

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2441 / 12.12.2013.

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Centrul Cultural Toplița**

Ținând seama de prevederile art. 6, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3 și 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Toplița, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Centrului Cultural Toplița, prevăzută în Anexa nr. 2.

Art.3. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare se revocă.

Art.5. Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Centrului Cultural Toplița, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

DANIEL-CONSTANTIN BARBU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL CULTURAL TOPLIȚA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Centrul Cultural Toplița, denumit în continuare Centrul, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, de interes național, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2.

Centrul s-a înființat prin reorganizarea Ansamblului Folcloric "Rapsodia Călimanilor" și comasarea cu Muzeul de Etnografie Toplița prin Legea nr. 203/2006, și funcționează conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, 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, precum și în conformitate cu legislația specială aplicabilă domeniilor de activitate gestionate și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 3.

Centrul are sediul în mun. Toplița, Bld. Nicolae Bălcescu, nr. 55-57, județul Harghita. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 4.

Centrul își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

- a) principiul protejării patrimoniului național al culturii tradiționale, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului nostru;
- b) principiul libertății de creație, potrivit căruia libertatea de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor și prestațiilor artistice de cultură tradițională reprezintă un drept fundamental;
- c) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale pentru susținerea aplicării criteriilor specifice de evaluare și de selecție, de promovare și afirmare a creativității și talentului;



- d) principiul autonomiei instituționale, potrivit căruia inițierea și desfășurarea proiectelor cultural-educative și științifice nu pot fi restrânse pe criterii de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie, concepții politice, situație socială ori grad de cultură;
- e) principiul șansei egale la cultură și educație permanentă, potrivit căruia se asigură accesul și participarea tuturor cetățenilor la cultura tradițională și educația permanentă, precum și dezvoltarea vieții spirituale a colectivităților, în toată diversitatea acestora;
- f) principiul identității culturale în circuitul mondial de valori, potrivit căruia se asigură protejarea patrimoniului cultural național și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor spiritualității naționale.

CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5.

Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) păstrarea și cultivarea specificului zonal și local;
- d) stimularea creativității și talentului;
- e) revitalizarea și promovarea meșteșugurilor, meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei și susținerea celor care le practică;
- f) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile – muzică, coregrafie etc.;
- g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- h) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- i) educație permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

Art. 6.

Centrul are următoarele atribuții principale:

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor; elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare; îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- c) organizează și desfășoară activități cultural-artistice; efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului; promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane; inițiază și desfășoară proiecte și



programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal; sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și/sau susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice; participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale; organizează evenimente culturale cu rol educativ și /sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

- d) susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, susține editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico - științific;
- e) promovarea turismului cultural de interes local;
- f) organizarea de cursuri de educație permanentă și formare profesională continuă;
- g) programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: cusut, țesut, împletituri, sculpturi etc.;
- h) activități pentru persoane defavorizate;
- i) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

Art. 7.

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

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 8.

(1) Patrimoniul *Centrului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, 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 de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.



CAPITOLUL IV – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 9.

- (1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.
- (2) Ocuparea posturilor din cadrul Centrului se face pe bază de concurs sau de examen, organizat de conducerea instituției, potrivit legii.
- (3) Încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

Art. 10.

(1) Conducerea, organizarea și gestionarea activității Centrului este asigurată de un *manager*, numit pe bază de contract de management în urma concursului de management organizat de autoritate, potrivit legii.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- c) asigură respectarea destinației subvenției bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite; decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- e) asigură respectarea aplicării prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind *atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 925/2006 *pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare;
- f) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- g) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- h) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;



- i) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terții, persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- j) informează trimestrial consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- k) avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Cultural Toplița, structura organizatorică și de personal, propune spre aprobare ordonatorului principal de credite statul de funcții;
- l) înființează prin decizie Consiliul de administrație și Consiliul Artistic.
- m) stabilește salariile de bază, sporurile și alte drepturi salariale și asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale, precum și avansarea în gradații, potrivit legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul Centrului;
- n) soluționează contestațiile privind acordarea drepturilor salariale ale personalului Centrului;
- o) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
- p) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică,
- q) este ordonator terțiar de credite;
- r) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Centrului, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- s) coordonează și răspunde de politica de personal a Centrului, iar la propunerea conducătorilor compartimentelor funcționale dispune, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- t) ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității Centrului și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate prin contractul de management.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

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

Art. 11.

(1) Activitatea managerului este sprijinită de un Consiliu administrativ, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului, potrivit legii.

(2) Consiliul administrativ este format din:

- a) președinte – managerul Centrului;
- b) membri – șeful secției, șeful biroului, 1 muzeograf, 1 contabil.
- c) secretar - prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.



(3) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Centrului*, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

(4) Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale *Centrului*;
- b) aprobă colaborările *Centrului* cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d) supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- f) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- i) 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;
- j) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art. 12.

(1) **Consiliul artistic** este un organism cu rol consultativ, ai cărui membri sunt numiți prin decizie de către manager, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Este format din reprezentanți ai colectivului artistic și personalități culturale din afara acesteia.

