

PROIECT DE HOTARARE

**privind aprobarea organigramei si statului de functii ale
Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat, precum si aprobarea
Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite
conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare
pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în
ședința de lucru ordinara in data de **21.12.2023**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr.75644/08.12.2023 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, in calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ cu referire la angajarea raspunderii primarului in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.75720/11.12.2023 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ, cu referire la angajarea raspunderii functionarilor publici si personalului contractual in exercitarea atributiilor ce le revin potrivit legii, (intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic si al legalitatii), raspundere aferenta actelor administrative, operatiuni anterioare adoptarii actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- propunerea organigramei si statului de functii inaintate de catre Centrul Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat prin adresa nr.587/28.11.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.73238/28.11.2023, respectiv Regulamentul de Organizare si Functionare inaintat prin aceeași adresa, intocmite in vederea punerii in aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- adresa Institutiei Prefectului-Judetul Buzau nr.15196/31.10.2023, inregistrata la Primaria Municipiului Rm.Sarat sub nr.66266/31.10.2023, prin care se comunica faptul ca Municipiului Rm.Sarat incepand cu data de 01.11.2023 ii revine pentru anul 2023 un numar maxim de 238 posturi, la care se adauga suplimentar un numar de 67 posturi in temeiul pct.2-6 din Anexa nr.1 la O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile HCL nr.254/29.11.2023 privind aprobarea numarului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Municipiului Rm.Sarat in vederea incadrării in prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

- prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung (Sectiunea 1 Masuri economico-financiare referitoare la autoritatile/institutiile publice);
 - prevederile art.III din O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile art.V din O.U.G nr.168/08.12.2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - prevederile HCL nr.114/27.04.2023 privind aprobarea schimbarii statutului Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat din asezamant cultural in institutie publica de spectacole si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a organigramei si a statului de functii ale acestei institutii;
 - prevederile anexei 3, cap.I, punctul II „Salariile de baza din alte institutii de spectacole sau concerte” din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile anexei 8, cap.II, punctul IV « Nomenclatorul si ierarhia functiilor din administratia publica locala » din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile O.G nr.21/31.01.2007 privind institutiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile HCL nr.42/28.02.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat pentru anul 2023, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local”;
 - prevederile HCL nr.248/31.10.2023 privind alegerea Presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru lunile noiembrie 2023-ianuarie 2024;
 - faptul ca domnul Dinulescu Florian-Costin al carui mandat de consilier local supleant a fost validat prin Incheierea de sedinta din data de 13.11.2023, pronuntata de Judecatoria Ramnicu Sarat, judetul Buzau in Dosarul nr.5337/287/2023, inregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sărat sub nr. nr. 70099/15.11.2023, respectiv Incheierea din Sedinta Camerei de Consiliu din data de 16.11.2023, pronuntata de Judecatoria Rm.Sarat in dosarul nr.5337/287/2023, a depus juramantul in cadrul sedintei extraordinare a Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat din data de 11.12.2023, astfel incat numarul consilierilor locali in functie este 19;
 - prevederile art.5, lit.m) si n), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.d), respectiv prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba organigrama Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat, intocmita conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.1.

Art.2. Se aproba statul de functii al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.2.

Art.3. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.3.

Anexele nr.1, nr.2 si nr.3 fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4. Prezenta hotarare isi va produce efecte incepand cu data de 01.01.2024, data la care orice alte dispozitii contrare prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in raspunderea aferentă actelor administrative, respectiv Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat.

Art.6. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 21.12.2023, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(1) (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de _____ voturi pentru, _____ abtineri si _____ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si _____ consilieri locali prezenti.

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

**Președinte de ședință,
Doamna consilier Sava Manuela-Camelia**

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

**Nr. _____
Rm.Sărat 21.12.2023**



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



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

PRIMARUL MUNICIPIULUI RM.SARAT

Nr.75644/08.12.2023

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung

În conformitate cu prevederile art.129, alin. (3), lit. c) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căroră: „*Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora*”, precum și cu prevederile art.V din O.U.G nr.168/08.12.2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Luând în considerare prevederile art.III din O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile anexei 3, cap.I, punctul II „Salariile de baza din alte institutii de spectacole sau concerte” din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu dispozițiile anexei 8, cap.II, punctul IV « Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală » din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Raportat la:

- propunerea organigramei și statului de funcții înaintate de către Centrul Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat prin adresa nr.587/28.11.2023 înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sarat sub nr.73238/28.11.2023, respectiv Regulamentul de Organizare și Functionare înaintat prin aceeași adresă, întocmită în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-

bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

- adresa Institutiei Prefectului-Judetul Buzau nr.15196/31.10.2023, inregistrata la Primaria Municipiului Rm.Sarat sub nr.66266/31.10.2023, prin care se comunica faptul ca Municipiului Rm.Sarat incepand cu data de 01.11.2023 ii revine pentru anul 2023 un numar maxim de 238 posturi, la care se adauga suplimentar un numar de 67 posturi in temeiul pct.2-6 din Anexa nr.1 la O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile HCL nr.254/29.11.2023 privind aprobarea numarului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Municipiului Rm.Sarat in vederea incadrarii in prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

-prevederile HCL nr.114/27.04.2023 privind aprobarea schimbarii statutului Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat din asezamant cultural in institutie publica de spectacole si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a organigramei si a statului de functii ale acestei institutii;

-prevederile O.G nr.21/31.01.2007 privind institutiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, în conformitate cu prevederile legale si cu propunerile înaintate de către această instituție (adresa nr.587/28.11.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.73238/28.11.2023).

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbatere si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat

prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7), lit.d) din actul normativ anterior mentionat.

