

ROMÂNIA



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

H O T Ă R Ă R E
privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale
Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat la nr.9.723/14.02.2020;
- referatul de specialitate al Direcției Economice – Compartimentul Resurse Umane, înregistrat la nr.10.204/17.02.2020;
- raportul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- raportul comisiei de învățământ, sănătate, social–culturale, sportive, culte și familie;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată și completată prin Legea nr.143/2007, ale Ordonanței Guvernului nr.21/2007 modificată și aprobată prin Legea nr.353/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, ale Legii nr.284/2010 legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură.

În temeiul art.139, alin.(2), lit.„a” și art.196, alin.(1), lit.„a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, instituție publică de cultură de interes local, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – Județul Giurgiu, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu, Compartimentului Resurse Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, pentru ducerea la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Vladu Alexandru

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

Băiceanu Liliana

Giurgiu, 03 martie 2020
Nr. 71

Adoptată cu un număr de 20 voturi pentru, din totalul de 20 consilieri prezenți

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI CULTURAL LOCAL „ION VINEA” GIURGIU**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Denumirea

În toate actele, studiile, publicațiile și corespondența ce emană de la această instituție, va fi înscrisă denumirea de : Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu.

Art. 2 Forma juridică

(1) Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu este instituție publică de cultură de interes local, care este organizată și funcționează potrivit dispozițiilor prevăzute în acte normative în vigoare, precum și potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Centrul are personalitate juridică proprie, cont bancar și funcționează ca unitate bugetară sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu care îi asigură baza materială și resursele necesare îndeplinirii sarcinilor care îi revin.

(3) Centrul Cultural Local „Ion Vinea” este o instituție publică producătoare de spectacole și concerte, de importanță locală, națională și internațională, precum și gazdă de spectacole.

Art. 3 Sediul

(1) Centrul are sediul în imobilul situat în municipiul Giurgiu, str. Hristo Botev nr. 2. Județul Giurgiu.

(2) Toate actele oficiale, facturile, anunțurile, publicațiile și alte asemenea documente emise de către Centrul Cultural Local „Ion Vinea”, vor conține denumirea completă a instituției, precum și indicarea sediului, numărul de telefon, codul de identificare fiscală, precum și adresa de e-mail a instituției.

**CAPITOLUL II
MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE**

Art. 4 Misiunea și obiectivele

(1) Misiunea Centrului Cultural Local „Ion Vinea”, este crearea unui cadru instituțional adecvat care să permită producția și promovarea de evenimente și activități cultural-artistice, formarea și dezvoltarea artiștilor locali, încurajarea

schimbului cultural și educațional, precum și promovarea actului cultural în rândul publicului local și național.

(2) În vederea îndeplinirii misiunii, Centrul Cultural Local „Ion Vinea” va urmări îndeplinirea următoarelor obiective principale:

a) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice și activități proprii, cu personal de specialitate, conform prezentului regulament;

b) dezvoltarea de relații de colaborare prin încheierea de protocoale sau acorduri de parteneriat cu instituții publice, asociații culturale și structuri neguvernamentale din țară și străinătate în scopul diversificării ofertei culturale locale;

c) sprijinirea valorilor artistice și promovarea acestora;

d) organizarea în regie proprie sau în colaborare cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții publice de spectacole, concerte și alte manifestări cu caracter cultural – artistic cu formațiile proprii, în colaborare cu instituții similare sau cu artiști liberi – profesioniști;

e) prestarea de servicii cultural-artistice în municipiu, în județ, în țară și în străinătate;

f) participarea la diferite manifestări și activități artistice organizate în țară și în străinătate cu acordul Consiliului Local Giurgiu.

g) elaborarea, editarea și difuzarea de studii, publicații și materiale documentare (cărți reviste, material audio-video și alte asemenea produse culturale);

h) îmbunătățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere, expoziții de artă și alte acțiuni;

i) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;

j) organizarea oricăror alte activități compatibile cu obiectul său de activitate.

