

- PROIECT -

HOTĂRÂRE

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 ... decembrie 2023, la care participă un număr de ... consilieri județeni din totalul de 32 în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr. 23442... din 8 decembrie 2023;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr. 23443... din 8 decembrie 2023;

Ținând cont de adresele Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea nr.2185 din 23 noiembrie 2023 și nr.2195 din 23 noiembrie 2023, înregistrate la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22092 din 24 noiembrie 2023, respectiv sub nr.22094 din 24 noiembrie 2023, prin care au fost transmise memoriul privind reorganizarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea cu nr.2184 din 23 noiembrie 2023 și Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea cu nr.2194 din 21 noiembrie 2023;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu mofificările și completările ulterioare, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură precum, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2 La data adoptării prezentului act administrativ își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.138 din 25 iunie 2021.-

Art.3 Secretarul General al Județului, prin Serviciul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre Direcției Generale Administrație Locală – Biroului Resurse Umane Gestiune Funcțiilor Publice, Direcției Generale Economice, precum și Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire 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.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de ... voturi pentru, ... voturi împotrivă și ... abțineri.

PREȘEDINTE

Constantin RADULESCU



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Daniela CALIANU

**AVIZAT
DIRECTOR GENERAL,
Bogdan-Paul LĂȘTUN**

Râmnicu Vâlcea

Nr. _____ din _____ decembrie 2023

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Director General Adjunct	Data
Elaborat: Laura Ștefania Florica /1ex.	Consilier juridic			07 decembrie 2023

**REGULAMENTUL 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 de cultură, educație permanentă și de spectacole, care își desfășoară activitatea în concordanță cu strategiile culturale elaborate de Ministerul Culturii 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. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor 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, strada Maior V. Păpescu nr. 8, 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, creației artistice, educației permanente și al artei spectacolului folcloric, urmărind:

a) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

b) cercetarea stadiului actual al tradițiilor, al creației populare și al potențialului artistic în domeniu, specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;

c) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală.

d) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane și ale artei culte, constituind banca de date și de valori ale patrimoniului cultural imaterial;

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

f) valorificare tradițiilor locale și stimularea creativității și talentului în toate genurile artei (folclor muzical/coregrafic, artă populară, literatură, teatru, arte vizuale etc.);

g) sprijinirea și promovarea creatorilor, purtătorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;

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

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

h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;

i) cunoașterea, evaluarea, dezvoltarea potențialului mișcării artistice la nivel local, județean și național; stimularea creativității și talentului artistic în domeniul culturii tradiționale și al artei culte;

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

k) cultivarea valorilor autentice ale creației populare contemporane și ale artei interpretative în toate genurile (folclor muzical, literar, coregrafic etc.);

l) cunoașterea, evaluarea, dezvoltarea și valorificarea, potențialului mișcării artistice

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

n) dezvoltarea și implementarea de parteneriate și schimburi culturale pe plan județean, național și european/ internațional;

o) protejarea meșteșugurilor tradiționale și a meșterilor populari prin colaborarea la programe majore derulate de Ministerul Culturii, Institutul Național al Patrimoniului sau alte organisme de profil.

Art. 5- Pentru realizarea scopului/obiectivelor prevăzute la art.4, *Centrul* îndeplinește următoarele *atribuții principale*:

a) inițiază, derulează, sprijină proiecte și programe culturale în domeniul conservării, protejării, transmiterii, promovării și punerii în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

b) realizează programe de animație culturală și educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate, organisme și organizații neguvernamentale de profil din țară și din străinătate;

c) organizează evenimente culturale cu rol educativ, științific, de stimulare a creativității și promovării talentului artistic și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, colocvii, simpozioane, sesiuni de comunicări, saloane, expoziții temporare sau permanente, tabere, ateliere de creație și altele asemenea în domeniul culturii tradiționale și artei culte (literatură, muzică, teatru, arte vizuale, coregrafie etc.).

d) susține spectacole folclorice pe plan local, național și în afara granițelor țării, având ca nucleu Orchestra „Rapsodia vâlceană” - emblemă a autenticității și specificității repertoriului folcloric românesc.

e) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale; asigură asistență de specialitate și organizează colocvii metodice pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local;

f) editează - prin Editura Patrimoniu - și difuzează publicații în domeniul culturii tradiționale, educației permanente, artei culte și al artelor spectacolului: cărți, volume, broșuri, albume, monografii, antologii, studii, sinteze, documentare ș.a. cu caracter cultural, artistic, educativ, științific, pe suport convențional sau digital (CD, DVD etc.)

g) inițiază, derulează și sprijină proiecte și programe de conservare și promovare a obiceiurilor, meșteșugurilor și tradițiilor populare;

h) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;

i) efectuează studii și cercetări privind potențialul artistic și elementele de patrimoniu cultural imaterial din domeniul culturii populare (obiceiuri, tradiții populare, meșteșugurile tradiționale etc.) precum și potențialul creativ din sfera artei culte;

j) gestionează activitatea expozițională a Galeriei de artă „Constantin Iliescu” situată în incinta CJ Vâlcea;

k) se ocupă de completarea Băncii Etnoculturale a Vâlcei prin toate mijloacele tehnice, clasice sau digitale precum și a Bibliotecii de specialitate din cadrul instituției;

l) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;

m) inițiază, menține și dezvoltă parteneriate și schimburi culturale pe plan județean, național și european/ internațional;

n) promovează personalități culturale vâlcene ca modele naționale de urmat pentru tânăra generație.

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 administrativ.

(2) Angajarea și concedierea personalului din cadrul *Centrului*, se face de către managerul acestei instituții în conformitate cu prevederile legale, Contractul Colectiv de Muncă (CCM), Regulamentul Intern (RI) și a Regulamentului privind promovarea și avansarea în grade, trepte profesionale sau funcții superioare a personalului contractual, aprobat de Președintele Consiliului Județean Vâlcea prin Dispoziția nr. 379/2011, Legea 153 / 2017 – Legea salarizării unitare și OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat în condițiile legii, cu respectarea prevederilor CCM, RI, Legea 153 / 2017, Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

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 Intern.

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, în funcție de fondurile disponibile ale instituției.

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

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

(3) Angajarea managerului 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 managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

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

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

(7) În situațiile de încetare a contractului de management, înainte de termen, autoritatea desemnează prin ordin sau dispoziție o persoană competentă să asigure managementul instituției publice de cultură, în maximum 5 zile de la data constatării încetării contractului de management și organizează un nou concurs de management, în termen de 120 de zile calendaristice de la data constatării cauzei de încetare.

Art. 14. - În activitatea sa, managerul este asistat de două organisme colegiale, după cum urmează:

a) **Consiliul Administrativ;**

b) **Consiliul de Specialitate;**

Art. 15. - (1) Consiliul Administrativ, este numit prin Hotărârea 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*, (managerul, care este președintele Consiliului Administrativ, și trei membri desemnați de către acesta, astfel: Șeful Serviciului Contabilitate - Resurse Umane -Administrativ, Șeful Serviciului Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice, Șeful Secției Folclor "Rapsodia Vâlceană", 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 trimestrial, 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) Managerul 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 Intern al Centrului;

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

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 managerului, 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 managerului, care este președintele acestui organism.

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

(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. - Managerul are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, al organigramelor 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) se implică nemijlocit și concret în coordonarea unui 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 Lista cu proiectele și programele minimale proprii ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea;

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, managerul este ajutat de către Șeful Serviciului Contabilitate - Resurse Umane – Administrativ, care îndeplinește atribuții de contabil-șef, Șef Serviciu Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice și Șef Secție Folclor "Rapsodia Vâlceană".

Capitolul V: SERVICIILE FUNCȚIONALE

Art. 19. (1) - Serviciul Cercetare, Valorificare, Metodologie în Domeniul Culturii Populare, Creației Artistice, condus de un Șef serviciu, îndeplinește următoarele *atribuții principale*:

a) inițiază, derulează, sprijină proiecte și programe culturale în domeniul conservării, protejării, transmiterii, promovării și punerii în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

b) efectuează studii și cercetări privind potențialul artistic și elementele de patrimoniu cultural imaterial din domeniul culturii populare (obiceiuri, tradiții populare, meșteșuguri tradiționale etc.) precum și potențialul creativ din sfera artei culte;

c) inițiază, derulează proiecte și organizează evenimente culturale cu rol educativ, științific, de stimulare a creativității, promovare a potențialului artistic și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, simpozioane, sesiuni de comunicări, colocvii, saloane, expoziții temporare sau permanente, tabere de creație, ateliere de creație și interpretare artistică și altele asemenea în domeniul culturii tradiționale și artei culte (literatură, muzică, teatru, arte vizuale, coregrafie etc.).