Inițiator,
Primarul Municipiului Rm.Sărat,
Cîrjan Sorin-Valentin



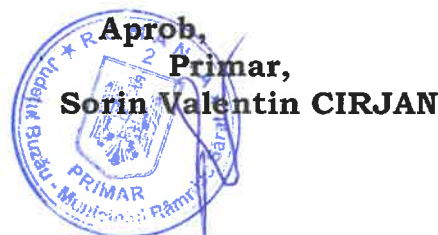


ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,
Web site: www.primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.75720/11.12.2023



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii finaciare a Romaniei pe termen lung

Analizand:

- Proiectul organigramei, statului de functii si al Regulamentului de Organiza si Functionare inaintate prin adresa Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu Ramnicu Sarat nr.587/28.11.2023, inregistrata la Registratura Primariei municipiului Ramnicu Sarat cu nr. 73238/28.11.2023;
- Proiectul de hotarare nr._____/_____2023, privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu Ramnicu Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii finaciare a Romaniei pe termen lung;
- Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare nr._____/_____2023, privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu Ramnicu Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii finaciare a Romaniei pe termen lung nr.75644/08.12.2023;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.42/28.02.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu Ramnicu Sarat pentru anul 2023, cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.114/27.04.2023 privind aprobarea schimbarii statutului Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu Ramnicu Sarat din asezamant cultural in institutie publica de spectacole si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare, a organigramei si a statutului de functii ale acestei institutii;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.254/29.11.2023 privind aprobarea numarului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Municipiului Ramnicu Sarat in vederea incadrarii in prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii finaciare a Romaniei pe termen lung;

- adresa Institutiei Prefectului Judetul Buzau nr.15196/31.10.2023 inregistrata la Registratura Primariei municipiului Ramnicu Sarat cu nr.66266/31.10.2023 prin care se precizeaza numarul maxim de posturi ce ii revin Municipiului Ramnicu Sarat, in conformitate cu dispozitiile din Legea nr.296/06.10.2023 coroborate cu prevederile art.III din OUG nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile art.V din OUG nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, potrivit carora “În anul 2023, numărul maxim de posturi care se finanțează din fonduri publice, pentru instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, se stabilește de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condițiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget.”;
- dispozitiile Anexei 3, cap.I punctul II “Salarii de baza din alte institutii de spectacole sau concerte” din Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile Anexei 8, cap.II punctul IV “Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală, Salarii de bază pentru funcții de specialitate” din Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile din OUG nr.21/2007, institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Sectiunii 1 “Masuri economico-financiare referitoare la autoritatile/ institutiile publice” din Legea nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- prevederile art.129 alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.d) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare conform carora Consiliul local aproba in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale (...) institutiilor publice de interes local, precum si dispozitiile art.136 alin.8 din O.U.G.nr.57/2019 – Codul Administrativ,

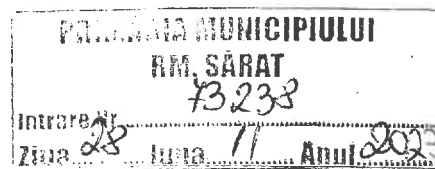
propunem:

1. aprobarea organigramei si statului de functii ale Centrului Cultural “Florica Cristoforeanu Ramnicu Sarat, conform anexelor nr.1 si nr.2, intocmite cu respectarea dispozitiilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
2. aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural “Florica Cristoforeanu Ramnicu Sarat potrivit anexei nr.3.

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



Inreg.nr. 587/28.11.2023



Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu”
CUI 5033688
Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, nr. 20
Ramnicu Sarat, judetul Buzau
E-mail: ccfloricacristoforeanu@yahoo.com ;
Web: www.floricacristoforeanu.ro

Catre Primaria Municipiului Ramnicu Sarat

Domnule Primar,

Prin prezenta, Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu”, reprezentat de manager Predonescu Violeta - Rafaela, va inaintam organigrama si statul de functii, grila pentru personalul de specialitate si auxiliar din cadrul institutiei si Regulamentul de Organizare si Functionare, conform prevederilor Legii nr.296/2023, spre a fi aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat, cu mentiunea ca postul de conducere de Contabil - sef a fost transformat in post de executie de Consilier de specialitate (S), grad IA, iar postul vacant de Referent literar/muzical/artistic Debutant a fost desfiintat.