(4) Managerul Centrului este președintele consiliului artistic.



(5) Consiliul artistic își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește de câte ori este nevoie;
- b) convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței;
- c) procesele – verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special.

(6) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- a) face propuneri cu privire la strategia culturală a instituției, a programelor și a proiectelor culturale, inclusiv cu privire la selecția repertoriului și a turneeelor;
- b) are obligația de a evalua calitatea spectacolelor înainte de premieră și periodic pe parcursul stagiunii;
- c) discută cererile de colaborare ale Centrului cu alte instituții de profil și le propune pe cele viabile;
- d) propune criterii de performanță specifice;
- e) avizează deciziile de punere în scenă în cazul personalului artistic de specialitate;
- f) avizează lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 13.

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Centrul* are o structură organizatorică proprie, prevăzută în Anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi este de 35.

Art. 14.

(1) **Secția Ansamblul Folcloric Profesionist Rapsodia Călimanilor** funcționează în subordinea managerului și este condusă de un șef secție.

(2) Scopul și obiectivele secției sunt următoarele:

- a) îndeplinește rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale și a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică, realizată prin spectacole, pe stagiuni;
- b) inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:
 - I. elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
 - II. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
 - III. păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
 - IV. stimularea creativității și talentului;



V. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste (muzică, coregrafie);

VI. desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației, valorificând și obiceiurile tradiționale;

VII. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

(3) Secția Ansamblul Folcloric Profesionist Rapsodia Călimanilor are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activității cultural-artistice;
- c) efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
- d) promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;
- e) inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal;
- f) sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și/sau susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
- g) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- h) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției;
- i) desfășoară activitate de impresariat pentru producțiile proprii cât și pentru instituții similare, O.N.G –uri, agenți economici;
- j) desfășoară programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației, valorificând și obiceiurile tradiționale.

(4) În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, ansamblul își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagioni și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole și numărul de repetiții, precum și obligațiile membrilor ansamblului.

Art. 15.

(1) **Compartimentul Muzeu de Etnografie**, funcționează în subordinea managerului.

(2) Scopul și obiectul de activitate:

- a) achiziționează, conservă, restaurează, cercetează, comunică și expune colecțiile de bunuri culturale, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunității umane din zona Topliței.
- b) achiziționare/donații judicioasă, științifică ținând cont de obiective și resurse;
- c) prelucrarea și evidența acestora în strânsă legătură cu cerințele actuale și de viitor în domeniu;
- d) restaurarea și conservarea acestora, depozitarea în condiții de securitate și protecție conform metodologiei și normelor în vigoare;
- e) valorificarea expozițională a colecțiilor;



- f) organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare în conformitate cu normele legale în vigoare;
- g) punerea în valoare și publicarea către publicul larg a rezultatelor științifice pe care le obține în activitatea de cercetare;
- h) menținerea unui contact permanent cu publicul larg pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea;
- i) menținerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil.

(3) Pentru realizarea obiectului său de activitate, Compartimentul Muzeu de Etnografie are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează programele și proiectele culturale proprii, în concordanță cu strategia specifică a *Centrului*, cu strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii;
- b) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- c) propune *Centrului*, acțiuni culturale concrete și după elaborarea acestora, răspunde de realizarea și desfășurarea lor;
- d) propune *Centrului* realizarea lucrărilor de amenajări expoziționale, reparații, restaurări, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil aflat în administrarea sa și după aprobarea lor răspunde pentru realizarea lor;
- e) colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor mobile și imobile aparținând patrimoniului cultural național;
- f) respectă dispozițiile actelor în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este definită în documentele emise de Consiliul Internațional al muzeelor.

(4) Principalele activități ale Compartimentului Muzeu de Etnografie sunt:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, conform programului anual;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței științifice;
- c) conservarea și restaurarea bunurilor din patrimoniul muzeal;
- d) expunerea pentru public, în expoziții permanente sau temporare a patrimoniului ce îl deține;
- e) organizarea unor manifestări culturale în strategia generală a *Centrului*;
- f) organizarea de manifestări științifice, conferințe, cursuri, dezbateri, în concordanță cu strategia specifică a *Centrului*;
- g) editarea de publicații științifice sau de popularizare;
- h) menține contactul permanent cu susținătorii activităților muzeale, colaboratori, donatori.



Art.16.

Biroul Economic, Administrativ, Resurse Umane și Juridic este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

I. Atribuții în domeniul financiar-contabil:

- a) urmărește execuția bugetară și informează periodic conducerea instituției cu privire la utilizarea judicioasă a subvenției bugetare, în vederea luării de măsuri operative care să asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare;
- b) întocmește și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) urmărește activitatea de control financiar preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) încasează și răspunde de valorile în numerar, de punerea acestora în cont, efectuarea plății salariilor și respectarea disciplinei de casă; întocmește și avizează, trimestrial și anual—situațiile financiare, pe care le depune la structura specializată din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite prin *Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată*, cu modificările și completările ulterioare;
- e) verifică, avizează și depune la Ministerul Culturii – lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor;
- f) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor acordate;
- g) răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) întocmește și avizează situații statistice din domeniul de activitate;
- i) organizează și conduce evidențele contabile ale Centrului, conform prevederilor *Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată*, cu modificările și completările ulterioare, și a *O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia*, cu modificările și completările ulterioare;
- j) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform *Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare, și a *O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare.