Art. 5 Activitățile

Pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute în art. 4 alin. (2), Centrul Cultural Local „Ion Vinea” își propune să desfășoare următoarele activități:

a) produce și susține spectacole și festivaluri de toate genurile, expoziții de artă vizuală, evenimente în spații publice în regim propriu sau în parteneriat cu alte instituții sau operatori din domeniul public sau privat;

b) descoperă, promovează și valorifică artiștii din domeniul artei interpretative, al artei vizuale, al regiei și scenografiei, sprijină debutul și afirmarea tinerelor talente în domeniul artelor:

c) promovează valorile literare române și universale, clasice și contemporane, prin producții dramaturgice, târguri și lansări de carte, lecturi publice, recitaluri poetice sau prin editarea de publicații de gen;

d) realizează sau dezvoltă proiecte culturale locale, naționale sau internaționale în domenii conexe, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole sau alți operatori culturali din țară sau din străinătate;

e) produce și susține concerte corale sau instrumentale, de muzică clasică sau contemporană, proprii sau în parteneriat cu alte instituții;

f) desfășoară activități de promovare pentru propriile producții artistice, atât la sediu, cât și în turnee și deplasări;

g) stimulează inovația în producțiile culturale – artistice, indiferent de tipul acestora;

h) organizează sau găzduiește activități științifice sau educaționale de tipul conferințelor, simpoziunilor, colocviilor, etc.;

i) desfășoară activități de suport pentru inițiative artistice independente, contribuind în ceea ce privește spațiul, logistica și infrastructura de promovare media;

j) organizează programe și evenimente culturale – artistice și educaționale destinate petrecerii timpului liber: cursuri pentru copii și adulți, prelegeri, proiecții de film, expoziții de arte vizuale, cluburi și cenacluri literare, de muzică și arte vizuale, concursuri tematice, ateliere, etc.;

k) dezvoltă parteneriate și schimburi culturale în toate domeniile artelor, colaborează cu instituții de specialitate, organizații nonguvernamentale, persoane juridice și persoane fizice;

l) participă la evenimente, spectacole sau festivaluri din aria de activitate, organizate de alți operatori din țară sau din străinătate;

m) produce, multiplică, distribuie și comercializează cu amănuntul, caiete-program, broșuri, cărți, reviste, flyere, înregistrări proprii stocate pe suport digital (DVD, CD), precum și cataloage de expoziții, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Art. 6 Programul cultural

(1) Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, are autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor culturale-artistice proprii sau a coproducțiilor, în conformitate cu politicile publice ale ordonatorului principal de credite și cu Strategia pentru Cultură și Patrimoniul Național 2016 – 2022;

(2) Activitatea Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu este programată pe stagioni în cazul spectacolelor și concertelor și pe ani calendaristici în cazul celorlalte activități;

(3) Stabilirea timpului liber se face potrivit legislației în vigoare, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, iar perioada de acordare a concediilor de odihnă este, de regulă, în perioada pauzei dintre stagioni.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL

Art. 7 Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu dispune de sediu cu spații adecvate activității de profil precum și dotările aferente: echipamente tehnice, audio-video, instrumente muzicale, obiecte de inventar, etc.

Art. 8 Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, deține și administrează în regimul proprietății publice bunurile mobile și imobile înscrise în listele de patrimoniu.

Art. 9 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, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

Art. 10 Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 11 Bugetul Centrului Cultural

Bugetul Centrului Cultural „Ion Vinea” Giurgiu, se fundamentează de către personalul de specialitate, la inițiativa și sub conducerea managerului instituției, corelat cu activitățile din Programul cultural anual și cu necesitățile tehnice și administrative, se avizează de către ordonatorul principal de credite și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

Art. 12 Cheltuielile Centrului Cultural

(1) Cheltuielile Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul local al municipiului Giurgiu, precum și din venituri proprii;

