

**HOTĂRÂREA nr.246**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**a Centrului Cultural Județean Vaslui**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al vicepreședintelui consiliului județean cu atribuții de președinte nr.30152/13.12.2023;
  - adresa Centrului Cultural Județean Vaslui nr.1503/29.11.2023;
  - raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
  - avizele comisiilor de specialitate ale consiliului județean: Comisia juridică și de disciplină, administrație publică locală și coordonarea consiliilor locale și Comisia pentru protecție socială, protecție copii, învățământ, sănătate și familie, cultură, culte și sport; 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;
    - Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
    - Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
    - 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;
    - Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.245/2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al personalului din cadrul Centrului Cultural Județean Vaslui;
    - Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.89/2023 privind aprobarea înființării Centrului Cultural Județean Vaslui prin reorganizarea Centrului Județean Vaslui pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui în instituție de spectacole, cu modificările ulterioare;
- în temeiul art.182 alin.(1) și al art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul Județean Vaslui**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Județean Vaslui potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** - La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.89/2023 privind aprobarea înființării Centrului Cultural Județean Vaslui prin reorganizarea Centrului Județean Vaslui pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui în instituție de spectacole, cu modificările ulterioare, se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

**Art.3.** - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Centrului Cultural Județean Vaslui.

**Art.4.** - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Vaslui, Centrului

Cultural Județean Vaslui, Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și se publică pe pagina de internet, [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu) - secțiunea "Monitorul Oficial Local".

Vaslui, 21 decembrie 2023

**VICEPREȘEDINTE**  
cu atribuții de **PREȘEDINTE**,  
Ciprian-Ionuț Trifan

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**  
Diana-Elena Ursulescu

*Hotărârea a fost adoptată cu 33 voturi "pentru",  
0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri".*

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI CULTURAL JUDEȚEAN VASLUI

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. - Centrul Cultural Județean Vaslui, denumit în continuare Centrul, este instituție publică de spectacole de tipul instituțiilor de proiecte, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al județului Vaslui, precum și din alte surse, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. - Centrul Cultural Județean Vaslui este organizat și își desfășoară activitatea conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public.

Art.3. - Organigrama, statul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli și Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui.

Art.4. - (1) Centrul Cultural Județean Vaslui are sediul în imobilul situat în Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 79, județul Vaslui (Palatul Administrativ).

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile vor conține denumirea completă a instituției, indicarea sediului, precum și numărul de telefon al instituției.

### CAPITOLUL II Scopul și obiectul de activitate

Art.5. - Prin activitatea desfășurată, Centrul Cultural Județean Vaslui urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) 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;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- d) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- e) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- f) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- g) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

Art.6.- În scopul realizării obiectivelor, Centrul Cultural Județean Vaslui organizează și desfășoară activități de tipul următoarelor:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, spectacole, concerte, concursuri, târguri, seminarii, ateliere și altele asemenea;
- b) programe/proiecte artistice, producții proprii sau coproducții (spectacole și/sau concerte);

- c) expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local (reviste, volume, etc.), cu caracter cultural sau tehnico-științific;
  - d) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
  - e) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, tradițiilor și obiceiurilor specifice județului Vaslui;
  - f) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
  - g) cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
  - h) înființarea de ansambluri, formații, cercuri, asociații, cenacluri în domeniul culturii;
  - i) identificarea și supunerea atenției opiniei publice, autorităților administrative și forurilor culturale, a factorilor nocivi în domeniul culturii tradiționale;
  - j) inițierea, realizarea și sprijinirea programele de promovare și valorificare în toate domeniile culturii și artelor contemporane;
  - k) cultivarea valorilor și a autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
  - l) asigurarea, la cererea instituțiilor culturale, autorităților, tuturor organizațiilor interesate de consultații și documentații de specialitate, în vederea selectării, protejării și promovării valorilor autentice ale culturii populare;
  - m) asigurarea asistenței metodice de specialitate pentru așezămintele culturale din județ (cămine culturale, case de cultură, centre culturale, școli de artă populară ș.a.) în activitatea de stimulare și valorificare a culturii tradiționale, precum și, la cerere, societăților și asociațiilor cultural-artistice, celorlalte organizații cu preocupări în domeniu;
  - n) angajarea, întreținerea, în mod independent, a relațiilor culturale cu entități publice și private similare, din țară și din străinătate;
  - o) desfășurarea de activități de impresariat artistic;
  - p) acordarea de premii, distincții și alte stimulente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - q) promovarea turismului cultural de interes local;
  - r) organizarea de rezidențe artistice.
- Art.7.** - Centrul Cultural Județean Vaslui colaborează cu instituții de specialitate, organizații nonguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc).