Manager
Jurist, Predonescu Violeta - Rafaela



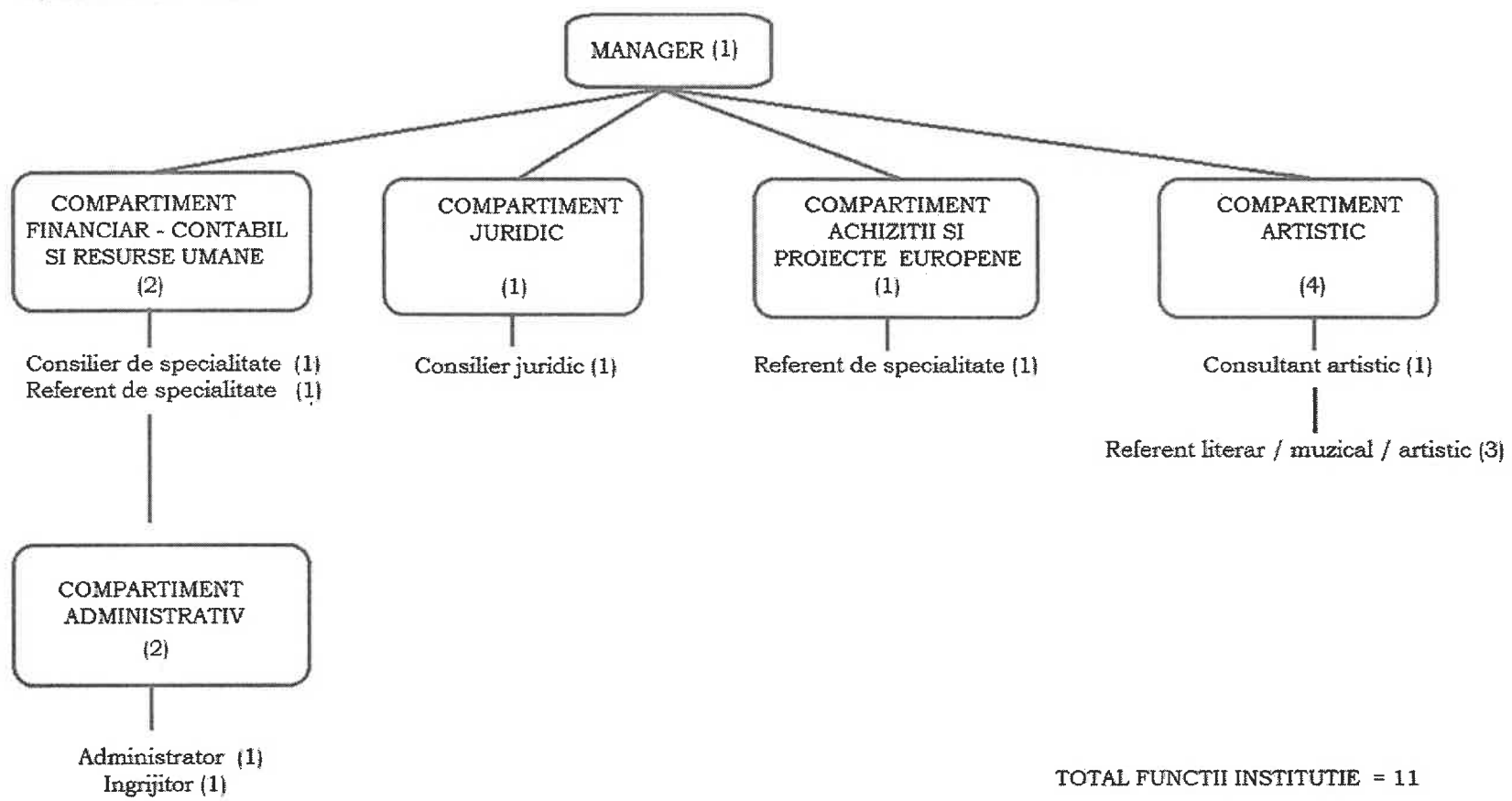
Raf

Domnului Primar al Municipiului Ramnicu Sarat



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

*ANEXA NR. 1
 LA HCL NR. _____*



TOTAL FUNCTII INSTITUTIE = 11

TOTAL FUNCTII DE CONDUCERE = 1

TOTAL FUNCTII DE EXECUTIE = 10



MANAGER
 Jurist, Predonescu Violeta - Rafaela

Raf

CONSILIER DE SPECIALITATE
 Economist, Andrei Ioana - Carmen

Ioana

ANEXA NR. 2
LA HCL ME.



Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu”
Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, nr. 20
Râmnicu Sarat, județul Buzău
CUI 5033688
E-mail: ccfloricacristoforeanu@yahoo.com ;
Web: www.floricacristoforeanu.ro

STAT DE FUNCTII PENTRU ANUL 2023

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCTIE SI GRAD	FELUL FUNCTIEI	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI
	MANAGER			
1.	Manager - Grad II	CONDUCERE	S	1
	COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL SI RESURSE UMANE			
2.	Consilier de specialitate - Grad IA	EXECUTIE	S	1
3.	Referent de specialitate - Grad I	EXECUTIE	S	1
	COMPARTIMENT JURIDIC			
4.	Consilier juridic - Grad I	EXECUTIE	S	1
	COMPARTIMENT ACHIZITII SI PROIECTE EUROPENE			
5.	Referent de specialitate - Grad I	EXECUTIE	S	1
	COMPARTIMENT ARTISTIC			
6.	Consultant Artistic - Grad I	EXECUTIE	S	1
7.	Referent Literar/Muzical/Artistic - Grad IA	EXECUTIE	S	2
8.	Referent Literar/Muzical/Artistic - Debutant	EXECUTIE	S	1
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV			
9.	Administrator - Treapta I	EXECUTIE	M	1
10	Ingrjitor	EXECUTIE	G	1

TOTAL FUNCTII INSTITUTIE = 11

TOTAL FUNCTII DE CONDUCERE = 1

TOTAL FUNCTII DE EXECUTIE = 10

MANAGER

Jurist, Predonescu Violeta - Rafaela

Raf

CONSILIER DE SPECIALITATE

Economist, Andrei Ioana – Carmen

A



ANEXA NR. 3
LA HCL ME.

**CENTRUL CULTURAL
"FLORICA CRISTOFOREANU"**



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

*Cultura
ne uneste!*

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

- (1) **Centrul Cultural „ Florica Cristoforeanu ”** a luat ființă în baza Hotărârii Consiliului Local Râmnicu Sărat nr.130 din 19.07.2012, prin schimbarea numelui Casei Municipale de Cultură “Florica Cristoforeanu” în Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu”.
- (2) **Centrul Cultural „ Florica Cristoforeanu ”** din Municipiul Râmnicu Sărat este o instituție publică de spectacole, centru cultural - educațional, instituție publică ce desfășoară activități în domeniul cultural, literar, muzical, artistic, de informare și de educație permanentă (științe umaniste și arte, științe sociale, cercetare - documentare, tineret, sport) cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art.2

Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” funcționează și își desfășoară activitatea pe baza OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, OUG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, Codul Muncii, Hotărârea Consiliului Local nr. 130/19.07.2012 și pe baza propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

Art. 3

- (1) Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” are sediul situat în str. Tudor Vladimirescu, nr. 20, Municipiul Râmnicu Sărat, județul Buzău. Toate actele, facturile, corespondența, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.
- (2) Structura organizatorică, statul de funcții, organigrama și bugetul Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Râmnicu Sărat, în raport cu obiectivele și programele stabilite, astfel încât să fie îndeplinite corespunzător toate activitățile specifice.
- (3) Organigrama Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” este constituită din următoarele **5 compartimente**:

1. **Compartiment Financiar – Contabil și Resurse Umane**
2. **Compartiment Administrativ**
3. **Compartiment Juridic**
4. **Compartiment Achiziții și Proiecte Europene**
5. **Compartiment Artistic**

Compartimentul Artistic desfășoară activități culturale - artistice și coordonează activitățile desfășurate de următoarele așezăminte culturale fără personalitate juridică și ramuri de activitate culturale din cadrul centrului:

- (1) Școala Populară de Arte (cursuri)
 1. *clasa pregătitoare (durata 1 an, curs opțional)*
 2. *canto muzică ușoară - durata 3 ani*
 3. *canto muzică populară – durata 3 ani*
 4. *vioară – durata 5 ani*
 5. *pian clasic – durata 5 ani*
 6. *instrumente de suflat – durata 3 ani*
 7. *chitară – durata 3 ani*