(2) Cheltuielile se efectuează cu aprobarea managerului instituției în calitate de ordonator terțiar de credite și doar în scopul asigurării bunei funcționări a instituției și cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

Art. 13 Veniturile proprii

(1) Pentru realizarea misiunii și a obiectivelor, Centrul Cultural Local „Ion Vinea” își va putea asigura surse de venit proprii în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu legislația în vigoare;

(2) Principalele surse de venituri proprii sunt următoarele:

a) vânzarea biletelor de intrare la spectacolele de muzică, de teatru sau alte manifestări cultural-artistice proprii;

b) onorarii obținute în urma invitării la festivaluri sau turnee, precum și din coproducții cu alte instituții;

c) vânzarea de publicații proprii;

d) activități de închiriere a spațiilor și a aparaturii pe care instituția le administrează;

- e) contracte de sponsorizare sau donație încheiate cu persoane fizice sau juridice;
- f) încasări tarife cursuri cercuri artistice (pictură, canto, dans, instrumente, etc.) conform Hotărârii Consiliului Local Giurgiu;
- g) valorificarea drepturilor de autor și a drepturilor conexe;
- h) alte activități specifice, organizate de Centrul Cultural Local „Ion Vinea”, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art. 14 Structura organizatorică și funcțională a Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

Art. 15 Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu își desfășoară activitatea în următoarea structură:

- a) structura artistică profesională reprezentată de Serviciul Artistic, care cuprinde:
 - Orchestra de suflători Valahia;
 - Ansamblul Folcloric „Doina Dunării”.
- b) structura culturală și educativă:
 - Biroul organizare activități cultural - artistice specifice și educative;
- c) structura administrativă formată din:
 - Compartimentul juridic;
 - Compartimentul financiar contabil și administrativ;
 - Compartimentul resurse umane;

CAPITOLUL VII PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 16

(1) Personalul Centrului Cultural Local „Ion Vinea” se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează în condițiile legii.

(3) Atribuțiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în fișele de post.

(4) Personalul de specialitate și după caz cel auxiliar, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 17

(1) Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, are următoarele organe de conducere: manager, director adjunct și contabil șef.

(2) Managerul este asistat în activitatea sa de un consiliu administrativ, cu rol

consultativ;

(3) Componenta Consiliului Administrativ este următoarea;

- președinte - managerul Centrului Cultural Local „Ion Vinea”
- membri - contabilul șef
- șefii structurilor sau reprezentanți ai compartimentelor.

Art. 18 Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează :

- a) se întrunește, la sediul Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui;
- b) ședințele sunt prezidate de către președinte;
- c) dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicate membrilor săi cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- d) dezbaterile și propunerile se consemnează în procesul verbal de ședință, semnat de către toți cei prezenți la ședință;

Art. 19 Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale;

- a) poate formula propuneri privind programele de activitate;
- b) analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, și promovarea salariaților potrivit legii;
- c) analizează și face propuneri privind buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției.

Art.20 Comisia pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial

(1) Comisia are următoarea componență:

Președinte : - Directorul adjunct al instituției

Membri: - Consilierul juridic al instituției

- Inspectorul de specialitate resurse umane

(2) Comisia are următoarele atribuții principale:

- monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial

- asigurarea controlului intern al instituției, ca instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite, controlul intern reprezentând ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru atingerea obiectivelor instituției într-un mod economic, eficient și efice, protejarea bunurilor, depistarea fraudelor și greșelilor, calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management;

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemelor de control managerial la nivelul instituției, pe care îl înaintează spre analiză și aprobare conducerii instituției;

