

R O M Ȃ N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN V Ȃ L C E A

H O T Ȃ R Ȃ R E

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea
Culturii Tradiționale Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea întrunit în ședința ordinară din data de 25 august 2009, la care participă un număr de 30 consilieri județeni din totalul de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.7175 din 19 august 2009;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Economice înregistrat la nr.7176 din 19 august 2009 și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art.91 alin. (1) lit."a" și lit."d", alin.(2), lit."c" și alin.(5), lit."a", pct.4 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009;

În temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ȃ R Ȃ Ș T E:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Pe data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.64 din 28 mai 2004, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea.

Art.3 Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre Direcției Economice, precum și Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlce, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei, și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 31 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

PREȘEDINTE,



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Constantin DIRINEA

**Râmnicu Vâlcea
Nr.118 din 25 august 2009
M.M.R./1 ex.**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA
ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE VÂLCEA

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, denumit în continuare *Centrul*, este **instituție publică cu caracter cultural și de educație permanentă**, care își desfășoară activitatea în concordanță cu strategiile culturale elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național și care funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 2. – (1) *Centrul* este **instituție cu personalitate juridică**, cu **buget propriu de venituri și cheltuieli**, realizat din subvenții de la bugetul Consiliului Județean Vâlcea și din venituri proprii provenite din prestări de servicii culturale, valorificarea unor produse artistice proprii și altele.

(2) *Centrul* funcționează conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, ale hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea, ale prezentului Regulament și ale legislației române în vigoare.

Art. 3 – (1) *Centrul* are sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, bulevardul Nicolae Bălcescu nr. 26 A, județul Vâlcea.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emanând de la *Centrul* vor conține denumirea completă a instituției, sediul, numărul de telefon și de fax, adresa electronică și codul fiscal.

Capitolul II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. – *Centrul* inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul culturii tradiționale și al educației permanente, urmărind:

a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;

b) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și de valori;

c) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean;

d) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

e) inițierea unor proiecte de sprijinire și de afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;

f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;

g) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;

i) stimularea creativității și a talentului;

j) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari, mici meseriași etc.);

k) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.;

l) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din județul Vâlcea;

m) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului cultural tradițional, cât și a mediului natural;

n) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 5. – *Centrul* are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;

- b) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- c) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- d) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- i) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local, cu avizul Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Vâlcea.

Art. 6. – Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, *Centrul* colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș. a.).

Capitolul III: PATRIMONIUL CENTRULUI

Art. 7. – (1) Patrimoniul *Centrului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Vâlcea, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul *Centrului* poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

Capitolul IV: PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 8. – (1) Personalul *Centrului* se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Angajarea și concedierea personalului din cadrul *Centrului*, se face de către directorul acestei instituții.

(3) Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat în condițiile legii, cu specialiștii în domeniile de activitate ale instituției.

Art. 9. – Salarizarea personalului *Centrului* se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar și a Codului Muncii.

Art. 10. – Personalul *Centrului* răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin.

Art. 11. – (1) Statul de funcții și organigrama *Centrului*, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la *Centru* sunt cele prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 12. – Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat la *Centru*, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

Art. 13. – (1) *Centrul* este condus de un **director (manager)**, numit în continuare *director*.

(2) Postul de *director* se ocupă prin **concurs de proiecte de management**, organizat de către Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

(3) Angajarea *directorului* se face prin **Contract de Management**, încheiat între președintele Consiliului Județean Vâlcea și câștigătorul concursului, *pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management*, în contract trecându-se clauzele de **evaluare periodică a managementului**.

(4) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale *directorului* se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

(5) În vederea executării atribuțiilor sale, *directorul* emite *decizii*.

(6) În absența *directorului*, *Centrul* este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de către acesta prin decizie scrisă.

(7) În caz de vacantare a postului de *director*, atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană din cadrul *Centrului*, numită ca **manager interimar** prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vâlcea, până la ocuparea postului prin concurs de proiecte de management.