d) realizează programe de animație culturală și educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate, organisme și organizații neguvenamentale de profil din țară și din străinătate;

e) coordonează și îndrumă, din punct de vedere metodologic, activitatea așezămintelor culturale din teritoriu (case de cultură, cămine culturale); asigură asistență de specialitate și organizează colocvii metodice

pentru personalul responsabil cu activitatea culturală care funcționează la nivel județean;

f) editează și difuzează, prin Editura Patrimoniul a Centrului a cărei activitate o coordonează, publicații în domeniul culturii tradiționale și al artei culte: cărți, volume, broșuri, albume, monografii, antologii, studii, sinteze, documentare ș.a. cu caracter cultural, artistic, educativ, științific, pe suport convențional sau digital.

g) cultivă valorile și autenticitatea creației populare contemporane și artei interpretative în toate genurile (folclor muzical, literar, coregrafic etc.);

h) antrenează cetățenii în cunoașterea, ocrotirea și întreținerea mediului cultural tradițional;

i) cercetează, evaluează, dezvoltă și valorifică potențialul mișcării artistice la nivel local, județean și național; stimulează creativitatea și talentul creatorilor contemporani;

j) gestionează activitatea expozițională a Galeriei de artă „Constantin Iliescu” situată în incinta CJ Vâlcea;

k) tezaurizează valorile reprezentative, constituind Banca etnoculturală a județului Vâlcea și de valori ale creației populare contemporane, pe care o gestionează, o arhivează și o pune la dispoziția publicului spre informare;

l) conservă și transmite valorile artistice, tehnice și morale ale comunităților locale;

m) asigură promovarea imaginii instituției, a proiectelor și programelor derulate în cadrul acesteia prin: realizarea materialelor de promovare (afișe/postere, cataloage, pliante, diplome, bannere, logo etc.); activități de comunicare/informare a publicului, prin mijloace media, cu privire la agenda culturală, proiectele în derulare, noutăți în domeniu; valorificarea arhivei foto - video și realizarea de materiale cu caracter informativ și documentar; administrarea/actualizarea conținutului website-ului și al canalelor de social media oficiale ale instituției cu informație culturală de calitate și ilustrație de profil;

n) dezvoltă și implementează parteneriate și schimburi culturale pe plan local, județean, național și european/ internațional; stabilește relații de colaborare cu instituții de cultură: centre județene pentru conservare și promovarea culturii tradiționale, direcții județene pentru cultură, institute de cercetări etnologice și socio-umane ale Academiei Române, Ministerul Culturii, Institutul Național al Patrimoniului, muzee, edituri, teatre, biblioteci, Uniunea Scriitorilor și alte uniuni de creație, instituții de învățământ etc., precum și cu specialiști, cercetători, creatori, animatori din domeniul etnologiei, etnografiei, literaturii, teatrului, muzicii, coregrafiei, artelor vizuale.

(2) Serviciului Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) Coordonează nemijlocit unul sau mai multe domenii specific Serviciului, cu toate atribuțiile ce decurg din acest fapt prin inițierea,

derularea, coordonarea de proiecte și programe în domeniul/domeniile respective;

b) propune, anual, lista proiectelor și programelor culturale specifice Serviciului și contribuie, alături de manager și șefii celorlalte servicii, la stabilirea strategiei culturale a Centrului.

c) asigură relații de colaborare și stabilește parteneriate în domeniile specifice Serviciului;

d) planifică, coordonează, monitorizează, verifică activitatea de specialitate a Serviciului și a personalului din cadrul sectoarelor din subordine ("Literatură - Editura Patrimoniu", "Teatru", "Artă plastică", "Folclor muzical și sunet" etc.);

e) stabilește măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a proiectelor și programelor culturale pe care le derulează;

f) organizează, anual, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine și gestionează fișele de evaluare profesională anuală.

g) elaborează periodic documentele necesare bunei desfășurări a activității Serviciului: plan de activități, fișe de post, plan anual de perfecționare a salariaților, documentații pentru concursuri de promovare/angajare (referate, bibliografii) și altele.

Art. 20. - Sectia Folclor "Rapsodia Vâlceană" are următoarele *atribuții*:
Sectia folclor "Rapsodia Vâlceană" are ca obiectiv principal promovarea și valorificarea culturii tradiționale și a creației populare contemporane printr-o riguroasă activitate artistică, prin organizarea și susținerea de spectacole, urmărind în principal, conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal, cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste.

Pentru realizarea obiectivului său principal de activitate, sectia desfășoară următoarele activități:

a) organizează și susține spectacole folclorice asigurând o ofertă culturală diversificată în ceea ce privește tipurile de spectacol, în funcție de publicul căruia i se adresează;

b) organizează și susține spectacole atât pe plan local cât și în județ, în baza unor contracte de prestări servicii, protocoale de parteneriat, în turnee în țară și străinătate, precum și către persoane juridice și fizice la solicitarea acestora, în vederea realizării de venituri proprii extrabugetare pentru instituție;

c) colaborează cu ansambluri de amatori și ansambluri profesioniste;

d) promovează creșterea și diversificarea ofertei și consumului cultural, prin atragerea tinerilor și a unui număr cât mai mare de iubitori ai folclorului;

e) susține editarea de CD-uri și DVD-uri cu soliști și instrumentiști de muzică populară autentică pe care le distribuie în vederea obținerii unor venituri extrabugetare;

- f) descoperă, sprijină și promovează noi talente – interpreți vocali și instrumentiști de folclor autentic;
 - g) susține festivalurile de folclor autentic organizate de instituție, de instituții cu atribuții în educația tinerilor, ONG-uri etc.;
 - h) sprijină soliștii proprii în abordarea altor zone etnofolclorice;
 - i) promovează dansul și cântul popular românesc prin Atelierele de folclor stimulând creativitatea și talentul;
 - j) dezvoltă și susține programe și proiecte împreună cu alte instituții de cultură;
 - k) dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional;
 - l) sprijină activitatea de culegere de folclor în vederea îmbunătățirii propriului repertoriu;
 - m) editează materiale de promovare a activității Orchestrei;
 - n) își promovează activitățile prin colaborarea cu radiourile, televiziunile, publicațiile, precum și cu alte instituții de profil artistic din țară și din străinătate;
 - o) adaptarea strategiei de marketing, studierea pieței, pentru îmbunătățirea și consolidarea imaginii.
- Secția folclor are deplină autonomie în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.
- Secția folclor “Rapsodia Vâlceană” este condusă de un șef secție și îndeplinește următoarele atribuții:**
- a) stabilește măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale pe care le derulează;
 - b) propune programe anuale minimale pentru activitățile autofinanțate, precum și pentru cele subvenționate de la bugetul local.
 - c) gestionează activitatea organizatorică a spectacolelor folclorice: relația cu partenerii, derularea activități contractuale cu partenerii și colaboratorii, publicitatea și promovarea spectacolelor, asigurarea mijloacelor de transport pentru membri orchestrei și a colaboratorilor acestora la evenimentele organizate, elaborarea documentelor aferente. (contracte de prestări servicii/parteneriate, comenzi de transport, emiterea facturilor fiscale, întocmire referate de necesitate, procese verbale de recepție etc.) administrează contul S.I.C.A.P. pentru achiziția concertelor/spectacolelor.
 - d) coordonează și urmărește activitatea membrilor orchestrei : prezența la repetiții și spectacole, elaborarea și desfășurarea programului de spectacol, activitățile post spectacol;
 - e) propune achiziția de materiale și bunuri necesare bunei funcționării a secției;

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

g) răspunde de activitatea de Securitate și sănătate în muncă (SSM);

h) este reprezentantul managerului în domeniul calității.

Art. 21. (1) - Serviciului Contabilitate, resurse umane, administrativ are următoarele atribuții:

- **A. 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 clasificarea 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 comisile 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, precum și declarațiile lunare și trimestriale către institutiile statului;

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;

- B. în domeniul administrativ:

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

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

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

- C. În activitatea de resurse umane:

a) verifica valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierilor în registrul de evidență a salariaților.

b) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale la CIM precum și arhivarea acestora.

c) gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.

d) întocmește pontajul lunar conform condicilor de prezență, pentru toți salariații instituției.

e) primește, verifică și arhivează certificatele medicale.

f) ține evidență: concediilor de odihnă, a fișelor de activitate suplimentară, a recuperărilor sau plata orelor suplimentare efectuate pe fiecare salariat și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.

g) întocmește ori de câte ori este nevoie statele de funcții.

h) eliberează adeverințe la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale.

i) întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare.

j) primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.

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

(2) **Șeful Serviciului Contabilitate, resurse umane, administrativ** se subordonează managerului 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 inventariilor 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 managerul 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

l) în absența Șefului Serviciului Contabilitate Resurse Umane - Administrativ, toate atribuțiile sale se exercită de către o persoană, desemnată de acesta, cu avizul managerului.

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; fondurile 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) spectacole organizate de instituție;
- b) organizarea unor manifestări culturale;
- c) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- d) 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;
- e) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- f) 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:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) corespondență;

d) materiale documentare alcătuite în procesul de cercetare, în vederea constituirii Băncii de date a instituției care se constituie în Arhivă de specialitate deschisă publicului pentru cercetare și studiu;

e) 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 prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

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

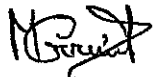
(3) În temeiul prezentului Regulament, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul (managerul) elaborează Regulamentul Intern al Centrului.