8. *grafică și pictură – durata 3 ani*
9. *instrumente de percuție – durata 3 ani*
10. *orgă electronică – durata 3 ani*
11. *coregrafie – durata 3 ani*
12. *dans popular – durata 2 ani (gratuit)*

- (2) Cenaclul „Alexandru Sihleanu”
- (3) Clubul „Femina 2 - Dr. Georgeta Nicolau”
- (4) Grupul Folk „Vali Sterian”
- (5) Grupul folcloric „Mugurașii Râmniceni”
- (6) Ansamblul folcloric „Plaiurile Râmnicene”
- (7) Grupul vocal „Melody ”
- (8) Grupurile de dans „MiniCocktail”, Cocktail „Junior”, „Cocktail Senior”, „Rebelii”, „Shine” și „Kinder”
- (9) Ansamblurile Folclorice „ Crăițele ”, „ Edera”, „ Dorulețul ” și „Trandafirul râmnicean”
- (10) Atelierul de Creație
- (11) Atelierul de Fotografie
- (12) Atelierul de Sculptură
- (13) Atelierul de Limbi moderne pentru copii
- (14) Atelierul de Educație juridică
- (15) Atelierul de Teatru pentru copii și adulți
- (16) Trupa de teatru
- (17) Corul Florica Cristoforeanu
- (18) Cinema 2D/3D
- (19) Școala de Formare Profesională - Cursuri de formare profesională a adulților
- (20) Teatrul de Păpuși „Dimitriu Pompiliu - Păpușile Fermecate”
- (21) Clasa de balet
- (22) Clasa de dans sportiv
- (23) Atelierul de limbi străine pentru adulți
- (24) Atelierul de dans pentru adulți

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4

Centrul Cultural ”Florica Cristoforeanu,, își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu strategiile culturale și educative stabilite de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, în subordinea căruia funcționează.

Art. 5

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

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

Art.6

În scopul realizării obiectivelor de la Art. 5, Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” poate desfășura activități de tip general :

- organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: spectacole, festivaluri, expoziții, concursuri, târguri, tabere artistice, tabere de pregătire, seminarii, conferințe, colocvii, lansări de carte, s.a.m.d;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară și artistică contemporană locală;
- susține tipărirea cărților și revistelor la nivel local, județean și național și proiecte literare;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului local și universal;
- propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului ce trebuie protejate;
- organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, de muzică clasică, muzică ușoară, muzică populară, folk, instrumente, dans, teatru, recreativ – sportive și susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, județean, național și internațional;
- organizează și desfășoară activități de tipul susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico - științific;
- difuzează filme artistice sau documentare în cadrul cinematografului sau în aer liber;
- susține realizarea filmelor, videoclipurilor, scurt - metrajelor și documentarelor;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică și juridică pentru elevi, cursuri de limbi moderne, de educație permanentă și de formare profesională pentru adulți, dezvoltare personală pentru elevi, cursuri proprii, acreditate prin ANC sau prin Universitatea Populară, dacă este cazul;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale județene, naționale sau internaționale;
- scrie și implementează proiecte cu finanțare locală, județeană, națională, europeană;
- alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

Art.7.

Prin Compartimentul Artistic

(1) Școala Populară de Arte

- organizează și susține cursuri teoretice și practice;
- studiul individual și colectiv, după caz, al cursanților;
- pregătirea și susținerea spectacolelor semestriale și de sfârșit de an sau spectacole la cererea managerului instituției;
- pregătirea și prezentarea expozițiilor personale și de grup;
- pregătirea și susținerea examenelor la final de an școlar și curs;
- inițiază, organizează și participă la tabere de pregătire;

(2) Cenaclul literar “Alexandru Sihleanu”

- organizează ședințele cenaclului literar;
- organizează lansări de carte, evenimente culturale - artistice și participă la astfel de evenimente;

- susține tipărirea cărților și revistelor și alte proiecte culturale - literare în care centrul cultural este organizator sau partener;
 - organizează excursii de documentare, vizite de lucru, schimburi culturale;
- (3) Clubul "Femina 2 – Georgeta Nicolau"**
- inițiază planul de activitate semestrial, anual;
 - inițiază și organizează activități culturale artistice conform planificărilor;
 - organizează excursii de documentare, vizite de lucru, schimburi culturale;
 - participă și susține activitățile centrului cultural;
- (4) Grupul Folk „Vali Sterian”**
- inițiază, organizează și susține spectacole și festivaluri de muzică folk;
 - promovează talentele muzicale și participă la festivaluri de muzică folk locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
 - inițiază, organizează și participă la tabere de muzică folk;
- (5) Grupul Vocal „Mugurașii Râmniceni”**
- organizează și susține spectacole de muzică populară;
 - promovează cultura tradițională prin cântec popular;
 - inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
 - inițiază, organizează și participă la tabere de muzică populară;
- (6) Ansamblul folcloric „Plaiurile Râmnicene”**
- organizează și susține spectacole de muzică populară;
 - promovează cultura tradițională prin cântec popular;
 - inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
 - inițiază, organizează și participă la tabere de muzică populară;
- (7) Grupul Vocal „Melody”**
- organizează și susține spectacole de muzică ;
 - inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
 - inițiază, organizează și participă la tabere de muzică;
- (8) Grupurile de dans „MiniCocktail”, „Cocktail Senior”, „Rebelii”, „Shine” și „Kinder”**
- organizează și susține spectacole de dans;
 - promovează cultura prin dans;
 - inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
 - inițiază, organizează și participă la tabere de dans;
- (9) Ansamblurile Folclorice „Crăițele”, „Dorulețul” și „Trandafirul râmnicean”**
- organizează și susține spectacole de muzică și dans popular;
 - promovează cultura tradițională locală prin cântec și dans popular;
 - inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
 - inițiază, organizează și participă la tabere de dans popular;
- (10) Atelierul de creație**
- dezvoltă și stimulează creativitatea copiilor prin activități din domeniul artelor, decorațiuni, ornamente de Crăciun, decorațiuni de primăvară, decorațiuni pentru sărbătorile de Paști și alte sărbători, mărtișoare, felicitări pentru 8 martie, activități de vară, felicitări, cusături, colaje din hârtie, decupaje, modelaje din plastilină și alte materiale (lut, ipsos, pasta ceramică) și quilling, pictură;
 - organizarea de expoziții și expoziții cu vânzare a obiectelor realizate de copii;
 - inițiază, organizează și participă la tabere de creație;