II. Atribuții în domeniul resurselor umane:

- a) elaborează strategiile privind implementarea politicii de resurse umane în corelație cu contractul de management;
- b) propune spre dezbatere Consiliului administrativ externalizarea unor activități;
- c) definește, în colaborare cu conducerea structura optimă funcțională a Centrului;
- d) stabilește structura și necesarul de personal pe fiecare activitate și structuri funcționale;



- e) coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției; gestionează fișele de post ale personalului Centrului;
- f) propune măsuri de eficientizare a structurilor organizatorice, a normelor și procedurilor de lucru care reglementează activitatea instituției;
- g) gestionează deciziile de personal emise de conducerea Centrului;
- h) elaborează proiectul programului de perfecționare profesională și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat; supune aprobării conducerii Centrului programul de perfecționare anuală a personalului Centrului;
- i) asigură și răspunde de organizarea concursurilor /examenelor pentru ocuparea posturilor vacante /promovarea salariaților;
- j) întocmește contractele individuale de muncă / actele adiționale ale salariaților / deciziile privind drepturile salariale ale întregului personal;
- k) asigură încadrarea salariilor de bază conform legislației în vigoare ținând cont de încadrarea în resursele financiare alocate anual , precum și încadrarea în numărul de posturi aprobate anual;
- l) răspunde de existența și gestionarea fișelor de post ale personalului Centrului, parte integrantă din contractele individuale de muncă;
- m) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Centrului;
- n) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor specifice activității de personal impuse de legislația în vigoare;
- o) centralizează propunerile privind planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului și o supune aprobării managerului;
- p) asigură și răspunde de întocmirea corectă și completă a dosarelor de personal;
- q) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat;
- r) asigură și răspunde de organizarea evaluării anuale a personalului pentru perioada de referință;
- s) gestionează /soluționează eventualele contestații privind evaluarea personalului;
- t) întocmește și răspunde de întocmirea corectă a dosarelor de pensionare ale salariaților;
- u) întocmește, gestionează și răspunde de realitatea datelor din adeverințele solicitate;
- v) întocmește / completează și depune la termenele stabilite situațiile statistice rezultate din gestionarea activității de resurse umane.

III. Atribuții în domeniul juridic:

- a) asigură legalitatea desfășurării activității și apărarea intereselor patrimoniale ale Centrului;
- b) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care Centrul este parte;



- c) elaborează proiectele de contracte în care Centrul este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- d) reprezintă Centrul pe baza delegației date de conducere și apară drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- e) întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale Centrului;
- f) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale;
- g) acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale Centrului.

Art. 17.

Compartimentul Achiziții Publice, funcționează în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) întocmește programul anual de achiziții publice;
- b) primește și verifică actele (informațiile) de la structurile solicitante, privind necesitatea efectuării unor achiziții;
- c) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Centrului;
- d) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) concepe / redactează documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii;
- f) concepe / redactează, în funcție de valoarea estimativă a achiziției, invitația de participare;
- g) transmite anunțurile în SEAP și pe site - ul Centrului;
- h) întocmește adresa către Administrația Finanțelor în vederea restituirii taxei de participare la licitație (acolo unde este cazul);
- i) ține evidența lucrărilor repartizate, ce urmează a se executa, cele în curs de finalizare și cele finalizate;
- j) oferă informații solicitanților asupra licitațiilor în curs.

CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 18.

Cheltuielile curente și de capital ale *Centrului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat prin autoritatea tutelară sau din alte surse, potrivit legii.



Art. 19.

Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de *Centru*, și anume, din:

- a) încasări din spectacole;
- b) încasări din turnee cu spectacole în străinătate;
- c) închirieri de spații și bunuri mobile;
- d) încasări din contracte încheiate între ansamblu și unități economice și/sau persoane fizice în vederea prestării unor servicii artistice;
- e) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- f) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- h) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- i) asigurarea de servicii necesare comunității cu diverse ocazii: sonorizare, filmări video etc.;
- j) taxele de organizare a unor manifestări culturale (târguri, tabere de creație);
- k) tarife pentru cursuri și cercuri tehnico – aplicative organizate;
- l) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 20.

(1) Centrul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al Centrului aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a *Arhivelor Naționale*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21.

(1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către manager, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.



Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 241/12.12.2013.

Număr de posturi aprobate: 35, din care:
1. posturi de conducere – 3 (1 manager, 1 șef secție, 1 șef birou).
2. posturi de execuție – 32.

CENTRUL CULTURAL TOPLIȚA
– ORGANIGRAMA –