Art. 14. – În activitatea sa, *directorul* este asistat de două organisme colegiale, după cum urmează:

- a) **Consiliul Administrativ;**
- b) **Consiliul de Specialitate;**

Art. 15. – (1) **Consiliul Administrativ**, este numit prin **Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea**.

(2) Consiliul Administrativ este format din **5 membri**, din care unul este **reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea**, desemnat de către acesta, prin hotărâre, și **4 aparțin Centrului**, *directorul* care este președintele Consiliului Administrativ, și **trei membri** desemnați de către acesta, *astfel*: șeful Serviciului Contabilitate- Administrativ, doi inspectori de specialitate, din care unul este secretarul Consiliului Administrativ, iar celălalt este reprezentantul salariaților.

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

(4) Consiliul Administrativ se întrunește **lunar, în ședințe ordinare, sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie**, la propunerea președintelui sau a cel puțin 2/3 din numărul membrilor.

(5) *Directorul* asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Administrativ.

(6) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Consiliul Administrativ adoptă **hotărâri, în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității membrilor prezenți**.

(7) Proiectele de hotărâri pentru ședință se comunică membrilor Consiliului Administrativ de către secretarul acestuia cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare și cu 24 de ore înainte de ședințele extraordinare.

(8) Dezbaterile se consemnează într-un **proces-verbal de ședință**, care se semnează de către membrii Consiliului Administrativ prezenți la ședință.

(9) Procesul-verbal se consemnează într-un **registru special**.

(10) Consiliul Administrativ are următoarele **atribuții**:

a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale *Centrului*;

b) aprobă colaborările *Centrului* cu alte instituții din țară și din străinătate;

c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea;

d) dezbate, analizează și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

e) analizează, avizează și supune anual aprobării Consiliului Județean Vâlcea, **organigrama, statul de funcții** și, după caz, **Regulamentul de Organizare și Funcționare** a Centrului;

f) aprobă **Regulamentul de Ordine Interioară** a Centrului;

g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

i) stabilește sancțiuni și/sau premii pentru personalul instituției;

j) analizează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale și stabilește măsuri de soluționare a acestora;

k) ia măsuri pentru organizarea eficientă a activității instituției, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității structurilor funcționale;

l) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

m) analizează rapoartele *directorului*, precum și rapoartele Consiliului de Specialitate;

Art. 16. – (1) Pentru buna desfășurare a activității de cercetare și de promovare a culturii tradiționale, în cadrul *Centrului* funcționează un **Consiliu de Specialitate organ de specialitate cu **rol consultativ**.**

(2) Consiliul de Specialitate este numit prin **decizie** a *directorului*, care este președintele acestui organism.

(3) Consiliul de Specialitate este compus din **7 (șapte) membri**, personalități culturale din instituție, desemnate de către *director*, și din afara acesteia, desemnate de către conducerile instituțiilor în care își desfășoară activitatea, la solicitarea *directorului*.

(4) Consiliul de Specialitate se întrunește **semestrial, în ședințe ordinare, și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare**.

(5) Convocarea Consiliului de Specialitate se face de către președinte sau de către 2/3 din membrii săi, prilej cu care se anunță ordinea de zi, cu cel puțin 3 zile pentru ședințele ordinare și cu cel puțin 24 de ore pentru ședințele extraordinare.

(6) Ședințele sunt conduse de către președinte, care aduce la cunoștința Consiliului Administrativ hotărârile luate.

(7) Hotărârile se adoptă **cu votul majorității membrilor prezenți**, cu condiția participării a **cel puțin 2/3 din membri**.

(8) Discuțiile și hotărârile adoptate se consemnează de către **secretar**, numit dintre membrii Consiliului de Specialitate, în **procesul-verbal al ședinței**, scris într-un **registru special**, fiind semnat de participanți.