### CAPITOLUL III Patrimoniul

**Art.8.** - (1) Patrimoniul Centrului Cultural Județean Vaslui este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietate publică sau privată a județului Vaslui, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Pentru asigurarea funcționării, Centrul Cultural Județean Vaslui este dotat cu mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, echipamente tehnice pentru spațiile funcționale, calculatoare și alte instrumente pentru centralizarea și prelucrarea datelor informaționale, costume și instrumente pentru formații artistice, alte mijloace tehnice pentru buna desfășurare a activității.

(3) Pentru fundamentarea științifică a activității și pentru realizarea bazei de date și valori ale culturii populare, Centrul Cultural Județean Vaslui își constituie un patrimoniu propriu, format din arhive (științifice, etnografice, culturale) și colecții de artă (populară, plastică, foto și cinematografică), realizate prin acțiuni de culegere și cercetare, prin donații și achiziții.

(4) Arhivele, colecțiile și celelalte obiecte de patrimoniu se pot constitui, organiza și gestiona la sediul instituției.

(5) Patrimoniul Centrului Cultural Județean Vaslui 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 sau locale, din partea unor persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

## CAPITOLUL IV

### Structura organizatorică, personalul și conducerea

**Art.9.** - Structura organizatorică și numărul de personal se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui, la propunerea directorului (managerului), în raport cu obligațiile și/sau cu manifestările cultural-artistice stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a scopului și a atribuțiilor specifice instituției.

**Art.10.** - (1) Structura organizatorică a Centrului Cultural Județean Vaslui este formată din personalul de conducere, personalul de specialitate și personalul tehnico-administrativ, potrivit organigramei și statului de funcții.

(2) Personalul Centrului Cultural Județean Vaslui este organizat în structuri funcționale de specialitate, astfel:

- a) Conducere: director (manager) și contabil șef;
- b) Compartimentul Artele spectacolului și Ansamblul de dansuri "Hora Vasluiului";
- c) Compartimentul Artă tradițională, Cercetare și Valorificare;
- d) Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ;
- e) Compartimentul Juridic, Achiziții, Resurse Umane.

(3) Evidența salariilor se realizează prin Registrul general de evidență și se păstrează în formă electronică.

(4) Atribuțiile salariilor Centrului Cultural Județean Vaslui sunt prevăzute în fișele de post.

**Art.11.** - (1) Funcționarea Centrului Cultural Județean Vaslui este asigurată, de regulă, prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte, încheiate potrivit prevederilor legale, privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de legislația în vigoare.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs ori de examen sau transfer, în conformitate cu prevederile legii în vigoare.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

**Art.12.** - (1) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice și de cercetare în cadrul Centrului Cultural Județean Vaslui, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

(2) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională.

**Art.13.** - Personalul Centrului Cultural Județean Vaslui răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal pentru săvârșirea unor fapte prin încălcarea normelor legale în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art.14.** - (1) Conducerea Centrului Cultural Județean Vaslui este asigurată de director(manager), care este numit prin act administrativ al ordonatorului principal de credite,

în urma promovării concursului de proiecte de management, cu care încheie un contract de management și care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art.3 din O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul Județean Vaslui încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității Centrului Cultural Județean Vaslui pe baza obiectivelor, programelor și proiectelor minimale cuprinse în contractul de management.

