Hora Vasluiului" pe baza unor programe, pe perioade calendaristice, care includ: numărul de spectacole proprii, numărul de activități locale, numărul de activități în afara localității, precum și numărul de repetiții;

3. realizarea de expoziții și saloane de artă plastică, artă fotografică și film documentar;

4. realizarea de proiecte artistice proprii sau coproducții în care vor fi integrați elevi voluntari cu scopul încurajării debutului tinerilor creatori și punerii în valoare a potențialului creativ de care dispune comunitatea;

5. realizarea de programe proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Vaslui, concepute de așa manieră încât să răspundă tuturor nevoilor culturale ale comunității;

6. creșterea accesului publicului spectator de toate vârstele la manifestările culturale organizate;

b) Compartimentul Artă tradițională, Cercetare și Valorificare, care își desfășoară activitatea conform prevederilor Ordonanței de urgență nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, asigurând următoarele:

1. conservarea, cercetarea, promovarea și valorificarea culturii tradiționale, a creației și a artei interpretative, a artiștilor amatori;

2. organizarea de târguri de meșteri, spectacole și concursuri folclorice, saloane de artă populară, tabere de creație, simpozioane;

3. organizarea de expoziții etnografice, simpozioane pe teme de istorie, etnologie, antropologie, cultură populară și contemporană;

4. realizarea de studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile și meșteșugurile tradiționale, contribuind la realizarea arhivei culturale a Județului Vaslui, cu informații din domeniile conexe etnografiei, folclorului și istoriei;

5. editarea de cărți, articole și studii publicății în reviste de specialitate;

c) Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ, care asigură:

1. susținerea activităților specifice prin ținerea evidenței contabile la zi;

2. întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;

3. încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul aprobat;

4. condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului instituției și coordonează activitățile administrative;

d) Compartimentul Juridic, Achiziții, Resurse Umane, care asigură:

1. recrutarea, promovarea personalului, urmărește încheierea, derularea și încetarea contractelor individuale de muncă și întocmește dosarul profesional al fiecărui salariat;

2. verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achiziții publice, contractele încheiate de instituție, contractele individuale și colective de muncă, organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului;

3. selectează, conform legislației speciale, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții.

CAPITOLUL III Patrimoniul



Art.8. - (1) Patrimoniul Centrul Cultural Județean Vaslui este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietate publică sau privată a Județului Vaslui, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Pentru asigurarea funcționării, Centrul Cultural Județean Vaslui este dotat cu mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, echipamente tehnice pentru spațiile funcționale, calculatoare și alte instrumente pentru centralizarea și prelucrarea datelor informaționale, costume și instrumente pentru formații artistice, alte mijloace tehnice pentru buna desfășurare a activității.

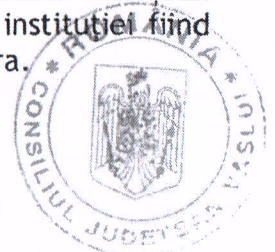
(3) Pentru fundamentarea științifică a activității și pentru realizarea bazei de date și valori ale culturii populare, Centrul Cultural Județean Vaslui își constituie un patrimoniu

propriu, format din arhive (științifice, etnografice, culturale) și colecții de artă (populară, plastică, foto și cinematografică), realizate prin acțiuni de culegere și cercetare, prin donații și achiziții.

(4) Arhivele, colecțiile și celelalte obiecte de patrimoniu se pot constitui, organiza și gestiona la sediul instituției.

(5) Patrimoniul Centrului Cultural Județean Vaslui 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 sau locale, din partea unor persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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



CAPITOLUL IV

Structura organizatorică, personalul și conducerea

Art.9. - Structura organizatorică și numărul de personal se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui, la propunerea directorului (managerului), în raport cu obligațiile și/sau cu manifestările cultural-artistice stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a scopului și a atribuțiilor specifice instituției.

Art.10. - (1) Structura organizatorică a Centrului Cultural Județean Vaslui este formată din personalul de conducere, personalul de specialitate și personalul tehnico-administrativ, potrivit organigramei și statului de funcții.