(11) Atelierul de Fotografie

- dezvoltă și stimulează creativitatea ;
- organizarea de expoziții;
- participă la festivaluri și concursuri locale, județene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de pregătire;

(12) Atelierul de Sculptură

- dezvoltă și stimulează creativitatea ;
- organizarea de expoziții;
- participă la festivaluri și concursuri locale, județene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de pregătire;

(13) Atelierul de Limbi moderne pentru copii

- organizează și susține cursuri și activități de limbi moderne;

(14) Atelierul de Educație Juridică

- organizează și susține cursuri și activități / conferințe de educație juridică;

(15) Atelierul de Teatru pentru copii și adulți

- organizează și susține cursuri de teatru pentru adulți și copii;
- participă la festivaluri de teatru locale, județene, naționale și internaționale;

(16) Trupa de teatru

- organizează și susține spectacole;
- participă la festivaluri și concursuri locale, județene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de pregătire;

(17) Corul Florica Cristoforeanu

- organizează și susține spectacole;
- participă la festivaluri și concursuri locale, județene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de pregătire;

(18) Cinema 2D / 3D

(19) Școala de Formare Profesională - Cursuri de formare profesională a adulților

- cursuri de pregătire profesională continuă pentru adulți;
- studiază piața muncii locale și propune cursuri;
- elaborează și acreditează prin ANC programe de cursuri;
- stabilește programul de cursuri, lectorii și emite diplome;

(20) Teatrul de Păpuși „ Dimitriu Pompiliu – Păpușile Fermecate”

- organizează și susține spectacole de teatru de păpuși;
- participă la festivaluri și concursuri locale, județene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de pregătire;

(21) Clasa de balet

- inițiază, organizează și susține spectacole de dans;
- promovează cultura prin dans;
- inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de dans;

(22) Clasa de dans sportiv

- inițiază, organizează și susține spectacole de dans;
- promovează cultura prin dans;
- inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de dans;

(23) Atelierul de Limbi moderne pentru adulți

- organizează și susține cursuri și activități de limbi moderne;

(24) Atelierul de dans pentru adulți

- organizează și susține cursuri de inițiere în dans;
- promovează cultura prin dans;

Art.8

În vederea realizării programelor și activităților culturale propuse, centrul cultural colaborează cu instituții publice, instituții de spectacole, instituții de învățământ, instituții culturale, organizații neguvernamentale, organizații non-profit, persoane juridice, persoane fizice și altele.

Art. 9

Toate activitățile și manifestările se cuprind în planul de activități.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 10

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

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art. 11

- (1) Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, în subordinea căruia funcționează centrul cultural, aprobă pentru acesta în conformitate cu prevederile legii:
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - numărul de posturi;
 - ștutul de funcții;
 - bugetul de venituri și cheltuieli;
- (2) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a centrului cultural se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local;

Art. 12

În cadrul centrului cultural se pot organiza și pot funcționa fără personalitate juridică ansambluri, trupe artistice, grupuri, scoli de arte și formare profesională, ateliere, cenacluri literare, cluburi, ateliere de creație, galerii de artă, cu asigurarea resurselor umane, materiale și financiare conform dispozițiilor în vigoare;

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.13

- (1) Funcționarea **Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu”** se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice sau administrative;
- (2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen în condițiile legii;
- (3) Personalul angajat cu contract individual de muncă este salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului bugetar;
- (4) Personalul participă la toate activitățile instituției și prin specificul activității are program flexibil;

Art. 14

- (1) Funcționarea se asigură și prin activitatea unor persoane colaboratoare care participă la realizarea programelor, proiectelor și activităților culturale în baza unor contracte de prestări servicii, potrivit prevederilor legale, ori în baza unor convenții reglementate de Codul Civil;

Art. 16

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

Art.16.

- (1) Managerul are următoarele atribuții principale :
 - asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției, precum și administrarea în condițiile legii și a regulamentului de organizare și funcționare, a mijloacelor materiale și financiare de care dispune;
 - elaborează programul anual de activitate;
 - elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Râmnicu Sărat proiectul de buget al instituției;

- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în proiectul de management;
 - este ordonatorul de credite pentru bugetul instituției;
 - elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local Râmnicu Sărat ștatul de funcții și organigrama instituției;
 - elaborează fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul salariat, conform prevederilor în vigoare;
 - selectează, angajează și concediază personalul salarial în condițiile legii;
 - dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora;
 - reprezintă instituția în raport cu terții;
 - încheie actele juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență;
 - stabilește măsuri disciplinare sau de recompensare în conformitate cu legile în vigoare;
 - întocmește rapoartele de activitate și evaluare;
- (2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege;
- (3) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație plătită de autoritate.

Art.17

(1) În cadrul Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” funcționează **Consiliul de Administrație** și **Consiliul Artistic**.

Art.18

- (1) **Consiliul de Administrație** este organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ a cărui componență se aprobă de către Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu”.
- (2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea :
- a. președinte: Managerul
 - b. membri:
 - Consilierul juridic
 - Consilierul de specialitate
 - Consultantul artistic
 - Reprezentantul numit de Consiliul Local Râmnicu Sărat
 - Secretar
- (3) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:
- se întrunește la sediul Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
 - este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
 - analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, ori de câte ori este necesar, hotărând direcțiile de dezvoltare ale centrului;
 - Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;
 - dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art.19

- (1) **Consiliul Artistic** funcționează ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul artistic și cultural al instituției.
- (2) Consiliul Artistic este alcătuit din :
 - manager;
 - membrii Compartimentului Artistic;
 - angajați cu atribuții în domeniul artistic, în cadrul instituției;
 - secretar;
- (3) Consiliul Artistic are următoarele atribuții:
 - formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;
 - formulează propuneri artistice și tehnice privind achiziționarea, organizarea și desfășurarea evenimentelor/spectacolelor/festivalurilor;
 - acordă consultanță la întocmirea repertoriului și a proiectelor de eveniment;
 - vizionează repetițiile, alte producții culturale, expoziții, manifestările culturale, publicațiile, în scopul identificării soluțiilor de creștere a calității artistice a acestora;
 - propune criterii de performanță, profesional - artistice;
 - acordă, la solicitare, asistență de specialitate în domeniu;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției;
- (4) În Consiliul Artistic pot fi cooptate și alte personalități în domeniu, membri ai uniunilor de creație, alte personalități artistice și culturale, alți angajați din cadrul instituției, s.a.m.d.