- se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legilor specifice domeniului de activitate;
- asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor sau proiectelor specifice instituției;
- urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire, de către toate compartimentele, prevederile tuturor actelor normative aplicabile instituției, precum și a tuturor reglementărilor interne cuprinse în notele interne;
- asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii;
- asigură întocmirea unor rapoarte periodice de control intern sau note și informări cu privire la aspectele controlate, pe care le înaintează conducerii instituției, prin rapoartele sale formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management a structurilor controlate și, după aprobarea lor de către managerul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa managerul instituției pentru luarea deciziilor care se impun;
- ajută la întocmirea Raportului asupra sistemului de control intern managerial pe care îl va prezenta managerul instituției trimestrial ordonatorului principal de credite;
- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde de confidențialitatea lor;
- asigură, la cerere, consultanță tuturor structurilor din cadrul instituției, în ceea ce privește elaborarea procedurilor operaționale de lucru specifice activității desfășurate în cadrul compartimentelor instituției;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor din chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, transmise de către fiecare compartiment din organigrama instituției în vederea elaborării raportului pe care urmează să îl transmită managerul instituției ordonatorului principal de credite.

Art. 21

(1) Conducerea operativă a Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu se realizează de către un manager cu studii superioare în domeniul cultural artistic.

(2) Numirea managerului se face prin contract de management, semnat în urma concursului de proiecte de management.

(3) **Managerul Centrului Cultural Local „Ion Vinea”**, are următoarele atribuții:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea instituției;
- asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- elaborează programe de activitate anuale și pe etape;

- este ordonator terțiar de credite;
- angajează personal de specialitate și auxiliar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încheie contracte individuale de muncă și raporturi de serviciu conform legislației în vigoare;
- desemnează o persoană responsabilă cu activitatea de control financiarpreventiv cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aprobă criteriile și evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judecătorești;
- dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din instituție și aprobă plata sau recuperarea acestora;
- avizează pontajul lunar pentru personalul din instituție;
- răspunde de organizarea activității de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu și a dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu;
- întocmește Raportul asupra sistemului de control intern managerial pe care îl va prezenta trimestrial ordonatorului principal de credite, împreună cu situațiile financiare anuale;
- prezintă Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, anual sau de câte ori este necesar, informări privind activitatea Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, precum și informări asupra modului de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau însărcinări primite de la Consiliul Local al Municipiului Giurgiu ori de la Primarul Municipiului Giurgiu.

(4) În absența sa, conducerea instituției este asigurată de către persoana desemnată de către manager;

(5) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

Art. 22 Directorul adjunct se subordonează managerului Centrului Cultural Local „Ion Vinea” și are următoarele atribuții:

- conduce, coordonează și controlează, nemijlocit și concret, un domeniu distinct din activitățile de profil specifice și anume Biroul organizare Activități – Cultural - Artistice, Specifice și Educative;
- coordonează și organizează activitățile cultural artistice și educative care se desfășoară la Ateneul Nicolae Bălănescu;

- coordonează activitățile privind conservarea, transmiterea și însușirea valorilor morale, socio-economice, cultural-artistice, științifice și tehnice;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- întocmește documentele de prezență a salariaților la serviciu;
- întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu dispuse de către conducerea instituției, sau legislația în vigoare.

Art. 23 Contabilul șef

(1) Contabilul șef se subordonează managerului Centrului Cultural Local „Ion Vinea” și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar - contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar - contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției;
- asigură respectarea prevederilor Legii 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar;
- asigură păstrarea documentelor în baza cărora s-au făcut înregistrările contabile de la data primirii acestora și până la data ieșirii din evidență;
- întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea proiectelor de eșalonare sau de modificare a bugetului și întocmește documentele necesare pe care le supune aprobărilor Consiliului Local, potrivit competenței;
- asigură întocmirea bilanțului contabil și anexelor prevăzute de lege la acestea, precum și întocmirea și înaintarea spre aprobare Consiliului Local a contului de execuție bugetară;
- asigură întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice și transmiterea acestora, potrivit legii;
- selectează, ordonează, inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar în conformitate cu reglementările în vigoare;
- elaborează procedurile operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul compartimentului și le prezintă compartimentului resurse umane în vederea gestionării și urmăririi punerii în practică a acestora;

- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legislației în vigoare.