(2) Personalul Centrului Cultural Județean Vaslui este organizat în structuri funcționale de specialitate, astfel:

- a) Conducere: director (manager) și contabil șef;
- b) Compartimentul Artele spectacolului și Ansamblul de dansuri « Hora Vasluiului »;
- c) Compartimentul Artă tradițională, Cercetare și Valorificare;
- d) Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ;
- e) Compartimentul Juridic, Achiziții, Resurse Umane.

(3) Evidența salariaților se realizează prin Registrul general de evidență și se păstrează în formă electronică.

(4) Atribuțiile salariaților Centrului Cultural Județean Vaslui sunt prevăzute în fișele de post.

Art.11. - (1) Funcționarea Centrului Cultural Județean Vaslui este asigurată, de regulă, prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte, încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de legislația în vigoare.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs ori de examen sau transfer, în conformitate cu prevederile legii în vigoare.

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

Art.12. - (1) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice și de cercetare în cadrul Centrului Cultural Județean Vaslui, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

(2) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională.

Art.13. - Personalul Centrului Cultural Județean Vaslui răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal pentru săvârșirea unor fapte prin încălcarea normelor legale în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.14. - (1) Conducerea Centrului Cultural Județean Vaslui este asigurată de director(manager), care este numit prin act administrativ al ordonatorului principal de credite, în urma promovării concursului de proiecte de management, cu care încheie un contract de management și care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art.3 din O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul Județean Vaslui încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității Centrului Cultural Județean Vaslui pe baza obiectivelor, programelor și proiectelor minimale cuprinse în contractul de management.

(3) Contractul de management se încheie pe perioadă determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management și cuprinde clauzele organizatorice, financiare și tehnice prevăzute în caietul de obiective, precum și clauzele convenite de părțile contractante.

(4) Directorul (managerul) răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin conform contractului de management încheiat cu Președintele Consiliului Județean Vaslui și are obligația de a-și folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, dând dovadă de loialitate și confidențialitate față de aceasta.

(5) În cazul în care managerul are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, acesta are dreptul ca, pentru îndeplinirea programului minimal, în cadrul contractului de management, să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce.

(6) Proiectele la a căror realizare managerul urmează să participe, în mod direct sau indirect, în condițiile prevăzute la alin.(5), vor fi stabilite de comun acord cu ordonatorul principal de credite, iar în acest sens vor fi încheiate acte adiționale la contractul de management, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Directorul(managerul) informează conducerea Consiliului Județean Vaslui asupra problemelor cu care se confruntă și prezintă, anual sau la cererea acesteia, un raport asupra activității desfășurate.

(8) În timpul executării contractului de management, directorul (managerul) este sprijinit de contabilul șef și asistat de Consiliul Administrativ și de Consiliul Artistic.

Art.15. - (1) Directorul (managerul) este subordonat Președintelui Consiliului Județean Vaslui, fiind ordonator terțiar de credite, și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

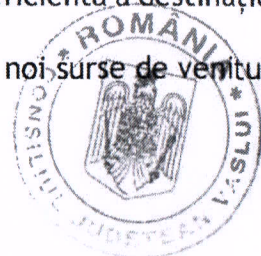
a) elaborează proiectul de buget al instituției, îl propune spre analiză Consiliului Administrativ și spre aprobare Consiliului Județean Vaslui;

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

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

d) asigură respectarea, gestionarea și administrarea corectă și eficientă a destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

e) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și utilizării eficiente a acestora;



f) elaborează strategiile și programele de activitate și răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii;

g) întocmește și prezintă Consiliului Județean Vaslui rapoarte privind activitatea instituției, modul de realizare a obiectivelor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;

h) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;

i) identifică, selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii, și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le propune spre analiză Consiliului Administrativ și spre aprobare Consiliului Județean Vaslui;

j) aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică, urmărind îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

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

l) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

m) dispune, în condițiile legii, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea, premiarea, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, cu încadrarea în prevederile bugetare alocate, precum și alte măsuri legale ce se impun;

n) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Legii dreptului de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996, cu modificările și completările ulterioare, Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;

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

p) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;

q) reprezintă instituția în raporturile cu terții, autorități și instituții publice, persoane fizice și juridice din țară și străinătate;

r) stabilește măsuri privind protecția muncii asigurând condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, facilitând cunoașterea de către salariați a normelor de securitate;

s) ia măsuri pentru asigurarea pazei și a serviciilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor în instituție;

t) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a Centrului Cultural Județean Vaslui, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acestuia;

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Administrativ și Consiliul Județean Vaslui.