(4) Orice modificări și completări ale 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.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat: Mihai Gruițoiu, 1 ex.	Consilier		.12.2023

PROPUNERE
de inițiere a proiectului de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Județean
pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea

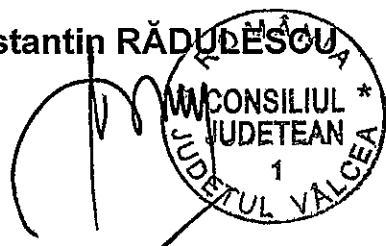
În baza dispozițiilor art.182 alin.(2), art.173 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile art.6, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, se propune inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea.

Propunerea de aprobare a actualizării Regulamentului se întemeiază pe considerentul corelării acestuia cu noua Organigramă și Statul de funcții ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, rezultate în urma *măsurilor privind reorganizarea structurilor organizatorice*, conform prevederilor Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

În acest sens, se consideră oportună și necesară adoptarea unei hotărâri de către Consiliul Județean Vâlcea, prin care să se probe Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDUȘESCU



DIRECTOR GENERAL,
Vasilica MAZILU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Șef Serviciu, Andreea Vîrtej	Data
Elaborat: Mihai Gruțoiu, 1 ex.	Consilier			08.12.2023

REFERAT DE APROBARE

**În vederea elaborării și adoptării proiectului de hotărâre
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii
Tradiționale Vâlcea**

Prin adresa nr.2195 din 23 noiembrie 2023, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22094 și adresa nr.2185 din 23 noiembrie 2023, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22092, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea, a transmis propunerea de Regulament nr. 2194 din 23 noiembrie 2023 și *Memoriu cu privire la reorganizarea Centrului nr. 2184 din 23 noiembrie 2023*, solicitând modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.138 din 25 iunie 2021, în concordanță cu noua Organigramă și Statul de funcții ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, ca urmare a *măsurilor privind reorganizarea structurilor organizatorice*, conform prevederilor Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul referat de aprobare este elaborat în conformitate cu prevederile art.182 alin.(2), art.173 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile art.6, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale, instituții publice, aprobă pentru acestea, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență, regulamentele de organizare și funcționare proprii, reprezentând instrumentul de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea.

Noul Regulament de Organizare și Funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, elaborat în conformitate cu noua structură organizatorică stabilită conform Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea

sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, este prezentat în Anexă la proiectul de hotărâre.

Aprobarea Regulamentului în regim de urgență este impusă de faptul că, potrivit prevederilor art. art. XX, alin. (7) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, reorganizarea structurilor organizatorice, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

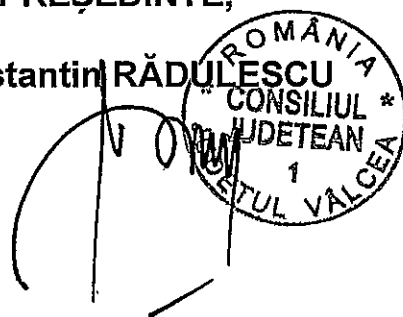
Potrivit prevederilor art.7 alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, "prin excepție de la prevederile alin. (2), conform căruia, *anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act administrative va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice - în cazul reglementării unei situații urgente sau a uneia care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării și anterior expirării termenului prevăzut de respectivul alineat.*"

Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.138 din 25 iunie 2021 își vor înceta aplicabilitatea începând cu data adoptării noii hotărâri.

Față de cele menționate, propun elaborarea proiectul de hotărâre care va fi supus analizei și adoptării Consiliului Județean Vâlcea.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



DIRECTOR GENERAL,

Vasilica MAZILU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Șef Serviciu, Andreea Vîrtej	Data
Elaborat: Mihai Gruțoiu, 1 ex.	Consilier			08.12.2023

**REGULAMENTUL 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 de cultură, educație permanentă și de spectacole, care își desfășoară activitatea în concordanță cu strategiile culturale elaborate de Ministerul Culturii 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. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor 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, strada Maior V. Popescu nr. 8, 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, creației artistice, educației permanente și al artei spectacolului folcloric, urmărind:

a) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

b) cercetarea stadiului actual al tradițiilor, al creației populare și al potențialului artistic în domeniu, specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;

c) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală.

d) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane și ale artei culte, constituind banca de date și de valori ale patrimoniului cultural imaterial;

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

f) valorificare tradițiilor locale și stimularea creativității și talentului în toate genurile artei (folclor muzical/coregrafic, artă populară, literatură, teatru, arte vizuale etc.);

g) sprijinirea și promovarea creatorilor, purtătorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;

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

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

h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;

i) cunoașterea, evaluarea, dezvoltarea potențialului mișcării artistice la nivel local, județean și național; stimularea creativității și talentului artistic în domeniul culturii tradiționale și al artei culte;

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

k) cultivarea valorilor autentice ale creației populare contemporane și ale artei interpretative în toate genurile (folclor muzical, literar, coregrafic etc.);

l) cunoașterea, evaluarea, dezvoltarea și valorificarea, potențialului mișcării artistice

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

n) dezvoltarea și implementarea de parteneriate și schimburi culturale pe plan județean, național și european/ internațional;

o) protejarea meșteșugurilor tradiționale și a meșterilor populari prin colaborarea la programe majore derulate de Ministerul Culturii, Institutul Național al Patrimoniului sau alte organisme de profil.

Art. 5- Pentru realizarea scopului/obiectivelor prevăzute la art.4, *Centrul* îndeplinește următoarele *atribuții principale*:

a) inițiază, derulează, sprijină proiecte și programe culturale în domeniul conservării, protejării, transmiterii, promovării și punerii în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

b) realizează programe de animație culturală și educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate, organisme și organizații neguvernamentale de profil din țară și din străinătate;

c) organizează evenimente culturale cu rol educativ, științific, de stimulare a creativității și promovării talentului artistic și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, colocvii, simpozioane, sesiuni de comunicări, saloane, expoziții temporare sau permanente, tabere, ateliere de creație și altele asemenea în domeniul culturii tradiționale și artei culte (literatură, muzică, teatru, arte vizuale, coregrafie etc.).

d) susține spectacole folclorice pe plan local, național și în afara granițelor țării, având ca nucleu Orchestra „Rapsodia vâlceană” - emblemă a autenticității și specificității repertoriului folcloric românesc.

e) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale; asigură asistență de specialitate și organizează colocvii metodice pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local;

f) editează - prin Editura Patrimoniu - și difuzează publicații în domeniul culturii tradiționale, educației permanente, artei culte și al artelor spectacolului: cărți, volume, broșuri, albume, monografii, antologii, studii, sinteze, documentare ș.a. cu caracter cultural, artistic, educativ, științific, pe suport convențional sau digital (CD, DVD etc.)

g) inițiază, derulează și sprijină proiecte și programe de conservare și promovare a obiceiurilor, meșteșugurilor și tradițiilor populare;

h) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;

i) efectuează studii și cercetări privind potențialul artistic și elementele de patrimoniu cultural imaterial din domeniul culturii populare (obiceiuri, tradiții populare, meșteșugurile tradiționale etc.) precum și potențialul creativ din sfera artei culte;

j) gestionează activitatea expozițională a Galeriei de artă „Constantin Iliescu” situată în incinta CJ Vâlcea;

k) se preocupă de completarea Băncii Etnoculturale a Vâlcei prin toate mijloacele tehnice, clasice sau digitale precum și a Bibliotecii de specialitate din cadrul instituției;

l) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;

m) inițiază, menține și dezvoltă parteneriate și schimburi culturale pe plan județean, național și european/ internațional;

n) promovează personalități culturale vâlcene ca modele naționale de urmat pentru tânăra generație.

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 administrativ.

(2) Angajarea și concedierea personalului din cadrul *Centrului*, se face de către managerul acestei instituții în conformitate cu prevederile legale, Contractul Colectiv de Muncă (CCM), Regulamentul Intern (RI) și a Regulamentului privind promovarea și avansarea în grade, trepte profesionale sau funcții superioare a personalului contractual, aprobat de Președintele Consiliului Județean Vâlcea prin Dispoziția nr. 379/2011, Legea 153 / 2017 – Legea salarizării unitare și OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat în condițiile legii, cu respectarea prevederilor CCM, RI, Legea 153 / 2017, Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

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 Intern.

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, în funcție de fondurile disponibile ale instituției.

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

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

(3) Angajarea managerului 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 managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

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

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

(7) În situațiile de încetare a contractului de management, înainte de termen, autoritatea desemnează prin ordin sau dispoziție o persoană competentă să asigure managementul instituției publice de cultura, în maximum 5 zile de la data constatării încetării contractului de management și organizează un nou concurs de management, în termen de 120 de zile calendaristice de la data constatării cauzei de încetare.