Art.20

Atribuțiile Compartimentului Financiar – Contabil și Resurse Umane

(1) Consilierul de specialitate

- asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității financiar-contabile stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- răspunde alături de manager de buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale centrului cultural și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;
- coordonează activitatea de organizare și funcționare a Compartimentului Financiar - Contabil și Resurse Umane prin indicații și consultanță în îndeplinirea atribuțiilor conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului cultural;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar – contabile și de resurse umane a centrului cultural conform dispozițiilor legale în vigoare;
- organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;

- răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al centrului cultural;
- colaborează cu managerul centrului pentru păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;
- propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului centrului cultural și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
- răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;
- răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției conform prevederilor legale, la termenele stabilite;
- participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din Compartimentul Financiar – Contabil și Resurse Umane;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;
- analizează structura cheltuielilor și propune măsuri de reducere continuă a acestora;
- propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse instituției, potrivit dispozițiilor legale, în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului angajat al centrului cultural;
- verifică și supune aprobării în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- verifică deconturile de cheltuieli din deplasări, atât sub aspect formal, cât și de fond precum și a tuturor actelor de cheltuieli - deconturile justificative;
- coordonează și monitorizează activitatea Compartimentului Administrativ și întocmește săptămânal raport de activitate conform atribuțiilor trasate;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- întocmește și transmite compartimentului de specialitate din cadrul UAT Râmnicu Sărat situațiile financiare trimestriale;
- întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) compartimentelor de specialitate din cadrul UAT Râmnicu Sărat;
- se ocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;
- controlează gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- duce la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiare efectuate de organele abilitate de lege;
- analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;
- elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

- asigură verificarea actelor și a înregistrării notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- planifică și elaborează în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat necesarul lunar de credite;
- coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferul de bunuri;
- urmărește după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- răspunde de întocmirea situațiilor financiar - contabile și completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- verifică actele de casă și de banca, decontările de cheltuieli, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- solicită personalului instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- urmărește derularea contractelor din punct de vedere financiar;
- centralizează și ține evidența execuției bugetelor programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate nerambursabil precum și a celor proprii;
- răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico - financiar care urmează acestora;
- coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului Financiar - Contabil și Resurse Umane.
- supraveghează și coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației de concurs și de atribuire a achiziției directe/procedurii proprii/licitației, după caz;
- asigurarea de personal, prin întocmirea documentației legale referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal;

- dezvoltarea resurselor umane, prin instruirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului;
- gestionarea activității de resurse umane;
- elaborarea documentațiilor pentru promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale în baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale a angajaților;
- monitorizarea respectării, de către angajați, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu”;
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere precum și a altor drepturi salariale, conform legislației în vigoare;
- urmărește derularea contractelor de închiriere și îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- întocmirea statelor de plată pentru personalul Centrului Cultural “Florica Cristoforeanu” conform legii;
- verifică și aprobă procedurile din cadrul Compartimentului Financiar - Contabil și Resurse Umane elaborate de Referentul de specialitate;
- angajamente în sistemul FOREXEBUG;
- verificare disponibil recepții/plați în sistemul FOREXEBUG;
- recepții în sistemul FOREXEBUG;
- alte atribuții stabilite de managerul instituției;

(2) Referentul de specialitate

- elaborează procedurile din cadrul Compartimentului Financiar - Contabil și Resurse Umane;
- informează Consilierul de specialitate cu privire la actele normative nou apărute;
- asigură secretariatul ședințelor Consiliului de Administrație, Consiliului Artistic și ședințelor de organizare din cadrul instituției, asigură convocarea membrilor, a observatorilor și a invitaților, după caz, scrie procesul - verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, comunică hotărârile adoptate și răspunde de arhivarea documentelor rezultate în urma ședinței;
- responsabil cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- responsabil cu protecția datelor (GDPR);
- responsabil cu afișarea informațiilor ce asigură respectarea art.33 din Legea 153/2017 în ceea ce privește transparența veniturilor salariale;
- înregistrează corespondența primită în format fizic și facturile;
- gestionează și organizează arhiva instituției;
- atribuții casierie: ține evidența încasărilor și plăților în format electronic, centralizează încasările și se ocupă cu depunerea acestora la Trezoreria Râmnicu Sărat, întocmește Registrul de casă, ridicare de numerar și efectuare plăți, ține evidența încasărilor și plăților în format electronic;
- în lipsa Consilierului Juridic (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc), îl suplinește îndeplinind până la întoarcerea/revenirea sa atribuții privind controlul financiar propriu:

- a. verifică sistematic proiectele de operațiuni, care afectează fondurile publice sau patrimoniul public, înainte de aprobarea acestora, înaintate de Compartimentele de specialitate, pentru următoarele titluri de cheltuieli: titlu 20, titlu 71, precum și titlu 10 și titlu 59 (când e cazul), din punct de vedere al:
- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
 - verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru acțiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
- b. efectuează operațiunile specifice controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu, republicat, precum și a Procedurii de executare a controlului financiar preventiv propriu la nivelul Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" și întocmirea documentației privind modalitatea de acordare a vizei de control financiar preventiv;
- c. în calitate de titular așa cum este stabilit prin ordinul intern de stabilire a cadrului specific, exercită controlul financiar preventiv propriu verificând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public ale Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" – înainte de aprobarea acestora, astfel:
- primește documentele și le înregistrează în registru;
 - trece la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la:
 - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
 - existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
 - existența actelor justificative specifice operațiunii;
 - dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, restituie compartimentului de specialitate emitent documentele, indicând în scris motivele restituirii;
 - efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
 - refuză viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.
 - înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- d. restituie sub semnătură compartimentelor de specialitate emitente documentele vizate/refuzate și actele justificative ce le-au însoțit, în