(2) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de managerul Centrului Cultural Local „Ion Vinea”.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 24 Serviciul Artistic

(1) Orchestra de suflători Valahia are următoarele atribuții principale:

- organizează manifestări muzicale (fanfară) în conformitate cu programul de activități al instituției, participând la diferite evenimente importante din viața comunității;

- organizează și susține concerte educative și festive;

- participă la realizarea unor proiecte din domeniul de activitate în plan local, național și internațional, promovând valorile muzicii orchestrei de suflători în rândul cetățenilor;

- concepe și realizează programe de educație muzicală, formează un public avizat educând din punct de vedere muzical și artistic publicul prezent la activități;

- selectează, ordonează, inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar în conformitate cu reglementările în vigoare;

- întocmește documentele de prezență a salariaților la serviciu;

- elaborează procedurile operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul compartimentului și le prezintă compartimentului resurse umane în vederea gestionării și urmăririi punerii în practică a acestora;

- îndeplinește și alte atribuții de serviciu dispuse de conducerea instituției în consens cu strategia cultural – artistică a Centrului Cultural și potrivit fișelor de post.

(2) Ansamblul Folcloric „Doina Dunării” are următoarele atribuții principale:

- participă la principalele manifestări culturale din municipiu, județ sau din țară;

- reprezintă municipiul Giurgiu în județ, în spațiul național și internațional cu prilejul diverselor manifestări la care acesta este invitat;

- formează interpreți de muzică populară și de dansuri populare;

- valorifică scenic dansuri, cântece și obiceiuri tradiționale specifice zonei Giurgiu precum și din toate spațiile etnice românești;

- produce spectacole folclorice conform Programului de activități și repertoriului aprobat al instituției.

Art. 25 Biroul organizare activități specifice și educative are următoarele atribuții principale:

- inițiază cursuri și/sau activități în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilități cultural – artistice;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază și organizează formații artistice, cursuri și cercuri în domeniul coregrafic și diferite genuri muzicale;
- descoperă și promovează talente asigurând asistență de specialitate pentru participarea la diferite manifestări culturale;
- organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborează și promovează lucrări tehnico-științifice, de interes turistic sau cultural;
- editează programul ofertă pentru populația din zonă, în funcție de vârstă și preocupări socio – profesionale;
- informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție, cu avizul conducerii instituției;
- organizează culegerea, analizarea și stocarea informațiilor ce apar în mass-media internă și internațională privind activitățile instituției;
- asigură confecționarea tipăriturilor necesare desfășurării activității de protocol: pliante, broșuri, ecusoane, invitații, programe de sală, etc;
- organizează și desfășoară activități privind conservarea, transmiterea și însușirea valorilor morale, socio-economice, cultural artistice, științifice și tehnice;
- participă la elaborarea ori la realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de conducerea instituției;
- asigură actualizarea și gestionarea paginii de internet a instituției;
- asigură crearea și executarea diverselor elemente grafice, materiale, prezentări, prelucrări foto și video, în vederea asigurării caracterului coerent și unic al mesajului public al conducerii instituției, realizarea activităților de comunicare internă și externă, precum și elaborarea materialelor de presă;
- selectează, ordonează, inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar în conformitate cu reglementările în vigoare;
- întocmește documentele de prezență a salariaților la serviciu;
- elaborează procedurile operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul compartimentului și le prezintă compartimentului resurse umane în vederea gestionării și urmăririi punerii în practică a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișele de post sau dispuse de conducerea instituției.