Art. 14. - În activitatea sa, managerul este asistat de două organisme colegiale, după cum urmează:

a) **Consiliul Administrativ;**

b) **Consiliul de Specialitate;**

Art. 15. - (1) Consiliul Administrativ, este numit prin Hotărârea 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*, (managerul, care este președintele Consiliului Administrativ, și trei membri desemnați de către acesta, astfel: Șeful Serviciului Contabilitate - Resurse Umane -Administrativ, Șeful Serviciului Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice, Șeful Secției Folclor "Rapsodia Vâlceană", 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 trimestrial, 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) Managerul 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 Intern al Centrului;

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

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 managerului, 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 managerului, care este președintele acestui organism.

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

(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 promovare a artei spectacolului folcloric;

c) propune acțiuni pentru promovarea imaginii instituției;

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

Art 17. - Managerul 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) se implica nemijlocit și concret în coordonarea unui 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 rezultatele 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 Lista cu proiectele și programele minimale proprii ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea;

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, managerul este ajutat de către Șeful Serviciului Contabilitate - Resurse Umane – Administrativ, care îndeplinește atribuții de contabil-șef, Șef Serviciu Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice și Șef Secție Folclor "Rapsodia Vâlceană".

Capitolul V: SERVICIILE FUNCȚIONALE

Art. 19. (1) - Serviciul Cercetare, Valorificare, Metodologie în Domeniul Culturii Populare, Creației Artistice, condus de un Șef serviciu, îndeplinește următoarele *atribuții principale*:

a) inițiază, derulează, sprijină proiecte și programe culturale în domeniul conservării, protejării, transmiterii, promovării și punerii în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

b) efectuează studii și cercetări privind potențialul artistic și elementele de patrimoniu cultural imaterial din domeniul culturii populare (obiceiuri, tradiții populare, meșteșuguri tradiționale etc.) precum și potențialul creativ din sfera artei culte;

c) inițiază, derulează proiecte și organizează evenimente culturale cu rol educativ, științific, de stimulare a creativității, promovare a potențialului artistic și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, simpozioane, sesiuni de comunicări, colocvii, saloane, expoziții temporare sau permanente, tabere de creație, ateliere de creație și interpretare artistică și altele asemenea în domeniul culturii tradiționale și artei culte (literatură, muzică, teatru, arte vizuale, coregrafie etc.).

d) realizează programe de animație culturală și educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate, organisme și organizații neguvenamentale de profil din țară și din străinătate;

e) coordonează și îndrumă, din punct de vedere metodologic, activitatea așezămintelor culturale din teritoriu (case de cultură, cămine culturale); asigură asistență de specialitate și organizează colocvii metodice

pentru personalul responsabil cu activitatea culturală care funcționează la nivel județean;

f) editează și difuzează, prin Editura Patrimoniul a Centrului a cărei activitate o coordonează, publicații în domeniul culturii tradiționale și al artei culte: cărți, volume, broșuri, albume, monografii, antologii, studii, sinteze, documentare ș.a. cu caracter cultural, artistic, educativ, științific, pe suport convențional sau digital.

g) cultivă valorile și autenticitatea creației populare contemporane și artei interpretative în toate genurile (folclor muzical, literar, coregrafic etc.);

h) antrenează cetățenii în cunoașterea, ocrotirea și întreținerea mediului cultural tradițional;

i) cercetează, evaluează, dezvoltă și valorifică potențialul mișcării artistice la nivel local, județean și național; stimulează creativitatea și talentul creatorilor contemporani;

j) gestionează activitatea expozițională a Galeriei de artă „Constantin Iliescu” situată în incinta CJ Vâlcea;

k) tezaurizează valorile reprezentative, constituind Banca etnoculturală a județului Vâlcea și de valori ale creației populare contemporane, pe care o gestionează, o arhivează și o pune la dispoziția publicului spre informare;

l) conservă și transmite valorile artistice, tehnice și morale ale comunităților locale;

m) asigură promovarea imaginii instituției, a proiectelor și programelor derulate în cadrul acesteia prin: realizarea materialelor de promovare (afișe/postere, cataloage, pliante, diplome, bannere, logo etc.); activități de comunicare/informare a publicului, prin mijloace media, cu privire la agenda culturală, proiectele în derulare, noutăți în domeniu; valorificarea arhivei foto - video și realizarea de materiale cu caracter informativ și documentar; administrarea/actualizarea conținutului website-ului și al canalelor de social media oficiale ale instituției cu informație culturală de calitate și ilustrație de profil;

n) dezvoltă și implementează parteneriate și schimburi culturale pe plan local, județean, național și european/ internațional; stabilește relații de colaborare cu instituții de cultură: centre județene pentru conservare și promovarea culturii tradiționale, direcții județene pentru cultură, institute de cercetări etnologice și socio-umane ale Academiei Române, Ministerul Culturii, Institutul Național al Patrimoniului, muzee, edituri, teatre, biblioteci, Uniunea Scriitorilor și alte uniuni de creație, instituții de învățământ etc., precum și cu specialiști, cercetători, creatori, animatori din domeniul etnologiei, etnografiei, literaturii, teatrului, muzicii, coregrafiei, artelor vizuale.

(2) Serviciului Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) Coordonează nemijlocit unul sau mai multe domenii specific Serviciului, cu toate atribuțiile ce decurg din acest fapt prin inițierea,

derularea, coordonarea de proiecte și programe în domeniul/domeniile respective;

b) propune, anual, lista proiectelor și programelor culturale specifice Serviciului și contribuie, alături de manager și șefii celorlalte servicii, la stabilirea strategiei culturale a Centrului.

c) asigură relații de colaborare și stabilește parteneriate în domeniile specifice Serviciului;

d) planifică, coordonează, monitorizează, verifică activitatea de specialitate a Serviciului și a personalului din cadrul sectoarelor din subordine ("Literatură - Editura Patrimoniu", "Teatru", "Artă plastică", "Folclor muzical și sunet" etc.);

e) stabilește măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a proiectelor și programelor culturale pe care le derulează;

f) organizează, anual, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine și gestionează fișele de evaluare profesională anuală.

g) elaborează periodic documentele necesare bunei desfășurări a activității Serviciului: plan de activități, fișe de post, plan anual de perfecționare a salariaților, documentații pentru concursuri de promovare/angajare (referate, bibliografii) și altele.

Art. 20. - Sectia Folclor "Rapsodia Vâlceană" are următoarele atribuții: Sectia folclor "Rapsodia Vâlceană" are ca obiectiv principal promovarea și valorificarea culturii tradiționale și a creației populare contemporane printr-o riguroasă activitate artistică, prin organizarea și susținerea de spectacole, urmărind în principal, conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal, cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesionale.

Pentru realizarea obiectivului său principal de activitate, sectia desfășoară următoarele activități:

a) organizează și susține spectacole folclorice asigurând o ofertă culturală diversificată în ceea ce privește tipurile de spectacol, în funcție de publicul căruia i se adresează;

b) organizează și susține spectacole atât pe plan local cât și în județ, în baza unor contracte de prestări servicii, protocoale de parteneriat, în turnee în țară și străinătate, precum și către persoane juridice și fizice la solicitarea acestora, în vederea realizării de venituri proprii extrabugetare pentru instituție;

c) colaborează cu ansambluri de amatori și ansambluri profesionale;

d) promovează creșterea și diversificarea ofertei și consumului cultural, prin atragerea tinerilor și a unui număr cât mai mare de iubitori ai folclorului;

e) susține editarea de CD-uri și DVD-uri cu soliști și instrumentiști de muzică populară autentică pe care le distribuie în vederea obținerii unor venituri extrabugetare;

- f) descoperă, sprijină și promovează noi talente – interpreți vocali și instrumentiști de folclor autentic;
 - g) susține festivalurile de folclor autentic organizate de instituție, de instituții cu atribuții în educația tinerilor, ONG-uri etc.;
 - h) sprijină soliștii proprii în abordarea altor zone etnofolclorice;
 - i) promovează dansul și cântul popular românesc prin Atelierele de folclor stimulând creativitatea și talentul;
 - j) dezvoltă și susține programe și proiecte împreună cu alte instituții de cultură;
 - k) dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional;
 - l) sprijină activitatea de culegere de folclor în vederea îmbunătățirii propriului repertoriu;
 - m) editează materiale de promovare a activității Orchestrei;
 - n) își promovează activitățile prin colaborarea cu radiourile, televiziunile, publicațiile, precum și cu alte instituții de profil artistic din țară și din străinătate;
 - o) adaptarea strategiei de marketing, studierea pieței, pentru îmbunătățirea și consolidarea imaginii.
- Secția folclor are deplină autonomie în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.
- Secția folclor “Rapsodia Vâlceană”** este condusă de un **șef secție** și îndeplinește următoarele *atribuții*:
- a) stabilește măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale pe care le derulează;
 - b) propune programe anuale minimale pentru activitățile autofinanțate, precum și pentru cele subvenționate de la bugetul local.
 - c) gestionează activitatea organizatorică a spectacolelor folclorice: relația cu partenerii, derularea activități contractuale cu partenerii și colaboratorii, publicitatea și promovarea spectacolelor, asigurarea mijloacelor de transport pentru membri orchestrei și a colaboratorilor acesteia la evenimentele organizate, elaborarea documentelor aferente. (contracte de prestări servicii/parteneriate, comenzi de transport, emiterea facturilor fiscale, întocmire referate de necesitate, procese verbale de recepție etc.) administrează contul S.I.C.A.P. pentru achiziția concertelor/spectacolelor.
 - d) coordonează și urmărește activitatea membrilor orchestrei : prezența la repetiții și spectacole, elaborarea și desfășurarea programului de spectacol, activitățile post spectacol;
 - e) propune achiziția de materiale și bunuri necesare bunei funcționării a secției;

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

g) răspunde de activitatea de Securitate și sănătate în muncă (SSM);

h) este reprezentantul managerului în domeniul calității.