(3) Contractul de management se încheie pe perioadă determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management și cuprinde clauzele organizatorice, financiare și tehnice prevăzute în caietul de obiective, precum și clauzele convenite de părțile contractante.

(4) Directorul (managerul) răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin conform contractului de management încheiat cu Președintele Consiliului Județean Vaslui și are obligația de a-și folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, dând dovadă de loialitate și confidențialitate față de aceasta.

(5) În cazul în care managerul are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, acesta are dreptul ca, pentru îndeplinirea programului minimal, în cadrul contractului de management, să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce.

(6) Proiectele la a căror realizare managerul urmează să participe, în mod direct sau indirect, în condițiile prevăzute la alin.(5), vor fi stabilite de comun acord cu ordonatorul principal de credite, iar în acest sens vor fi încheiate acte adiționale la contractul de management, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Directorul(managerul) informează conducerea Consiliul Județean Vaslui asupra problemelor cu care se confruntă și prezintă, anual sau la cererea acesteia, un raport asupra activității desfășurate.

(8) În timpul executării contractului de management, directorul (managerul) este sprijinit de contabilul șef și asistat de Consiliul Administrativ și de Consiliul Artistic.

Art.15. - (1) Directorul (managerul) este subordonat Președintelui Consiliului Județean Vaslui, fiind ordonator terțiar de credite, și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul de buget al instituției, îl propune spre analiză Consiliului Administrativ și spre aprobare Consiliului Județean Vaslui;

b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;

c) conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Centrului Cultural Județean Vaslui și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Vaslui cu privire la activitatea instituției;

d) asigură respectarea, gestionarea și administrarea corectă și eficientă a destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

e) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și utilizării eficiente a acestora;

f) elaborează strategiile și programele de activitate și răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii;

g) întocmește și prezintă Consiliului Județean Vaslui rapoarte privind activitatea instituției, modul de realizare a obiectivelor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;

h) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;

i) identifică, selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii, și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și

regulamentul de organizare și funcționare, pe care le propune spre analiză Consiliului Administrativ și spre aprobare Consiliului Județean Vaslui;

j) aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică, urmărind îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

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

l) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

m) dispune, în condițiile legii, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea, premiarea, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, cu încadrarea în prevederile bugetare alocate, precum și alte măsuri legale ce se impun;

n) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Legii dreptului de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996, cu modificările și completările ulterioare, Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;

o) încheie acte juridice, în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

p) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;

q) reprezintă instituția în raporturile cu terții, autorități și instituții publice, persoane fizice și juridice din țară și străinătate;

r) stabilește măsuri privind protecția muncii asigurând condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, facilitând cunoașterea de către salariați a normelor de securitate;

s) ia măsuri pentru asigurarea pazei și a serviciilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor în instituție;

t) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a Centrului Cultural Județean Vaslui, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acestuia;

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Administrativ și Consiliul Județean Vaslui.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul (managerul) emite decizii. Acestea devin executorii în momentul în care au fost comunicate salariaților.

(3) În absența directorului (managerului), Centrul Cultural Județean Vaslui este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de acesta prin decizie, care va conține limitele de competență.

**Art.16. - (1) Contabilul șef este subordonat directorului (managerului), fiind responsabil de coordonarea activității Compartimentului Financiar-Contabilitate, Administrativ și îndeplinește următoarele atribuții:**

a) organizează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, etc., în conformitate cu legislația în vigoare;

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

c) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

d) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori directorul instituției o cere; organizează lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil, urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