- vederea continuării circuitului acestora/completării documentației, fapt consemnat și în registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv;
- e. întocmește trimestrial și anual „Raportul privind activitatea de control financiar preventiv” pentru activitatea specificată în anexa Ordinului Ministerului Finanțelor Publice pentru acordarea vizei de control financiar propriu pe care îl înaintează ordonatorului de credite pentru centralizarea operațiunilor;
- alte atribuții stabilite de managerul instituției;

Art. 21

Atribuțiile Compartimentului Juridic

Consilierul Juridic

- întocmește înscrisurile cu caracter juridic;
- informează conducerea cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice instituției;
- reprezintă, în baza delegației emise de manager și în condițiile legii, interesele legitime ale Centrului Cultural “Florica Cristoforeanu”, în raporturile cu persoanele juridice și fizice;
- întocmește proiectele de contracte și le definitivează după consultarea conducerii;
- acordă consultanță de specialitate salariaților instituției, pe problemele legale de activitatea centrului;
- ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat instituția;
- respectă secretul și confidențialitatea activității în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția managerului;
- elaborează procedurile din cadrul Compartimentului Juridic, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul Intern, decizii și dispoziții, răspunsuri și adrese;
- analizează și soluționează, după caz, cereri și sesizări;
- verifică documentele supuse aprobării Consiliului Local Municipal;
- aplică viza CPF :
 - a. verifică sistematic proiectele de operațiuni, care afectează fondurile publice sau patrimoniul public, înainte de aprobarea acestora, înaintate de Compartimentele de specialitate, pentru următoarele titluri de cheltuieli: titlu 20, titlu 71, precum și titlu 10 și titlu 59 (când e cazul), din punct de vedere al:
 - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
 - verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru acțiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare

- b. efectuează operațiunile specifice controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu, republicat, precum și a Procedurii de executare a controlului financiar preventiv propriu la nivelul Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" și întocmirea documentației privind modalitatea de acordare a vizei de control financiar preventiv;
- c. în calitate de titular așa cum este stabilit prin ordinul intern de stabilire a cadrului specific, exercită controlul financiar preventiv propriu verificând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public ale Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" - înainte de aprobarea acestora, astfel:
- primește documentele și le înregistrează în registru;
 - trece la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la:
 - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
 - existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
 - existența actelor justificative specifice operațiunii;
 - dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, restituie compartimentului de specialitate emitent documentele, indicând în scris motivele restituirii;
 - efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
 - refuză viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.
 - înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- d. restituie sub semnătură compartimentelor de specialitate emitente documentele vizate/refuzate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora/completării documentației, fapt consemnat și în registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv;
- e. întocmește trimestrial și anual „Raportul privind activitatea de control financiar preventiv” pentru activitatea specificată în anexa Ordinului Ministerului Finanțelor Publice pentru acordarea vizei de control financiar propriu pe care îl înaintează ordonatorului de credite pentru centralizarea operațiunilor;
- în situația în care Consilierul Juridic nu-și poate îndeplini atribuțiile de serviciu în ceea ce privește viza CFP (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc), acestea vor fi preluate până la întoarcerea/revenirea sa de către Referentul de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar - Contabil și Resurse Umane;
 - alte atribuții stabilite de managerul instituției;

Art. 22

Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice și Proiecte Europene

(1) Achiziții Publice

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

(2) Proiecte Europene

- participă la pregătirea elaborării proiectelor, prin identificarea nevoilor ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
- analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea programului;
- scrierea și implementarea proiectelor, cu apelarea la consultanță în domeniu dacă este cazul;
- participă la schițarea ideii de proiect conform ghidurilor aferente fiecărui program și legislației în vigoare;
- participă la stabilirea documentelor necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- participă la identificarea grupurilor țintă eligibile având în vedere ideea proiectului, ghidurile aferente fiecărui program, legislația în vigoare ;
- participă la alcătuirea echipei de proiect, ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați ;
- participă la identificarea categoriilor de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a eventualilor parteneri și tipul de activități ce vor fi derulate;
- participă la colectarea informațiilor de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare;
- elaborează împreună cu echipa de implementare rapoartele;
- participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ;
- participă la planificarea activităților ;

- participă la organizarea și desfășurarea proiectelor ce au ca aplicant/coordonator/partener Centrul Cultural “ Florica Cristoforeanu”
- aplică pentru accesarea fondurilor nerambursabile;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția managerului.

Art.23

Atribuțiile Compartimentului Administrativ

- întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, aflate în administrare;
- gestionarea inventarului mobil și imobil al instituției;
- gestionează întregul patrimoniu al instituției ;
- organizarea și gestionarea bazei materiale a institutiei;
- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor, intervine în caz de incendiu prin grupul de pompieri, alături de ceilalți salariați, conform planului de intervenție;
- identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea instituției și Consilierul de specialitate, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- asigură întreținerea și buna funcționare a echipamentelor tehnice și aparaturilor din dotare, asigurând remedierea eficientă a acestora;
- actualizează Cartea Construcției;
- asigură asistența tehnică în desfășurarea spectacolelor;
- asigură întreținerea și buna funcționare a centralelor termice, instalației electrice și de apă, detecție și semnalizare incendii, mecanica scenei ;
- semnalează la timp deficiențele survenite care afectează starea tehnică a utilajelor și aparaturilor din dotare, asigurând remedierea eficientă a acestora;
- desfășoară activități de întreținere și reparații în cadrul instituției;
- confecționează și întreține decorurile pentru spectacolele instituției;
- elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico - materiale a instituției;
- elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) ;
- elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine;
- verifică îndeplinirea sarcinilor îngrijitorului și participă alături de acesta la realizarea sarcinilor de serviciu ;
- înregistrează referatele de necesitate și le repartizează în vederea achiziției;
- întocmeste caietele de sarcini pentru lucrări și referatele de necesitate pentru lucrări, gestionează lucrările de reparații curente și capitale;
- întocmeste referatele de necesitate pentru prestările de servicii și bunurile care privesc activitatea administrativă;
- estimează necesarul pentru fiecare proiect ;
- propune soluții de ordin administrativ;
- monitorizează consumul și propune masuri de reducere;
- organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- arhivează copii ale contractelor care privesc activitatea administrativă;

- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii, lucrări și bunuri care privesc activitatea administrativă;
- identifică în colaborare cu celelalte compartimente oferte avantajoase și furnizori, le analizează și le prezintă managerului;
- asigură fluxul de documente justificative, le arhivează și le transmite Compartimentului Financiar – Contabil și Resurse Umane;
- pastrează documente legate de activitatea administrativă a instituției;
- urmărește derularea contractelor de închiriere și a obligațiilor contractuale;
- vizarea cu „Bun de plată” a documentelor justificative prestări servicii și bunuri care privesc activitatea administrativă;
- întocmește documentația referitoare la mișcarea materialelor consumabile, alte stocuri, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- întocmirea documentelor primare și gestionarea bunurilor instituției;
- asigură curățenia și îngrijirea permanentă a tuturor spațiilor instituției și zona exterioară aferentă, în vederea menținerii aspectului de curatenie a imobilului ;
- alte atribuții stabilite de managerul instituției;

Art.24

Atribuțiile Compartimentului Artistic

- organizează și desfășoară alături de colaboratori activități în toate domeniile (literar, muzical, artă plastică, coregrafie, etc.) și ține evidența acestora;
- întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
- planifică activitatea culturală;
- asigură sunetul la evenimente și proiecția cinematografică;
- preluarea rapoartelor privind gestiunea biletelor de cinema, arhivarea și transmiterea acestora către Compartimentul Financiar – Contabil și Resurse Umane
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- realizează machetele afiselor și tuturor materialelor necesare organizării și desfășurării activităților;
- promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri locale, județene, naționale și internaționale;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale județene, naționale și internaționale;
- organizează și realizează activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- editează și difuzează publicații;
- se ocupă de promovarea eficientă a evenimentelor;
- organizează expoziții și evenimente artistice profesioniste și de amatori;
- sprijină activitatea instituțiilor de învățământ și alte tipuri de instituții;
- asigură participarea la proiectele și programele culturale în parteneriate;
- cultivarea valorilor artistice;
- organizează evenimente culturale - artistice, de recreere și de divertisment;
- realizează caietele de sarcini în vederea derulării procedurilor proprii, caiete de sarcini ce vor fi supravegheate și contrasemnate de către Referentul de specialitate al achizițiilor publice și Consilierul de specialitate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție a evenimentelor;

- coordonează proiecte (turnee, participări la festivaluri din țară și străinătate, spectacole);
- organizează și desfășoară activități cultural - artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, concursuri, festivaluri, de recreere și de divertisment, schimburi culturale, alte activități în conformitate cu obiectivele instituției, etc), cu aprobarea managerului;
- ține evidența evenimentelor, parteneriatelor, a aparițiilor și mențiunilor în presă și televiziune precum și a rezultatelor obținute;
- actualizează pagina web a instituției constant;
- înregistrează cu camera video statica pentru arhiva instituției, toate evenimentele organizate și desfășurate;
- procedură de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese
- gestionarea adresei de e-mail cartedeidentitate@floricacristoforeanu.ro precum și a conturilor instituției înființate pe platforma sistemului informatic Punct de Contact Unic și electronic (PCUe) și pe portalul www.data.gov.ro;
- vizarea cu „Bun de plata” a documentelor justificative de prestări servicii și bunuri care nu privesc activitatea administrativă;
- asigura condițiile optime de desfășurare a spectacolului artistic/filme;
- predarea cursurilor;
- coordonarea grupurilor, ansamblurilor și cursurilor din cadrul instituției;
- alte atribuții stabilite de managerul instituției;

CAP.VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.25

Finanțarea Centrul Cultural „ Florica Cristoforeanu ” se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Ramnicu Sărat, din finanțarea unor proiecte culturale de către Consiliul Județean, Ministerul Învățământului, Ministerul Culturii, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Dezvoltării, Comisia Europeană și de către alte surse, în condițiile legii.

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

Art.26

- (1) Centrul cultural poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife, iar sumele încasate vor reprezenta venituri proprii, aprobate de Consiliul Local.
- (2) Veniturile proprii provin din:
 - alte venituri din concesiuni și închirieri;
 - venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexă;
 - venituri din organizarea de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare și perfecționare;
 - venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive;
 - venituri din cercetare;
 - donații și sponsorizări;
 - alte venituri din valorificarea unor bunuri ale instituției;
 - alte venituri din prestări de servicii și activități;
- (3) Taxele și tarifele practicate de Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” vor fi stabilite în Consiliul de Administrație, aprobate apoi de către Consiliul Local.
- (4) Veniturile proprii vor fi utilizate pentru finanțarea activităților.

Art.27

- (1) Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiar - contabile, conform legislației în vigoare.
- (2) Evidența financiar - contabilă și execuția bugetară se va organiza într-un singur cont de execuție aferent persoanei juridice.

CAP.VII DISPOZIȚII FINALE

Art.28

- (1) Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” dispune de ștampilă, sigiliu și siglă proprie.
- (2) Toate documentele emise de Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” vor purta antetul Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu”.
- (3) Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

Art.29

- (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (2) În temeiul prezentului regulament și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Art.30

- (1) Orice modificări și completări ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare vor fi propuse în vederea analizării și aprobării Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat.
- (2) Încălcarea prevederilor Regulamentului atrage după sine răspunderea disciplinară civilă și administrativă și se sancționează conform legilor în vigoare.

**Manager
Jurist, Predonescu Violeta - Rafaela**



**Consilier de specialitate
Economist, Andrei Ioana - Carmen**