Art. 21. (1) - Serviciului Contabilitate, resurse umane, administrativ are următoarele atribuții:

- **A. 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, precum și declarațiile lunare și trimestriale către instituțiile statului;

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;

- B. în domeniul administrativ:

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

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

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

- C. În activitatea de resurse umane:

a) verifica valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierilor în registrul de evidență a salariaților.

b) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale la CIM precum și arhivarea acestora.

c) gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.

d) întocmește pontajul lunar conform condițiilor de prezență, pentru toți salariații instituției.

e) primește, verifică și arhivează certificatele medicale.

f) ține evidență: concediilor de odihnă, a fișelor de activitate suplimentară, a recuperărilor sau plata orelor suplimentare efectuate pe fiecare salariat și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.

g) întocmește ori de câte ori este nevoie statele de funcții.

h) eliberează adeverințe la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale.

i) întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare.

j) primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.

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

(2) **Șeful Serviciului Contabilitate, resurse umane, administrativ** se subordonează managerului 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 managerul 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.

l) în absența Șefului Serviciului Contabilitate Resurse Umane - Administrativ, toate atribuțiile sale se exercită de către o persoană, desemnată de acesta, cu avizul managerului.

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; fondurile 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) spectacole organizate de instituție;
- b) organizarea unor manifestări culturale;
- c) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- d) 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;
- e) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- f) 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:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) corespondență;

d) materiale documentare alcătuite în procesul de cercetare, în vederea constituirii Băncii de date a instituției care se constituie în Arhivă de specialitate deschisă publicului pentru cercetare și studiu;

e) 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 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 (managerul) elaborează Regulamentul Intern al Centrului.

(4) Orice modificări și completări ale 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.

DIRECTOR GENERAL


Vasilica MAZILU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Șef Serviciu, Andreea Vîrtej	Data
Elaborat: Mihai Gruțoiu, 1 ex.	Consilier			08.12.2023

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea
și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea

Prin adresa nr. 23445 din 08.12.2023 s-a înaintat de către Direcția Generală Administrație Locală, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea nr. 23444 din 08.12.2023, însoțit de referatul de aprobare nr. 23443 din 08.12.2023, pentru ca, în conformitate cu art.182 alin.(2), art.173 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, să fie întocmit raportul de specialitate.

Propunerea este în conformitate cu prevederile art.6, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale, instituții publice, aprobă pentru acestea, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență, regulamentele de organizare și funcționare proprii.

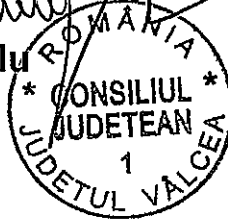
Totodată, propunere este și în conformitate cu prevederile art. XX, alin. (7) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia *măsurile privind reorganizarea structurilor organizatorice ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.*

Potrivit prevederilor art.173 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, *consiliul județean are atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean, și asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind cultura.*

Având în vedere prevederile legale menționate, propunem analizarea și adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

DIRECTOR GENERAL,

Vasilica Mazilu
Vasilica Mazilu



**Compartimentul Învățământ,
Cultură, Sănătate și Sport,**

Mihai Gruțoiu

M. Gruțoiu

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Șef Serviciu, Andreea Vîrtej	Data
Elaborat: Mihai Gruțoiu, 1 ex.	Consilier	<i>M. Gruțoiu</i>	<i>Andreea Vîrtej</i>	08.12.2023

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Nr. 23445 din 08. 12. 2023

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

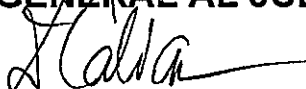
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

În conformitate cu prevederile art.182 alin.(4), coroborate cu cele ale art.136 alin.(3) lit.a), alin.(4), alin.(5) și alin.(10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, înregistrat sub nr. 23444 din 08. 12. 2023, însoțit de celelalte documente de prezentare și motivare;

Vă transmitem documentația mai sus menționată, cu precizarea ca în termen de o zi de la data comunicării acesteia să analizați și să întocmiți raportul de specialitate, cu obligația de a fi înregistrat la Registratura Generală, care îl va transmite, spre centralizare, Secretarului General al Județului Vâlcea, de îndată.

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,



Daniela CALIANU



Nr. 23452 din 08.12.2023

Anunț referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre

Astăzi, 08.12.2023, Președintele Consiliului Județean Vâlcea anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ :

Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea.

Documentația aferentă proiectului de act administrativ include:

- Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 23444 din 08.12.2023;
- Propunerea de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 23442 din 08.12.2023;
- Referatul de aprobare în vederea elaborării și adoptării proiectului hotărâre, înregistrat sub nr. 23443 din 08.12.2023;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, înregistrat sub nr. 23446 din 08.12.2023.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea <http://www.cjvalcea.ro/index.php/transparența-decizională/proiecte-de-acte-administrative-cu-caracter-normativ-supuse-dezbaterii-publice>;
- la sediul Consiliului Județean Vâlcea din strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea;
- proiectul de hotărâre se poate obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Consiliul Județean Vâlcea.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de 19.12.2023.

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției <http://www.cjvalcea.ro/index.php/transparența-decizională/formular-on-line-pentru-colectarea-de-propuneri-opinii-recomandari>;

- ca mesaj în format electronic la adresa: consiliu@cjvalcea.ro;/ consiliuljudeteanvalcea@gmail.com;/ cjvalcea@vl.e-adm.ro;

- prin poștă la adresa : Consiliul Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea;

- la sediul instituției, strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea la Compartimentul Registratură, între orele 8-16³⁰ de luni până-joi, iar vineri între orele 8-14⁰⁰.

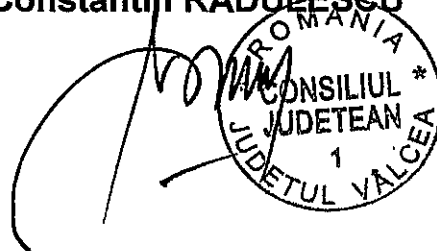
Materialele transmise vor purta mențiunea: "Propuneri referitoare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea". Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul <http://www.cjvalcea.ro/index.php/transparența-decizională/proiecte-de-acte-administrative-cu-caracter-normativ-supuse-dezbaterii-publice>;

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.



Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact : telefon 0250/732901 int 155, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă : Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Serviciului Cancelarie, Direcția Generală Administrație Locală.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



A circular official stamp of the County Council of Vâlcea. The text inside the stamp reads: "ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN * JUDEȚUL VALCEA 1". A handwritten signature is written over the stamp.

Prenume, Nume	Funcția	Semnătură	Verificat, Șef Serviciu Cancelarie, Elena Simona Predescu	Data
Întocmit: Nadia Tîrîș Nr.ex: 1	Consilier			08.12.2023



**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI
PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE VÂLCEA**

Str. Maior V. Popescu nr. 8, 240151 Râmnicu Vâlcea

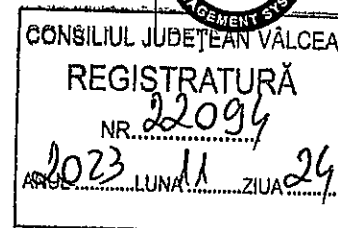
CF 2541258 Tel/fax: 0350/407497; 0350/407498

e-mail: culturatradiționalavl@yahoo.com

www.tradițiivalcene.ro



Nr. 2195 / 23.11.2023

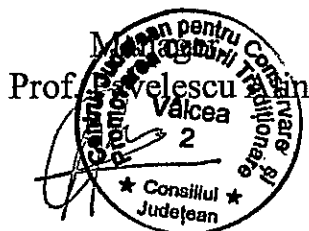


Catre,
Consiliul Judetean Valcea

In atentie Compartimentul Învățământ, Cultură, Sănătate, Sport

Prin prezenta, va inaintam alaturat Regulamentul de Organizare si Functionare rezultat in urma propunerilor facute in Memoriul privind reorganizarea Centrului Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Valcea, Statul de functii si organigrama institutiei,

Va multumim!





CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI
PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE VALCEA
Str. Maior V. Popescu nr. 8, 240151 Râmnicu Vâlcea
CF 2541258 Tel/fax: 0350/407497; 0350/407498
e-mail: culturatraditionalavl@yahoo.com
www.traditiivalcene.ro



Nr. 2194 / 23.11.2023

REGULAMENTUL 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 de cultură, educație permanentă și de spectacole, care își desfășoară activitatea în concordanță cu strategiile culturale elaborate de Ministerul Culturii 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. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor 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, strada Maior V. Popescu nr. 8, 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, creației artistice, educației permanente și al artei spectacolului folcloric, urmărind:

a) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

b) cercetarea stadiului actual al tradițiilor, al creației populare și al potențialului artistic în domeniu, specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;

c) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală.

d) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane și ale artei culte, constituind banca de date și de valori ale patrimoniului cultural imaterial;

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

f) valorificare tradițiilor locale și stimularea creativității și talentului în toate genurile artei (folclor muzical/coregrafic, artă populară, literatură, teatru, arte vizuale etc.);

g) sprijinirea și promovarea creatorilor, purtătorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;

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

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

h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;

i) cunoașterea, evaluarea, dezvoltarea potențialului mișcării artistice la nivel local, județean și național; stimularea creativității și talentului artistic în domeniul culturii tradiționale și al artei culte;

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

k) cultivarea valorilor autentice ale creației populare contemporane și ale artei interpretative în toate genurile (folclor muzical, literar, coregrafic etc.);

l) cunoașterea, evaluarea, dezvoltarea și valorificarea, potențialului mișcării artistice

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

n) dezvoltarea și implementarea de parteneriate și schimburi culturale pe plan județean, național și european/ internațional;

o) protejarea meșteșugurilor tradiționale și a meșterilor populari prin colaborarea la programe majore derulate de Ministerul Culturii, Institutul Național al Patrimoniului sau alte organisme de profil.

Art. 5- Pentru realizarea scopului/obiectivelor prevăzute la art.4, *Centrul* îndeplinește următoarele *atribuții principale*:

a) inițiază, derulează, sprijină proiecte și programe culturale în domeniul conservării, protejării, transmiterii, promovării și punerii în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

b) realizează programe de animație culturală și educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate, organisme și organizații neguvernamentale de profil din țară și din străinătate;

c) organizează evenimente culturale cu rol educativ, științific, de stimulare a creativității și promovării talentului artistic și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, colocvii, simpozioane, sesiuni de comunicări, saloane, expoziții temporare sau permanente, tabere, ateliere de creație și altele asemenea în domeniul culturii tradiționale și artei culte (literatură, muzică, teatru, arte vizuale, coregrafie etc.).

d) susține spectacole folclorice pe plan local, național și în afara granițelor țării, având ca nucleu Orchestra „Rapsodia vâlceană” - emblemă a autenticității și specificității repertoriului folcloric românesc.

e) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale; asigură asistență de specialitate și organizează colocvii metodice pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local;

f) editează - prin Editura Patrimoniul - și difuzează publicații în domeniul culturii tradiționale, educației permanente, artei culte și al artelor spectacolului: cărți, volume, broșuri, albume, monografii, antologii, studii, sinteze, documentare ș.a. cu caracter cultural, artistic, educativ, științific, pe suport convențional sau digital (CD, DVD etc.)

g) inițiază, derulează și sprijină proiecte și programe de conservare și promovare a obiceiurilor, meșteșugurilor și tradițiilor populare;

h) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;

i) efectuează studii și cercetări privind potențialul artistic și elementele de patrimoniu cultural imaterial din domeniul culturii populare (obiceiuri, tradiții populare, meșteșugurile tradiționale etc.) precum și potențialul creativ din sfera artei culte;

j) gestionează activitatea expozițională a Galeriei de artă „Constantin Iliescu” situată în incinta CJ Vâlcea;

k) se preocupă de completarea Băncii Etnoculturale a Vâlcii prin toate mijloacele tehnice, clasice sau digitale precum și a Bibliotecii de specialitate din cadrul instituției;

l) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;

m) inițiază, menține și dezvoltă parteneriate și schimburi culturale pe plan județean, național și european/ internațional;

n) promovează personalități culturale vâlcene ca modele naționale de urmat pentru tânăra generație.

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 administrativ.

(2) Angajarea și concedierea personalului din cadrul *Centrului*, se face de către managerul acestei instituții în conformitate cu prevederile legale, Contractul Colectiv de Muncă (CCM), Regulamentul Intern (RI) și a Regulamentului privind promovarea și avansarea în grade, trepte profesionale sau funcții superioare a personalului contractual, aprobat de Președintele Consiliului Județean Vâlcea prin Dispoziția nr. 379/2011, Legea 153 / 2017 – Legea salarizării unitare și OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat în condițiile legii, cu respectarea prevederilor CCM, RI, Legea 153 / 2017, Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

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 Intern.

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, în funcție de fondurile disponibile ale instituției.

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

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

(3) Angajarea managerului 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 managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

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

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

(7) În situațiile de încetare a contractului de management, înainte de termen, autoritatea desemnează prin ordin sau dispoziție o persoană competentă să asigure managementul instituției publice de cultura, în maximum 5 zile de la data constatării încetării contractului de management și organizează un nou concurs de management, în termen de 120 de zile calendaristice de la data constatării cauzei de încetare.

Art. 14. - În activitatea sa, managerul este asistat de două organisme colegiale, după cum urmează:

a) **Consiliul Administrativ;**

b) **Consiliul de Specialitate;**

Art. 15. - (1) Consiliul Administrativ, este numit prin Hotărârea 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*, (managerul, care este președintele Consiliului Administrativ, și trei membri desemnați de către acesta, astfel: Șeful Serviciului Contabilitate - Resurse Umane -Administrativ, Șeful Serviciului Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice, Șeful Secției Folclor "Rapsodia Vâlceană", 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 trimestrial, 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) Managerul 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 Intern al Centrului;

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

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 managerului, 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 managerului, care este președintele acestui organism.

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

(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. - Managerul 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) se implică nemijlocit și concret în coordonarea unui 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 rezultatele 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 Lista cu proiectele și programele minimale proprii ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea;
- 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, managerul este ajutat de către Șeful Serviciului Contabilitate - Resurse Umane – Administrativ, care îndeplinește atribuții de contabil-șef, Șef Serviciu Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice și Șef Secție Folclor "Rapsodia Vâlceană".

Capitolul V: SERVICIILE FUNCȚIONALE

Art. 19. (1) - Serviciul Cercetare, Valorificare, Metodologie în Domeniul Culturii Populare, Creației Artistice, condus de un **Șef serviciu**, îndeplinește următoarele *atribuții principale*:

a) inițiază, derulează, sprijină proiecte și programe culturale în domeniul conservării, protejării, transmiterii, promovării și punerii în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

b) efectuează studii și cercetări privind potențialul artistic și elementele de patrimoniu cultural imaterial din domeniul culturii populare (obiceiuri, tradiții populare, meșteșuguri tradiționale etc.) precum și potențialul creativ din sfera artei culte;

c) inițiază, derulează proiecte și organizează evenimente culturale cu rol educativ, științific, de stimulare a creativității, promovare a potențialului artistic și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, simpozioane, sesiuni de comunicări, colocvii, saloane, expoziții temporare sau permanente, tabere de creație, ateliere de creație și interpretare artistică și altele asemenea în domeniul culturii tradiționale și artei culte (literatură, muzică, teatru, arte vizuale, coregrafie etc.).

d) realizează programe de animație culturală și educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate, organisme și organizații neguvenamentale de profil din țară și din străinătate;

e) coordonează și îndrumă, din punct de vedere metodologic, activitatea așezămintelor culturale din teritoriu (case de cultură, cămine

culturale); asigură asistență de specialitate și organizează colocvii metodice pentru personalul responsabil cu activitatea culturală care funcționează la nivel județean;

f) editează și difuzează, prin Editura Patrimoniul a Centrului a cărei activitate o coordonează, publicații în domeniul culturii tradiționale și al artei culte: cărți, volume, broșuri, albume, monografii, antologii, studii, sinteze, documentare ș.a. cu caracter cultural, artistic, educativ, științific, pe suport convențional sau digital.

g) cultivă valorile și autenticitatea creației populare contemporane și artei interpretative în toate genurile (folclor muzical, literar, coregrafic etc.);

h) antrenează cetățenii în cunoașterea, ocrotirea și întreținerea mediului cultural tradițional;

i) cercetează, evaluează, dezvoltă și valorifică potențialul mișcării artistice la nivel local, județean și național; stimulează creativitatea și talentul creatorilor contemporani;

j) gestionează activitatea expozițională a Galeriei de artă „Constantin Iliescu” situată în incinta CJ Vâlcea;

k) teaurizează valorile reprezentative, constituind Banca etnoculturală a județului Vâlcea și de valori ale creației populare contemporane, pe care o gestionează, o arhivează și o pune la dispoziția publicului spre informare;

l) conservă și transmite valorile artistice, tehnice și morale ale comunităților locale;

m) asigură promovarea imaginii instituției, a proiectelor și programelor derulate în cadrul acesteia prin: realizarea materialelor de promovare (afișe/postere, cataloage, pliante, diplome, bannere, logo etc.); activități de comunicare/informare a publicului, prin mijloace media, cu privire la agenda culturală, proiectele în derulare, noutăți în domeniu; valorificarea arhivei foto - video și realizarea de materiale cu caracter informativ și documentar; administrarea/actualizarea conținutului website-ului și al canalelor de social media oficiale ale instituției cu informație culturală de calitate și ilustrație de profil;

n) dezvoltă și implementează parteneriate și schimburi culturale pe plan local, județean, național și european/ internațional; stabilește relații de colaborare cu instituții de cultură: centre județene pentru conservare și promovarea culturii tradiționale, direcții județene pentru cultură, institute de cercetări etnologice și socio-umane ale Academiei Române, Ministerul Culturii, Institutul Național al Patrimoniului, muzee, edituri, teatre, biblioteci, Uniunea Scriitorilor și alte uniuni de creație, instituții de învățământ etc., precum și cu specialiști, cercetători, creatori, animatori din domeniul etnologiei, etnografiei, literaturii, teatrului, muzicii, coregrafiei, artelor vizuale.