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

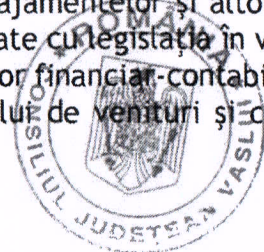
(3) În absența directorului (managerului), Centrul Cultural Județean Vaslui este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de acesta prin decizie, care va conține limitele de competență.

Art.16. - (1) Contabilul șef este subordonat directorului (managerului), fiind responsabil de coordonarea activității Compartimentului Financiar-Contabilitate, Administrativ și îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, etc., în conformitate cu legislația în vigoare;

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

c) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;



d) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori directorul instituției o cere; organizează lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil, urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

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

f) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinat, controlul casieriei;

g) asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

h) întocmește situațiile financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale, precum și contul de execuție bugetară;

i) efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă conducerii instituției;

j) analizează lunar fișele sintetice debitoare și creditoare, balanțele sintetice și analitice, precum și soldurile conturilor pentru realizarea unui echilibru financiar corespunzător între venituri și cheltuieli;

k) asigură achitarea obligațiilor instituției față de bugetul de stat, buget local, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, personal și furnizori;

l) angajează instituția prin semnătură, alături de ordonatorul de credite, în toate operațiunile patrimoniale;

m) împreună cu directorul întocmește și realizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza informațiilor transmise de compartimentele instituției, și le înaintează spre avizare Consiliului Administrativ;

n) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul instituției și informează periodic directorul instituției despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea procedurilor legale;

o) întocmește, verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al instituției;

p) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) efectuează analiza economico-financiară a operațiunii în ceea ce privește influențele financiare, respectarea principiilor de eficiență și economicitate, corectitudinea calculului, respectarea reglementărilor și procedurilor legale;

r) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(2) În absența contabilului-șef, atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de director(manager) prin decizie.

Art.17. - (1) Prin decizia directorului (managerului) este înființat Consiliul Administrativ, organ de conducere, care are rol deliberativ.

(2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte: directorul (managerul) Centrului Cultural Județean Vaslui;

- membri:

1. contabilul șef;

2. consilierul juridic;

3. delegatul sindicatului reprezentativ/reprezentantul salariaților, după caz;

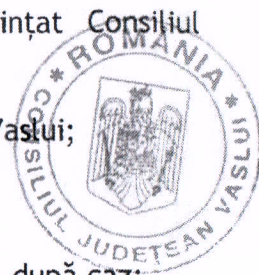
4. reprezentantul Consiliului Județean Vaslui;

5. reprezentantul ordonatorului principal de credite.

(3) Secretariatul Consiliului Administrativ este asigurat de un salariat al instituției, desemnat de director (manager) prin decizie.

(4) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați și alți salariați ai instituției, implicați în activitățile respective, care au statut de invitați.

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



(6) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Centrului Cultural Județean Vaslui, trimestrial sau ori 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;

c) este prezidat de președinte;

d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi comunicate membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului consiliului;

(7) Dezbaterile Consiliului Administrativ se consemnează în procesul-verbal de ședință, care se semnează de către toți membrii prezenți la lucrările consiliului.

(7) Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului Cultural Județean Vaslui;

b) analizează colaborările Centrului Cultural Județean Vaslui cu alte instituții din țară și din străinătate;

c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea înaintării spre aprobare către Consiliul Județean Vaslui;

d) avizează propunerile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;

e) avizează propunerea de modificare a statutului de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

f) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;

g) avizează propunerile privind modificările Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului, precum și ale structurii organizatorice a instituției;

h) avizează modificări ale prețului biletelor de intrare la spectacole/evenimente culturale- artistice, taxelor la cursuri, în vederea înaintării spre aprobare către Consiliul Județean Vaslui.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, care se iau cu majoritate simplă.