Art.26 Compartimentul Juridic are următoarele atribuții principale:

- primește, înregistrează și urmărește prezentarea în instanță la termenele fixate în citațiile în care Centrul Cultural este parte;
- pregătește documentele ce vor fi administrate ca probe în instanță pentru dosarele aflate pe rol în care Centrul Cultural este parte;

- asigură asistență juridică compartimentelor Centrului Cultural Local Ion Vinea;
- asigură legalizarea și investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești;
- răspunde de aplicarea procedurilor de executare silită în termenul legal;
- întocmește situații privind stadiul punerii în execuție a hotărârilor judecătorești prin executori;
- formulează adrese de răspuns petenților care solicită în scris informații cu caracter juridic;
- asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile subordonate Centrului Cultural;
- întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de la instituțiile publice abilitate;
- selectează, ordonează, inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar în conformitate cu reglementările în vigoare;
- elaborează procedurile operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul compartimentului și le prezintă compartimentului resurse umane în vederea gestionării și urmăririi punerii în practică a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de manager.

Art.27 Compartimentul Financiar-Contabil are următoarele atribuții principale:

- asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar contabile, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor în care sunt consemnate drepturi și obligații bănești, precum și alte operațiuni economico – financiare;
- urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate, asigură evidența decontărilor cu debitorii și creditorii;
- stabilește condițiile de gestionare și domeniile de utilizare a carnetelor de cecuri și asigură utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ridică zilnic extrasele de cont, întocmește evidențele operative și ia măsuri pentru regularizarea acestora;
- întocmește și transmite în termen situațiile privind previzionarea încasărilor și plăților conform actelor normative în vigoare;
- declară în scris plusurile și minusurile instituției de care are cunoștință, informând permanent conducerea instituției despre acestea, conform reglementărilor în vigoare;
- ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor aflate în păstrare și asigură arhivarea, selecționarea, inventarierea acestora;

- efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și viramente (lei și valută) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încasează numerarul pe bază de chitanță cu regim special și întocmește registrul de casă, conform legii;
- păstrează numerarul și alte valori în siguranță, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- depune numerarul încasat la termenele stabilite, conform legii;
- întocmește pe baza centralizatorului de salarii actele de bancă și efectuează controlul virării salariilor la Trezoreria Municipiului Giurgiu;
- operează reținerile din salarii, întocmește ordinele de plată și ține evidența plăților și reținerilor pe baza unui registru;
- răspunde de reținerea corectă, conform legislației în vigoare, a impozitului pe venit, ajutorului de șomaj, contribuției pentru pensia suplimentară, contribuției pentru asigurări sociale de sănătate;
- răspunde de virarea la termen a tuturor reținerilor;
- operează și virează onorariile pentru prestări servicii artistice sau civile;
- organizează inventarierea anuală a patrimoniului și alte inventarii de predare – primire sau de verificări prin sondaj, întocmind situațiile privind valorificarea rezultatelor inventarierii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- asigură întocmirea, în conformitate cu legislația în vigoare, a documentelor specifice referitoare la primirea, păstrarea, eliberarea / darea în consum/folosință a bunurilor din magazia instituției (note de intrare recepție, fișe de magazie, bonuri de consum, ordine de transfer, procese verbale de predare primire, bonuri de mișcare, etc.), înregistrate în registrul de evidență al magazinerului;
- selectează, ordonează, inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar în conformitate cu reglementările în vigoare;
- înregistrează corespondența primită și o prezintă conducerii instituției pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul sau persoana care va soluționa și redacta răspunsul;
- gestionează agenda de lucru a conducerii;
- răspunde de respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la înregistrarea și expedierea documentelor;
- asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare compartimentelor și persoanelor desemnate prin rezoluții a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor;
- asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor conducerii, conform prevederilor legale;
- tehnoredactează lucrările repartizate prin decizia conducerii instituției;
- întocmește documentele de prezență a salariaților la serviciu;
- elaborează procedurile operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul compartimentului și le prezintă compartimentului resurse umane în vederea gestionării și urmăririi punerii în practică a acestora;

- îndeplinește și alte atribuții de serviciu conform legii, fișelor de post sau dispuse de conducerea instituției.