(2) Serviciului Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) Coordonează nemijlocit unul sau mai multe domenii specific Serviciului, cu toate atribuțiile ce decurg din acest fapt prin inițierea,

derularea, coordonarea de proiecte și programe în domeniul/domeniile respective;

b) propune, anual, lista proiectelor și programelor culturale specifice Serviciului și contribuie, alături de manager și șefii celorlalte servicii, la stabilirea strategiei culturale a Centrului.

c) asigură relații de colaborare și stabilește parteneriate în domeniile specifice Serviciului;

d) planifică, coordonează, monitorizează, verifică activitatea de specialitate a Serviciului și a personalului din cadrul sectoarelor din subordine ("Literatură - Editura Patrimoniul", "Teatru", "Artă plastică", "Folclor muzical și sunet" etc.);

e) stabilește măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a proiectelor și programelor culturale pe care le derulează;

f) organizează, anual, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine și gestionează fișele de evaluare profesională anuală.

g) elaborează periodic documentele necesare bunei desfășurări a activității Serviciului: plan de activități, fișe de post, plan anual de perfecționare a salariaților, documentații pentru concursuri de promovare/angajare (referate, bibliografii) și altele.

Art 20. - Sectia Folclor "Rapsodia Vâlceană" are următoarele atribuții: Sectia folclor "Rapsodia Vâlceană" are ca obiectiv principal promovarea și valorificarea culturii tradiționale și a creației populare contemporane printr-o riguroasă activitate artistică, prin organizarea și susținerea de spectacole, urmărind în principal, conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal, cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste.

Pentru realizarea obiectivului său principal de activitate, sectia desfășoară următoarele activități:

a) organizează și susține spectacole folclorice asigurând o ofertă culturală diversificată în ceea ce privește tipurile de spectacol, în funcție de publicul căruia i se adresează;

b) organizează și sustine spectacole atât pe plan local cât și în județ, în baza unor contracte de prestări servicii, protocoale de parteneriat, în turnee în țară și străinătate, precum și către persoane juridice și fizice la solicitarea acestora, în vederea realizării de venituri proprii extrabugetare pentru instituție;

c) colaborează cu ansambluri de amatori și ansambluri profesioniste;

d) promovează creșterea și diversificarea ofertei și consumului cultural, prin atragerea tinerilor și a unui număr cât mai mare de iubitori ai folclorului;

e) susține editarea de CD-uri și DVD-uri cu soliști și instrumentiști de muzică populară autentică pe care le distribuie în vederea obținerii unor venituri extrabugetare;

- f) descoperă, sprijină și promovează noi talente – interpreți vocali și instrumentiști de folclor autentic;
 - g) susține festivalurile de folclor autentic organizate de instituție, de instituții cu atribuții în educația tinerilor, ONG-uri etc.;
 - h) sprijină soliștii proprii în abordarea altor zone etnofolclorice;
 - i) promovează dansul și cântul popular românesc prin Atelierele de folclor stimulând creativitatea și talentul;
 - j) dezvoltă și susține programe și proiecte împreună cu alte instituții de cultură;
 - k) dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional;
 - l) sprijină activitatea de culegere de folclor în vederea îmbunătățirii propriului repertoriu;
 - m) editează materiale de promovare a activității Orchestrei;
 - n) își promovează activitățile prin colaborarea cu radiourile, televiziunile, publicațiile, precum și cu alte instituții de profil artistic din țară și din străinătate;
 - o) adaptarea strategiei de marketing, studierea pieței, pentru îmbunătățirea și consolidarea imaginii.
- Secția folclor are deplină autonomie în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.
- Secția folclor “Rapsodia Vâlceană” este condusă de un șef secție și îndeplinește următoarele atribuții:**
- a) stabilește măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale pe care le derulează;
 - b) propune programe anuale minimale pentru activitățile autofinanțate, precum și pentru cele subvenționate de la bugetul local.
 - c) gestionează activitatea organizatorică a spectacolelor folclorice: relația cu partenerii, derularea activității contractuale cu partenerii și colaboratorii, publicitatea și promovarea spectacolelor, asigurarea mijloacelor de transport pentru membri orchestrei și a colaboratorilor acestora la evenimentele organizate, elaborarea documentelor aferente. (contracte de prestări servicii/parteneriate, comenzi de transport, emiterea facturilor fiscale, întocmire referate de necesitate, procese verbale de recepție etc.) administrează contul S.I.C.A.P. pentru achiziția concertelor/spectacolelor.
 - d) coordonează și urmărește activitatea membrilor orchestrei : prezența la repetiții și spectacole, elaborarea și desfășurarea programului de spectacol, activitățile post spectacol;
 - e) propune achiziția de materiale și bunuri necesare bunei funcționării a secției;

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

g) răspunde de activitatea de Securitate și sănătate în muncă (SSM);

h) este reprezentantul managerului în domeniul calității.

Art. 21. (1) - Serviciului Contabilitate, resurse umane, administrativ are următoarele atribuții:

- A. 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 clasificarea 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, precum și declarațiile lunare și trimestriale către instituțiile statului;

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 comisii 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;

- B. în domeniul administrativ:

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

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

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

- C. În activitatea de resurse umane:

a) verifica valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierilor în registrul de evidență a salariaților.

b) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale la CIM precum și arhivarea acestora.

c) gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.

d) întocmește pontajul lunar conform condițiilor de prezență, pentru toți salariații instituției.

e) primește, verifică și arhivează certificatele medicale.

f) ține evidență: concediilor de odihnă, a fișelor de activitate suplimentară, a recuperărilor sau plata orelor suplimentare efectuate pe fiecare salariat și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.

g) întocmește ori de câte ori este nevoie statele de funcții.

h) eliberează adeverințe la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale.

i) întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare.

j) primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.

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

(2) Șeful Serviciului Contabilitate, resurse umane, administrativ se subordonează managerului 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 managerul 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

l) în absența Șefului Serviciului Contabilitate Resurse Umane - Administrativ, toate atribuțiile sale se exercită de către o persoană, desemnată de acesta, cu avizul managerului.

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; fondurile 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) spectacole organizate de instituție;
- b) organizarea unor manifestări culturale;
- c) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- d) 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;
- e) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- f) 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:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) corespondență;

d) materiale documentare alcătuite în procesul de cercetare, în vederea constituirii Băncii de date a instituției care se constituie în Arhivă de specialitate deschisă publicului pentru cercetare și studiu;

e) 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 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 (managerul) elaborează Regulamentul Intern al Centrului.

(4) Orice modificări și completări ale 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.

MANAGER
Prof. Păvelescu Alina





Nr. 2185 / 23.11.2023

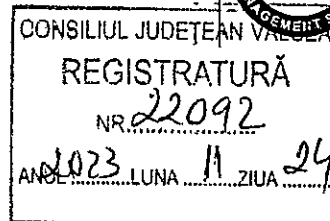
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI
PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE VÂLCEA**

Str. Maior V. Popescu nr. 8, 240151 Râmnicu Vâlcea

CF 2541258 Tel/fax: 0350/407497; 0350/407498

e-mail: culturatraditionalavl@yahoo.com

www.traditiivalcene.ro

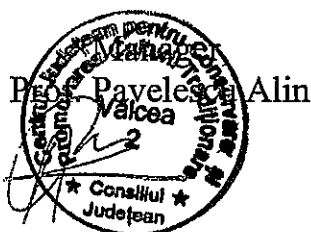


Catre,
Consiliul Judetean Valcea

In atenia compartimentului resurse umane

Prin prezenta , va inaintam alaturat Memoriul privind reorganizarea Centrului Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Valcea, Statul de functii si organigrama institutiei,

Va multumim!