Art. 18. - (1) Prin decizie a directorului (managerului) se înființează Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(2) Componența Consiliului Artistic este următoarea:

- președinte: directorul (managerul) Centrului Cultural Județean Vaslui;

- membri:

1. - reprezentanții compartimentelor de specialitate - 2 membri;

2. - personalități culturale din afara instituției - 1 membru.

(3) Secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de un salariat al instituției, desemnat de director (manager) prin decizie.

(4) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliul Artistic pot fi invitați și alți salariați ai instituției, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(5) Președintele Consiliului Artistic stabilește datele ședințelor, aprobă ordinea de zi, organizarea și desfășurarea ședințelor.

(6) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul (managerul), dar cel puțin o dată pe parcursul unei stagiuni.

(7) Convocarea membrilor Consiliului Artistic va fi făcută de către secretar cu minim 48 de ore înainte de data stabilită pentru întrunire; cu această ocazie se va comunica membrilor și ordinea de zi a ședinței respective.

(8) Rolul consultativ al Consiliului Artistic vizează următoarele domenii:

a) oferă asistență de specialitate cu privire la programul din cadrul stagiunilor;

b) face propuneri cu privire la programul și politica repertorială din cadrul stagiunilor, la solicitarea directorului (managerului), alcătuind repertoriul pe stagiuni pentru Ansamblul de dansuri "Hora Vasluiului" și pentru realizarea altor producții proprii;

c) face propuneri cu privire la modificarea programului cultural artistic, acestea urmând a fi supuse aprobării Consiliului Administrativ;



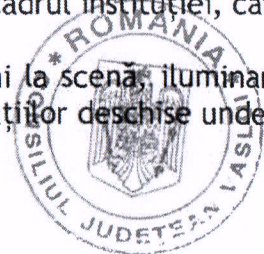
d) analizează nivelul artistic al premierelor coregrafice, muzicale și teatrale, prin vizionarea lor în faza de repetiție generală.

(9) Hotărârile Consiliului Artistic se iau cu majoritate simplă de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia aparținându-i directorului (managerului) și Consiliului Administrativ.

(10) Dezbaterele se consemnează în procesul-verbal de ședință, întocmit de secretarul consiliului, care se semnează de către membrii prezenți la lucrările consiliului.