Art.25 Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
- elaborează proiectul Regulamentului de Ordine Interioară al instituției;
- asigură organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului, după caz;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale salariaților;
- întocmește contractele de colaborare artistică și contractele civile pentru colaboratori conform legislației în vigoare;
- întocmește și transmite situații statistice lunare, trimestriale sau anuale în legătură cu situația personalului instituțiilor abilitate;
- întocmește statele de plată pentru salariați, colaboratori artistici și civili;
- întocmește statele de funcții și de personal și propune norme de structură conform legislației în vigoare;
- ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat;
- elaborează, după caz, documentația necesară pentru angajarea pe funcții contractuale, stabilirea drepturilor salariale, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, promovarea în funcții, avansarea în trepte de salarizare, sancționarea sau orice alte acte administrative din domeniul gestiunii resurselor umane;
- împreună cu compartimentul financiar contabil fundamentează cheltuielile de personal în vederea elaborării proiectului de buget și bugetul rectificat;
- întocmește și gestionează evaluările salariaților;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a învoirilor;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, a datelor înscrise în carnetele de muncă, în actele din dosarele personale, etc.;
- întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dosarele de pensionare pe care le depune în termenul legal la Casa Județeană de Pensii Giurgiu;
- răspunde de întocmirea fișelor de post și asigură actualizarea, păstrarea și evidența acestora;
- întocmește, completează și păstrează conform legislației în vigoare registrul electronic de evidență al salariaților;
- întocmește și depune în termenele legale declarațiile lunare la Casa Județeană de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă;
- întocmește și transmite declarația unică la ANAF, deținând semnatura electronică;

- propune spre aprobare conducerii instituției, persoanele cărora li se atribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a atribuțiilor;
- selectează, ordonează, inventariază documentele din evidența și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar în conformitate cu reglementările în vigoare;
- calculează și operează drepturile salariale, conform legislației în vigoare, pentru concedii de odihnă, concedii medicale, concedii de maternitate, concedii pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- întocmește fișele fiscale pentru salariați și colaboratori și le depune la Administrația Fiscală;
- elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele din cadrul instituției;
- elaborează documentația de atribuire și îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute în OUG 34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire, constituie și păstrează dosarul achizitiei publice;
- elaborează răspunsurile la cererile, reclamațiile, sesizările și contestațiile adresate instituției în domeniul salarizării și al resurselor umane;
- elaborează pentru compartimentul pe care îl conduce procedurile operaționale de lucru;
- gestionează procedurile operaționale de lucru pentru fiecare activitate din instituție, verifică și aduce la cunoștință conducerii dacă acestea sunt aplicate sau respectate de către toți cei implicați;
- asigură respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul instituției;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu conform legii sau dispuse de conducere.

Art.26 Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- întocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul instituției;
- controlează modul de folosire a bunurilor pe care le gestionează și ia măsuri de bună gospodărire, întreținere și reparare a acestora și de valorificare a celor casate;
- întocmește referate de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- asigură și răspunde de menținerea stării de curățenie a sediilor din administrare, prin respectarea normelor igienico-sanitare, păstrează aspectul ambiant în incinta și în exteriorul instituției;

- asigură necesarul de rechizite, consumabile, materiale necesare curățeniei, alte materiale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde, conform legislației în vigoare, de depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor și materialelor aprovizionate;
- asigură paza instituției, conform planului de pază aprobat;
- controlează siguranța clădirii, legitimând persoanele care intră în instituție;
- manifestă grijă și atenție față de patrimoniul instituției consemnând în registrul de pază orice neregulă sau eveniment care ar aduce prejudicii instituției;
- sesizează imediat conducerea cu privire la evenimentele de natură să prejudicieze patrimoniul instituției, ori asupra altor fapte privind încălcarea regulamentului de ordine interioară și acționează conform dispozițiilor acestuia;
- evacuează persoanele care perturbă liniștea, ordinea, adresează cuvinte injurioase ori au un comportament neadecvat sau sesizează organele de poliție, după caz;
- asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, energie termică, gaze naturale și pentru diverse alte prestări de servicii;
- ia măsuri și răspunde de prevenirea incendiilor, anunțând conducerea instituției și a organelor abilitate în caz de producerea acestora;
- asigură respectarea normelor de securitatea muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul instituției;
- ia măsuri și răspunde pentru colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției conform Legii 132/2010;
- ia măsuri pentru transportarea materialelor necesare pentru susținerea spectacolelor, activităților, etc. ,la și de la sediul instituției;
- selectează, ordonează, inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar în conformitate cu reglementările în vigoare;
- elaborează procedurile operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul compartimentului și le prezintă compartimentului resurse umane în vederea gestionării și urmăririi punerii în practică a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișele de post sau dispuse de director.