**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI
PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE VALCEA**

Str.Maior V.Popescu nr.8, 240151 Râmnicu Vâlcea

CF 2541258 Tel/fax: 0350/407497; 0350/407498

e-mail: culturatradiționalavlc@yahoo.com

www.tradițiivalcene.ro



Nr. 2184 / 23.11.2023

MEMORIU

Catre Consiliului Județean Vâlcea cu privire la reorganizarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea

Potrivit Legii nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și având în vedere activitatea de specialitate a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea propunem următoarea reorganizare:

Intrucât Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea are un post vacant existent în statul de funcții al instituției (**instrumentist S II pozitia 24 în statul actual – instrumentist S II pozitia 6 în statul propus**) este exceptat de la prevederile art.XVII alin.(1) din lege, intrând sub incidența prevederilor art.XVII alin.(5), lit. I. (personalul contractual pentru organizarea de spectacole și concerte, organizarea și valorificarea patrimoniului mobil și imobil, constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți)

- Conform art. XX alin. 7 măsurile privind reorganizarea structurilor organizatorice, inclusiv organigramele, statele de funcții regulamentele de organizare și funcționare se aproba în condițiile legii până la 31 decembrie 2023

- Conform art. XXI – (1) lit. a, structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție.

- Menționăm că distribuția personalului pe structuri se regăsește în propunerea noului stat de funcții al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea și este realizată cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișele de post ale personalului, indiferent de natura funcției ocupate, de conducere sau de execuție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea este o instituție de cultură publică de interes județean și conform art. XXIX alin. 10 este exceptată de la prevederile aceluiași articol alin. 1, cu privire la comasarea / desființarea / reorganizarea / fuzionarea sau transferul activității.

În cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea sunt 36 de funcții din care 32 de execuție și 4 de conducere (1 manager, 2 sefi serviciu, 1 sef secție) propunem următoarele modificări în organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare:

1. Serviciul Cercetare, valorificare metodologie în domeniul culturii populare, creației artistice care va avea în componența sa un număr de 11 salariați.

Serviciul “Cercetare, Valorificare, Metodologie în Domeniul Culturii Populare, Creației Artistice prin activitatea de specialitate pe care o desfășoară, acoperă domenii fundamentale ale instituției, precum: cercetarea și valorificarea culturii tradiționale și patrimoniului imaterial (meșteșuguri, artă populară, datini și obiceiuri, folclor muzical, coregrafic etc.), metodologia așezămintelor culturale; educație permanentă și animație culturală; descoperirea, stimularea și valorificarea potențialului artistic în domeniile interpretării muzicale, al artei culte - literatură, artă plastică, artă dramatică; activitate editorială și promovarea imaginii instituției și a proiectelor pe care le derulează.

O astfel de activitate, care presupune organizarea, anual, a peste 45 de evenimente culturale de anvergură - festivaluri naționale și județene de folclor și interpretare muzicală (Festivalul Național de Folclor „Cântecele Oltului”, Festivalul Național de Interpretare „Lăutarul”, Festivalul

Colindului Vâlcean, Festivalul tinerilor interpreți „Pridvorul tinereții” ș.a.), festivaluri naționale și locale de creație artistică, expoziții, târguri de artă populară, festivaluri și saloane literare, editare de carte/studii etc., necesită o schemă optimă (din punct de vedere numeric și profesional) de personal specializat, o echipă pluridisciplinară din sfera culturii populare și patrimoniului imaterial, a muzicii tradiționale și a artei culte, menită să răspundă nevoilor de cercetare, valorificare, promovare în domeniu dar și dinamicii de dezvoltare a evenimentelor de profil derulate în cadrul Serviciului.

Din cadrul **Sectiei Folclor “ Rapsodia Valceana**, care are in componenta sa actuala 19 posturi se transfera in cadrul **Serviciului Cercetare, Valorificare Metodologie in Domeniul Culturii Populare, Creatiei Artistice** 7 posturi:

-4 posturi de solist vocal

1 post solist vocal S II - pozitia 26 stat actual la pozitia 21 stat propus
1 post solist vocal S IA - pozitia 34 stat actual la pozitia 19 stat propus
1 post solist vocal M I - pozitia 33 stat actual la pozitia 18 stat propus
1 post solist vocal M I - pozitia 20 stat actual la pozitia 20 stat propus

-3 posturi de instrumentist.

1 post instrumentist S I - pozitia 25 stat actual la pozitia 22 stat propus
1 post instrumentist S II - pozitia 27 stat actual la pozitia 23 stat propus
1 post instrumentist S II - pozitia 31 stat actual la pozitia 24 stat propus

Structura rezultata va fii urmatoarea:

- 1 post de sef serviciu si 10 posturi de executie astfel : 1 sef serviciu, 4 instrumentisti, 4 solisti vocali, 1 secretar literar si 1 secretar artistic.

2. Sectia Folclor „ Rapsodia Valceana” va avea in componeta sa un numar de 13 salariati.

- Din cadrul **Serviciului Cercetare, Valorificare Mtodologie in Domeniul Culturii Populare, Creatiei Artistice** care are in componenta sa actuala 8 posturi, se transfera in cadrul **Sectiei Folclor** 2 posturi:

-1 post de dirijor M I - pozitia 5 – stat actual la pozitia 14 stat propus;
-1 post instrumentist - S IA pozitia 8 stat actual la pozitia 10 stat propus

Structura rezultata va fi urmatoarea:

- 1 post de sef sectie si 12 posturi de executie astfel : 1 sef serviciu, 8 instrumentisti (din care 1 post vacant), 3 solisti vocali, 1 dirijor.

3. Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ care va avea in componenta sa un numar de 11 salariati

-Din cadrul **Serviciului Cercetare, Valorificare Metodologie in Domeniul Culturii Populare, Creatiei Artistice** care are in componenta sa actuala 8 posturi se transfera in cadrul **Serviciului Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ** urmatoarele 2 posturi:

-1 post de referent M/G IA - pozitia 7 stat actual la pozitia 27 stat propus,
-1 post de consultant artistic S II - pozitia 6 stat actual la pozitia 28 stat propus,

iar din cadrul **Sectiei Folclor “ Rapsodia Valceana** se transfera in cadrul **Serviciului Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ** 1 post:

- 1 post de solist vocal S I pozitia 30 stat actual la pozitia 31 stat propus.

-Salariatii ocupanti ai posturilor de consultant artistic si solist vocal au pe lânga studiile de specialitate studii economice, avand astfel abilitatiile necesare sa fie de un real ajutor in activitatea serviciului.

-Maestrul imagine are studii de administrație publică, de nivel superior și pe lânga calificările actuale poate contribui la aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce se impun în cadrul serviciului.

Structura rezultata va fi urmatoarea:

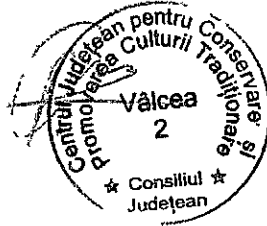
-1 post de sef serviciu + 10 posturi de executie) astfel: 1 sef serviciu, 1 referent, 1 consultant artistic, consilier cu atributii pe resurse umane, 1 consilier cu atributii pe achizitii publice, 1 tehoredactor, administrator, 1 ingrijitor, 1 sofer, 1 maestru imagine si 1 solist vocal

In concluzie structurile rezultate sunt :

De la Serviciul Cercetare, Valorificare Metodologie in Domeniul Culturii Populare, Creatiei Artistice se transefera 2 posturi la Serviciul Folclor „ Rapsodia Valceana” si 2 posturi la Serviciul Contabilitate Resurse Umane, Administrativ.

De la Serviciul Folclor „ Rapsodia Valceana” se transefera 7 posturi la Serviciul Cercetare, Valorificare Metodologie in Domeniul Culturii Populare, Creatiei Artistice si 1 post la Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ.

Manager,
prof. Alin Constantin Pavelescu



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

HOTĂRÂRE

**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 iunie 2021, la care participă un număr de 32 consilieri județeni din totalul de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.7071 din 28 aprilie 2021;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat la nr.7072 din 28 aprilie 2021;

Ținând cont de adresa Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea nr.387 din 08 aprilie 2021, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.5774 din 08 aprilie 2021, precum și de procesul – verbal din data de 07 aprilie 2021 al Consiliului Administrativ al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea;

Văzând Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.7075 din 28 aprilie 2021, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, ale art.6 alin.(1) lit.a) din Ordonanța 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, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE


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

Art.2 La data adoptării prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.118 din 25 august 2009 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea își încetează aplicabilitatea.


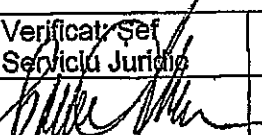
Art.3 Secretarul General al Județului Vâlcea va comunica, prin Serviciul Cancelarie, prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, Direcției Generale Administrație Locală, Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, precum și Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, 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.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 33 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.


PREȘEDINTE,
Constantin RĂDULESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.138 din 25 iunie 2021

Prenume, nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Serviciu Juridic	Data
Elaborat: Mirela Manole 1ex	Consilier juridic			25 iunie 2021