Art. 19. - (1) Compartimentul Artele spectacolului și Ansamblul de dansuri "Hora Vasluiului" este subordonat directorului (managerului), având, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizarea de festivaluri și spectacole de teatru, coregrafice, muzicale;
- b) realizarea de proiecte artistice proprii sau coproducții cu sprijinul colaboratorilor angajați pe perioadă determinată (actori, regizori, scenografi, muzicanți, compozitori, dirijori, coregrafi, dansatori, etc.);
- c) realizarea de proiecte artistice proprii sau coproducții în care vor fi integrați elevi voluntari cu scopul încurajării debutului tinerilor creatori și punerii în valoare a potențialului creativ de care dispune comunitatea;
- d) asumarea și înaintarea către director (manager) a propunerii de proiecte în cadrul programelor derulate de instituție;
- e) propunerea de parteneriate în vederea realizării de producții și coproducții artistice (spectacole, gale, festivaluri, etc.);
- f) organizarea de evenimente culturale cu rol educativ, în afara sistemelor formale de educație (seminarii, conferințe, cursuri, work-shop-uri, festivaluri) în scopul promovării zonei cultural-artistice în rândul populației;
- g) organizarea de activități de comunicare a Centrului Cultural Județean Vaslui cu instituțiile de învățământ din municipiul Vaslui și din județ, în vederea stabilirii unor parteneriate și organizarea de activități comune;
- h) inițierea și promovarea soliștilor vocali, instrumentiști, rapsozi populari, grupuri și ansambluri folclorice din județ;
- i) coordonarea activității de promovare media (comunicate de presă, articole, promovare online) pentru spectacolele proprii și pentru spectacolele altor instituții culturale, inclusiv instituții culturale independente;
- j) realizarea proiectelor de campanii de promovare și coordonarea lor, elaborarea materialelor de promovare și întocmirea necesarului de materiale, stabilirea relațiilor cu mass-media, precum și a raporturilor cu instituțiile similare ce au drept scop creșterea vizibilității instituționale;
- k) monitorizarea și actualizarea site-ului instituției în colaborare cu toți angajații pentru a dezvolta și menține informațiile de pe web prin proiectarea și punerea în aplicare a informațiilor de arhitectură a site-ului instituției, asigurând ușurința de navigare pentru vizitatori;
- l) elaborarea de instrumente și modalități de monitorizare a imaginii instituției în cadrul comunității: chestionare, anchete, sondaje, analize etc., cu propunerea de strategii pentru atragerea publicului și schimbarea de mentalități, atitudini și comportamente;
- m) asigurarea sonorizării evenimentelor din cadrul instituției, cât și în cadrul altor evenimente organizate în parteneriat;
- n) elaborarea soluțiilor pentru sonorizare la scenă, sonorizarea încăperilor unde au loc spectacolele și a spațiilor deschise unde se desfășoară acestea, folosind sursele de sonorizare ca: laptop, calculator, monitor, casetofoane, magnetofone, CD-playere, pupitru sunet, procesoare de sunet, filtre și corecții de semnal, amplificatori, microfoane, suporturi, etc.;
- o) asigurarea sistemului de lumini pentru evenimentele din cadrul instituției, cât și în cadrul altor evenimente organizate în parteneriat;
- p) elaborarea soluțiilor pentru iluminare și efecte de lumini la scenă, iluminarea încăperilor unde au loc spectacolele și alte acțiuni culturale și a spațiilor deschise unde se



desfășoară acestea, folosind surse ca: proiectoare, reflectoare, surse de lumină speciale pentru efect, filtre colorate și de conversie, lasere, etc.;

q) realizarea de anchete și sondaje de opinie privind activitatea Centrului Cultural Județean Vaslui în vederea îmbunătățirii activității;

r) elaborarea, atunci când este cazul, de rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial și transmit către comisia de control intern managerial procedurile elaborate pentru activitățile propuse;

s) elaborarea de rapoarte de activitate după fiecare acțiune sau atunci când este cazul;

t) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;

u) întocmește referate privind angajarea financiară a compartimentului, cu avizul managerului.

(2) În concordanță cu scopul instituției, în cadrul compartimentului își desfășoară activitatea Ansamblul de dansuri „Hora Vasluiului”. Sub îndrumarea și cu sprijinul consultantilor artistici din cadrul compartimentului sau al profesioniștilor contractați pentru diverse programe și proiecte, își vor desfășura activitatea voluntarii ce fac parte din Ansamblul de dansuri „Hora Vasluiului”, folosind spațiile închiriate, baza materială și resursele financiare de care dispune Centrul Cultural Județean Vaslui.

(3) Proiectele desfășurate în domeniul culturii tradiționale și al educației permanente, de către Ansamblul de dansuri populare “Hora Vasluiului” urmăresc cu consecvență:

a) conservarea, promovarea și valorificarea scenică a creației populare românești, punându-se accent pe zonele etnografice din județul Vaslui;

b) stimularea creativității și talentului;

c) promovarea imaginii Centrului Cultural Județean Vaslui pe plan județean, național și internațional, prin participarea la manifestări de gen (spectacole, festivaluri, concursuri, târguri și expoziții), cu proiecte și programe care să promoveze valorile cultural-artistice ale patrimoniului județean și național.

(4) În realizarea scopului și a obiectivelor sale, Ansamblul de dansuri “Hora Vasluiului” va realiza producții proprii prin reprezentări atât la nivel local, cât și la nivel județean, național sau internațional.

(5) Ansamblul de dansuri “Hora Vasluiului” își va desfășura activitatea pe baza unor programe, pe perioade calendaristice, care includ: numărul de spectacole proprii, numărul de activități locale, numărul de activități în afara localității, precum și numărul de repetiții.