(9) Consiliul de Specialitate are următoarele **atribuții**:

a) dezbate și avizează programe culturale anuale sau de perspectivă, făcând propuneri de proiecte;

b) analizează valoarea și păstrarea calității spectacolelor ansamblului profesionist „Rapsodia vâlceană” al *Centrului*, făcând propuneri pentru menținerea și pentru creșterea calității acțiunilor de promovarea a artei spectacolului folcloric;

c) propune acțiuni pentru promovarea imaginii instituției;

d) prezintă semestrial un raport de activitate în fața Consiliului Administrativ.

Art. 17. – Directorul are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, al organigramei și al statului de funcții ale *Centrului* și le supune, spre avizare, Consiliului Administrativ și, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea, potrivit legii;

c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de Management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

d) prezintă, spre avizare, Consiliului Administrativ și Consiliului de Specialitate, programul anual de activitate, proiectele artistice, programul minimal, precum și programele specifice ale instituției, după care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;

e) administrează cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;

f) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;

g) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

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

i) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;

j) dispune, în funcție de rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;

k) reprezintă instituția în raport cu terții;

l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin Contractul de Management;

m) alte atribuții, stabilite prin Contractul de Management, prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau prevăzute de lege.

n) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în **Jurnalul Anual al Centrului**.

o) informează, trimestrial, Consiliul Județean Vâlcea asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime.

Art. 18. – (1) În exercitarea atribuțiilor sale, *directorul* este ajutat de către șeful Serviciului Contabilitate-Administrativ, care îndeplinește atribuții de contabil-șef.

(2) Acest suplinitor de contabil-șef se subordonează *directorului* și îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

b) exercită viza de control financiar- preventiv;

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

d) asigură respectarea integrității patrimoniului;

e) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

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

g) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al *Centrului*, împreună cu *directorul* instituției;

h) întocmește situații financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

i) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare, în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

j) verifică modul de întocmire a statelor de plată;

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

(3) În absența șefului Serviciului Contabilitate-Administrativ, toate atribuțiile sale se exercită de către o persoană, desemnată de acesta, cu avizul *directorului*.

Capitolul V: SERVICIILE FUNCȚIONALE

Art. 19. – Serviciul Cercetare, Conservare, Valorificare în Domeniul Culturii Populare, Creației Artistice, Metodologia Activității Așezămintelor Culturale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale;
- b) realizează programe pentru conservarea, protejarea și promovarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugurilor tradiționale;
- c) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate și cu organizații neguvernamentale din țară și din străinătate;
- d) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente;
- e) coordonează și îndrumă metodologic așezămintele culturale vâlcene;
- f) cultivă valorile și autenticitatea creației populare contemporane și ale artei interpretative neprofesioniste în toate genurile;
- g) antrenează cetățenii în cunoașterea, ocrotirea și întreținerea mediului cultural tradițional;
- h) stimulează creativitatea și talentul creatorilor contemporani;
- i) tezaurizează valorile reprezentative, constituind banca de date și de valori ale creației populare contemporane;
- j) conservă și transmite valorile artistice, tehnice și morale ale comunităților locale.

Art. 20. – Serviciul Folclor, Interpretare, „Rapsodia vâlceană” are următoarele atribuții:

- a) promovează arta spectacolului folcloric autentic, prin spectacole prezentate gratuit în comunitățile locale;
- b) editează casete audio, CD-uri și DVD-uri cu soliști și instrumentiști de muzică populară autentică;
- c) descoperă, sprijină și promovează noi talente – interpreți vocali și instrumentiști de folclor autentic.

Art. 21. – Serviciul Contabilitate-Administrativ are următoarele atribuții:

- în domeniul financiar-contabil:

- a) conduce, coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă a instituției;
- b) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu

respectarea principiilor și a regulilor bugetare, precum și a metodologiilor în vigoare;

c) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

d) realizează evidența contabilă conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, urmărește utilizarea eficientă a subvențiilor, a veniturilor proprii, a fondurilor alocate pentru investiții în scopul realizării obiectivelor de investiții incluse în program, asigură execuția bugetară în condițiile legii;

e) face parte din comisiile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune a acestora;

f) asigură controlul financiar-preventiv;

g) verifică lunar casieria și propune măsuri de încasare a veniturilor;

h) participă, alături de salariații celorlalte servicii funcționale, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului *Centrului* și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele necesare pentru efectuarea inventarierii;

i) întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și de concediu medical, calculează premiile anuale, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale, întocmește și transmite situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată;

j) asigură respectarea procedurilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;

k) verifică respectarea normelor legale cu privire la: existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, efectuarea inventarelor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realitatea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;

l) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de salarizare;

m) întocmește documentația privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

n) întocmește programul anual de achiziții publice;

o) participă în comisiile de evaluare de oferte privind achizițiile publice;

p) avizează contractele de achiziție publică încheiate, în condițiile legii;

q) studiază actele normative publicate în „Monitorul Oficial al României, Partea I” și le comunică serviciilor funcționale interesate;

- în domeniul administrativ-resurse umane:

a) asigură înregistrarea, arhivarea și expedierea în termen a corespondenței, prin poștă, prin fax sau prin computer (poșta electronică);

b) răspunde de relația cu publicul;

c) asigură redactarea lucrărilor, multiplicarea lor, utilizarea Internetului, păstrarea secretului lucrărilor repartizate;

d) urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotare (telefon, fax, copiator, computer), sesizează defecțiunile și face propuneri de remediere a acestora;

e) pregătește ședințele Consiliului Administrativ, Consiliului de Specialitate, comunicând ordinea de zi și documentația aferentă cu cel puțin 3 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 24 ore înaintea ședințelor extraordinare;

f) organizează, coordonează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și deservire;

g) asigură evidența, utilizarea, depozitarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor din inventar, se îngrijește de păstrarea în condiții optime a acestora, face propuneri de casare, de declasare sau de transferare a unor bunuri, motivând luarea acestor măsuri;

h) asigură și ține evidența mijloacelor de transport, întocmește situațiile necesare, asigură transportul materialelor, se îngrijește de starea autovehiculelor din dotare, întreținerea lor în stare de funcționare și asigură realizarea curselor dispuse de conducerea instituției;

i) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc., sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia măsuri, conform aprobării primite, pentru repararea defecțiunilor;

j) asigură curățenia și întreținerea incintei instituției și a spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;

k) asigură respectarea programului de lucru, precum și a Normelor de Protecția Muncii și a celor de PSI;

l) asigură întocmirea actelor, documentațiilor și respectarea procedurii de concurs/examen la angajarea, promovarea, salarizarea, sancționarea, concedierea personalului;

m) organizează, anual, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;

n) prelucrează, păstrează documentele de la serviciile funcționale, selectează documentele cu termene de păstrare expirate, constituie Nomenclatorul documentelor, organizează depozitul de arhivă, în condițiile legii;

o) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere și deservire stabilite de conducerea instituției.

Capitolul VI: FINANȚAREA CENTRULUI

Art. 22. – (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale *Centrului*, se asigură din **subvenții** de la bugetul Consiliului Județean Vâlcea, precum și din **venituri proprii** sau din **alte surse** (Fondul Cultural Național, fonduri de la Institutul Cultural Român, fonduri ale Uniunii Europene, donații și sponsorizări) cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de ori ce fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia Centrului sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

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

(3) *Centrul* are un **buget propriu de venituri și cheltuieli**, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

(4) Exercițiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.

Art. 23. – *Centrul* are cont deschis la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Vâlcea și provenite din venituri extrabugetare.

Art. 24. – Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de către *Centru*, și anume, din:

- a) închirieri de spații și bunuri mobile;
- b) spectacole organizate de instituție;
- c) organizarea unor manifestări culturale;
- d) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- e) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.

Capitolul VII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 25. – (1) Centrul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

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

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondență;
- materiale documentare alcătuite în procesul de cercetare, în vederea constituirii Băncii de date a instituției;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 26 (1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului Centrului, în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui, și intră în vigoare de la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(3) În temeiul prezentului Regulament, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, *directorul* elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului.

(4) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea.

Art. 27. – Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală, fiind sancționată potrivit legislației în vigoare.