CAPITOLUL VIII

SURSE FINANCIARE

Art. 27 Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, întocmește anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Finanțelor care va fi supus aprobării Consiliului Local Giurgiu.

Art. 28 Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, realizează venituri proprii din:

- încasări taxe și tarife pentru : închirieri de spații, bunuri și tehnica din dotare, cursuri și cercuri artistice (pictură, canto, dans, instrumente, etc.) conform Hotărârii Consiliului Local Giurgiu;
- încasări bilete la spectacole și orice alte manifestări cultural-artistice;
- sponsorizări sau donații din partea unor instituții, societăți comerciale, organizații sau persoane fizice din țară și străinătate;
- editarea și difuzarea unor cărți, reviste, publicații proprii de profil, conform prevederilor legale;
- prestări servicii culturale;
- valorificarea drepturilor de autor și a drepturilor conexe.

Art. 29

Fondurile proprii realizate de Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, aparțin în exclusivitate acestuia.

Art.30 În funcție de necesități Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, poate efectua cheltuieli directe din încasări, cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX

RELAȚIILE CENTRULUI CULTURAL LOCAL „ION VINEA”

Art.31 Relațiile Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, sunt:

- de subordonare față de Consiliul Local Giurgiu și Primar;
- de colaborare cu instituții similare din țară și din străinătate.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art.32 Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, dispune de șampilă și siglă proprie, precum și arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale, actul normativ de înființare, documentele financiar-contabile, planurile și programele de activități, cataloagele, dările de seamă, rapoartele de activitate, situațiile statistice, materialele specifice activității de spectacole și concerte, corespondența, alte documente conform prevederilor legale.

Art.33 Centrul Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, își desfășoară activitatea permanent, iar stagiunile de spectacole se organizează pe perioadă determinată.

Art.34

(1) Înaintea fiecărei stagiuni se organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau, după caz, prelungirea CIM a membrilor secțiilor artistice și negocieri cu colaboratorii.

(2) Organigrama și Statul de funcții ale Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, la propunerea managerului.

Art.35

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament antrenează răspunderea disciplinară prevăzută de Legea 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

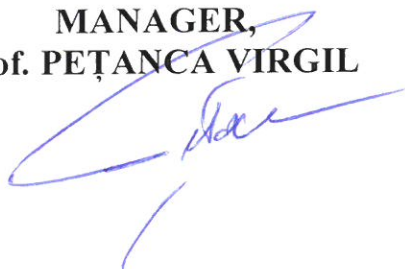
Art. 37 Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare, cu Planul de management și cu prevederile Contractului de management.

Art. 38 În baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale, după consultarea Consiliului Administrativ, managerul va aproba prin decizie Regulamentul Intern al instituției.

Art.39 Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local Giurgiu.

Art.40 Modificarea denumirii Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, se va face prin Hotărârea Consiliului Local Giurgiu la propunerea managerului după consultarea Consiliului Administrativ.

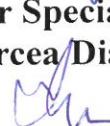
MANAGER,
prof. PEȚANCA VIRGIL



COMPARTIMENT JURIDIC,
Consilier Juridic,
Găină Remus



COMPARTIMENT RESURSE UMANE,
Inspector Specialitate,
Burcea Diana



PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ



SECRETAR
GENERAL