(6) În activitățile culturale și educative desfășurate, altele decât Ansamblul de dansuri „Hora Vasluiului”, Centrul Cultural Județean Vaslui va putea integra voluntari și va asigura desfășurarea unor activități de voluntariat în conformitate cu prevederile legale privind activitatea de voluntariat din România.

Art.20. - Compartimentul Artă Tradițională, Cercetare și Valorificare este subordonat directorului (managerului) instituției și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) organizarea de festivaluri și spectacole de târguri de meșteri, spectacole și concursuri folclorice, saloane de artă populară, plastică, fotografie, film documentar, tabere de creație, simpozioane;

b) organizarea de expoziții etnografice, vernisaje, saloane de artă, fotografie și film documentar, simpozioane pe teme de istorie, etnologie, antropologie, cultură populară și contemporană;

c) consilierea responsabililor de așezăminte culturale din județ în privința culturii tradiționale și a patrimoniului cultural;

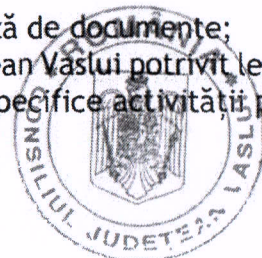
d) realizarea de studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile și meșteșugurile tradiționale, contribuind la realizarea arhivei culturale a Județului Vaslui, cu informații din domeniile conexe etnografiei, folclorului și istoriei;



- e) editarea de cărți, articole și studii publicate în reviste de specialitate;
- f) asigurarea funcționalității arhivei de specialitate a Centrului Cultural Județean Vaslui, contribuind la constituirea, gestionarea și arhivarea atât fizic și cât și electronic a unei baze de date materiale etnografice, de artă populară și proiecte culturale ale Centrului Cultural Județean Vaslui din ziare, broșuri, afișe, articole precum și cele consemnate pe peliculă foto, pe casete audio-video și înregistrări digitale;
- g) îndrumarea și coordonarea metodologică a așezămintelor culturale din județ, prin organizarea de seminarii metodice și întâlniri de lucru cu personalul așezămintelor culturale;
- h) realizarea de anchete și sondaje de opinie privind activitatea Centrului Cultural Județean Vaslui în vederea îmbunătățirii activității;
- i) colaborarea cu așezămintele culturale din județ (Case de cultură, Centre culturale, Cămine culturale, organizații cu profil artistic, etc.), precum și din țară;
- j) asigurarea comunicării cu așezămintele culturale din teritoriu și din țară, în ceea ce privește festivalurile și concursurile de folclor;
- k) asigurarea condițiilor tehnice de filmare, înregistrare, fotografiere a spectacolelor și editarea materialelor fotografice și videografie utilizând aparatura specifică de conectică imagine-video (aparat de fotografiat, cameră video, computer, laptop, video proiector, etc.), programe și aplicații multimedia;
- l) prelucrarea și crearea de efecte speciale, animații sau alte imagini vizuale pentru spectacole;
- m) realizarea de materiale fotografice și videografice pentru promovarea evenimentelor și pregătirea (la cerere) a copiilor integrale sau selective ale materialelor necesare promovării proiectelor instituției sau a altor instituții colaboratoare;
- n) elaborarea, atunci când este cazul, de rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial și transmiterea către comisia de control intern managerial a procedurilor elaborate pentru activitățile propuse;
- o) elaborarea de rapoarte de activitate după fiecare acțiune sau atunci când este cazul;
- p) elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- q) întocmirea de referate privind angajarea financiară a compartimentului, cu avizul directorului (managerului).

Art.21. - Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ este subordonat contabilului șef și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

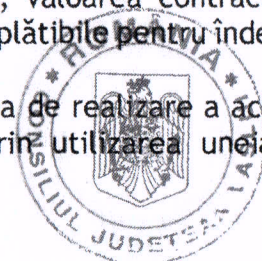
- a) asigură, conform prevederilor legale, evidența contabilă la zi;
- b) întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor Centrului Cultural Județean Vaslui;
- c) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- d) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției;
- e) întocmește trimestrial bilanțul contabil;
- f) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune, în termenele legale, la organele în drept;
- g) asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- h) întocmește statele de plată pentru salariații instituției și alte documente pentru drepturile bănești ce derivă din calitatea de salariat;
- i) efectuează ridicările, depunerile de numerar și încasările și plățile interne cu numerar;
- j) primește și eliberează bunuri de orice natură pe bază de documente;
- k) asigură organizarea arhivei Centrului Cultural Județean Vaslui potrivit legislației;
- l) elaborează și revizuește procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;



- m) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- n) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile;
- o) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;
- p) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- q) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- r) asigură evidența contabilă a creanțelor;
- s) preia deconturile și documentele justificative pentru avansurile spre decontare;
- t) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului;
- u) întocmirea documentelor care se utilizează în cadrul compartimentului financiar-contabilitate, administrativ;
- v) întocmirea, verificarea și înregistrarea în contabilitate notele contabile generate de diverse operațiuni economice financiare și juridice;
- w) asigură înregistrarea zilnică a tuturor operațiunilor valorice derulate prin casă și trezorerie/bancă și verifică actele justificative aferente acestora;
- x) verifică zilnic soldurile din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
- y) înregistrează zilnic intrări/ieșiri de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, alte valori materiale în baza documentelor primite de la magazie: facturi, nir-uri, bonuri, etc;
- z) asigură preluarea foilor de parcurs, verifică modul de calcul și înregistrează consumul de carburanți;
- aa) înregistrează zilnic facturile de prestări servicii sau lucrări efectuate, emise de furnizori;
- bb) înregistrează în contabilitate statele de plată ale angajaților și comisiilor de concurs, cheltuielile salariale, ține evidența contabilă a reținerilor salariale;
- cc) întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru materialele achiziționate;
- dd) întocmește fișele de magazie pentru materialele achiziționate;
- ee) înregistrează în fișele de magazie intrările și ieșirile de bunuri;
- ff) gestionează numerarul, valorile materiale primite în păstrare;
- gg) gestionează alte valori cum ar fi BCF-uri;
- hh) gestionează obiecte de inventar, mijloace fixe și materiale;
- ii) face recepția corespunzătoare prin numărare, cântărire, măsurare și semnează de primire;
- jj) eliberează valorile materiale în cantitățile, calitățile și sortimentele specifice la solicitarea oricărui angajat pe baza de referat aprobat de directorul instituției;
- kk) coordonează activitățile administrativ-gospodărești: efectuează lucrări de întreținere curentă și de reparații a spațiilor din dotare (tâmplărie, zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, etc), asigură curățenia corespunzătoare tuturor sălilor, planificând și controlând aceste activități, realizează igienizări, dezinfecții și deratizări periodice, în funcție de necesități.

Art.22. - Compartimentul Juridic, Achiziții, Resurse Umane este subordonat directorului (managerului) și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) asigură recrutarea, selectarea, promovarea personalului, urmărește încheierea, derularea și încetarea contractelor individuale de muncă și întocmește dosarul profesional al fiecărui salariat;
- b) verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achiziții publice, contractele încheiate de instituție, contractele individuale și colective de muncă, organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului;
- c) creează, exploatează și actualizează, ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- d) estimează, conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătitibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- e) selectează, conform legislației speciale, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre



procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;

f) elaborează note de justificare pentru procedurile de achiziție selectată;

g) elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;

h) realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, și către Monitorul Oficial;

i) întocmește regulamente, decizii, instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Centrului Cultural Județean Vaslui, proiecte pentru modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, la solicitarea conducerii, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) redactează, avizează de legalitate și semnează acte juridice ce privesc Centrul Cultural Județean Vaslui;

k) eliberează adeverințe către salariați, pentru diferite scopuri, conform legii;

l) organizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a angajaților, în funcție de planul stabilit de conducerea instituției și completează dosarele personale cu documentele rezultate în urma evaluării performanțelor profesionale ale angajaților;

m) întocmește documentele pentru dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate;

n) redactează, primește și expediază corespondența unității;

o) întocmește programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;

p) asigură întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice;

q) realizează și transmite spre publicare, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;

r) asigură actualizarea, publicarea și afișarea Regulamentului de ordine interioară și a Codului de conduită al personalului, la sediul instituției;

s) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;

t) răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției, primește declarațiile, le înregistrează, le transmite către Agenția Națională de Integritate și persoanei responsabile pentru publicarea pe site-ul instituției;

u) răspunde la sesizările și cererile formulate către instituție în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

v) întocmește răspunsuri pentru adresele privind titlurile executorii și cele pentru popririi, venite pe adresa instituției, din partea executorilor judecătorești;

w) răspunde de întocmirea raportului privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern /managerial și de transmiterea acestuia către Consiliul Județean Vaslui.

CAPITOLUL V Bugetul de venituri și cheltuieli



Art.23. - (1) Finanțarea activității Centrului Cultural Județean Vaslui se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al județului, aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local al județului;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local al județului precum și din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local al județului, precum și din venituri proprii;

d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local al județului, din venituri proprii și din alte surse;

e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se redirecționează către bugetul local al județului, în condițiile legii.

(3) Veniturile proprii se pot obține din activități realizate direct de către Centrul Cultural Județean Vaslui, și anume din:

a) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;

b) închirieri de spații și bunuri mobile, în condițiile legii;

c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, altor activități culturale și de educație permanentă;

d) 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;

e) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;

f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;

g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.24. - (1) Centrul Cultural Județean Vaslui poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii.

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

Art.25. - Centrul Cultural Județean Vaslui poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

Art.26. - Centrul Cultural Județean Vaslui poate fi susținut material și financiar, în realizarea unor programe și proiecte, de Ministerul Culturii, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale, singure sau în parteneriat, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

Sistemul de control intern managerial



Art.27. - (1) Centrul Cultural Județean Vaslui are obligația implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Directorul (managerul) numește Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a controlului intern managerial, care va avea următoarele atribuții:

a) elaborează, adoptă, implementează, monitorizează, dezvoltă, actualizează și urmărește realizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Centrului Cultural Județean Vaslui;

b) supune spre aprobarea directorului (managerului) Centrului Cultural Județean Vaslui programul de dezvoltare a sistemului de control/managerial, actualizat în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) asigură actualizarea periodică a programului o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

d) solicită compartimentelor Centrului Cultural Județean Vaslui informări, rapoarte, situații cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

e) coordonează inventarierea activităților din cadrul Centrului Cultural Județean Vaslui, pe domenii de activitate;

f) coordonează elaborarea și avizează procedurile (de sistem și operaționale), elaborate de compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora;

g) elaborează și supune aprobării directorului(managerului) Centrului Cultural Județean Vaslui stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie, prevăzute în Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

h) supune anual spre aprobare directorului(managerului) Centrului Cultural Județean Vaslui registrul de riscuri potrivit procedurii de sistem adoptate de Comisie;

i) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;

j) propune noi acțiuni sau revizuri de termene atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;

k) prezintă directorului(managerului) Centrului Cultural Județean Vaslui spre aprobare inventarul funcțiilor sensibile, lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile;

l) alocă compartimentelor de specialitate codul pentru proceduri;

m) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul Centrului Cultural Județean Vaslui în domeniul controlului intern managerial.

CAPITOLUL VII Dispoziții finale



Art.28. - Centrul Cultural Județean Vaslui dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Art.29. - Toți salariații Centrului Cultural Județean Vaslui răspund de:

a) respectarea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;

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

c) respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

d) respectarea și aplicarea prevederilor legale și asigurarea normelor de sănătate și securitate în muncă a angajaților, conform Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30. - Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Art.31. - (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu alte prevederi legislative în vigoare și se aprobă prin hotărârea Consiliul Județean Vaslui.

(2) În temeiul prezentului regulament, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul(managerul) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

Art.32. - Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi propusă spre aprobare Consiliului Județean Vaslui, de către director (manager).