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

f) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinat, controlul casieriei;

g) asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

h) întocmește situațiile financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale, precum și contul de execuție bugetară;

i) efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă conducerii instituției;

j) analizează lunar fișele sintetice debitoare și creditoare, bilanțele sintetice și analitice, precum și soldurile conturilor pentru realizarea unui echilibru financiar corespunzător între venituri și cheltuieli;

k) asigură achitarea obligațiilor instituției față de bugetul de stat, buget local, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, personal și furnizori;

l) angajează instituția prin semnătură, alături de ordonatorul de credite, în toate operațiunile patrimoniale;

m) împreună cu directorul întocmește și realizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza informațiilor transmise de compartimentele instituției, și le înaintează spre avizare Consiliului Administrativ;

n) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul instituției și informează periodic directorul instituției despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea procedurilor legale;

o) întocmește, verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al instituției;

p) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) efectuează analiza economico-financiară a operațiunii în ceea ce privește influențele financiare, respectarea principiilor de eficiență și economicitate, corectitudinea calculului, respectarea reglementărilor și procedurilor legale;

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

(2) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de director(manager) prin decizie.

**Art.17. - (1) Activitatea directorului (managerului) este sprijinită de Consiliul Administrativ, organ de conducere, cu rol deliberativ, înființat prin decizia managerului.**

**(2) Componența Consiliului Administrativ este următoarea:**

a) președinte: directorul (managerul) Centrului Cultural Județean Vaslui;

b) membri:

1. reprezentanți ai compartimentelor funcționale;
2. consilierul juridic;
3. delegatul sindicatului reprezentativ/reprezentantul salariaților, după caz;
4. reprezentantul consiliului județean;
5. reprezentantul ordonatorului principal de credite.

**(3) Secretariatul Consiliului Administrativ este asigurat de un salariat al instituției, desemnat de director (manager) prin decizie.**

**(4) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați și alți salariați ai instituției, implicați în activitățile respective, care au statut de invitați.**

**(5) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele ședințelor și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și desfășurarea ședințelor.**

**(6) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:**

a) se întrunește la sediul Centrului Cultural Județean Vaslui, trimestrial sau ori 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;

c) este prezidat de președinte;

d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi comunicate membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului consiliului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință;



f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

(7) Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului Cultural Județean Vaslui;

b) analizează colaborările Centrului Cultural Județean Vaslui cu alte instituții din țară și din străinătate;

c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea înaintării spre aprobare către Consiliul Județean Vaslui;

d) avizează propunerile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;

e) avizează propunerea de modificare a statutului de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

f) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;

g) avizează propunerile privind modificările Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului, precum și ale structurii organizatorice a instituției;

h) avizează modificări ale prețului biletelor de intrare la spectacole/evenimente cultural-artistice, taxelor la cursuri, în vederea înaintării spre aprobare către Consiliul Județean Vaslui.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, care se iau cu majoritate simplă.

Art.18. - (1) Prin decizie a directorului (managerului) se înființează Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(2) Componența Consiliului Artistic este următoarea:

- președinte: directorul (managerul) Centrului Cultural Județean Vaslui;

- membri:

1. - reprezentanții compartimentelor de specialitate - 2 membri;

2. - personalități culturale din afara instituției - 1 membru.

(3) Secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de un salariat al instituției, desemnat de director (manager) prin decizie.

(4) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului Artistic pot fi invitați și alți salariați ai instituției, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(5) Președintele Consiliului Artistic stabilește datele ședințelor și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și desfășurarea ședințelor.

(6) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul (managerul), dar cel puțin o dată pe parcursul unei stagiuni.

(7) Convocarea membrilor Consiliului Artistic va fi făcută de către secretar cu minim 48 de ore înainte de data stabilită pentru întrunire. Cu această ocazie se va comunica membrilor și ordinea de zi a ședinței respective.

(8) Rolul consultativ al Consiliului Artistic vizează următoarele domenii:

a) oferă asistență de specialitate cu privire la programul din cadrul stagiunilor;

b) face propuneri cu privire la programul și politica repertorială din cadrul stagiunilor, la solicitarea directorului (managerului), alcătuind repertoriul pe stagiuni pentru Ansamblul de dansuri "Hora Vasluiului" și pentru realizarea altor producții proprii;

c) face propuneri cu privire la modificarea programului cultural artistic, acestea urmând a fi supuse aprobării Consiliului Administrativ;

d) analizează nivelul artistic al premierelor coregrafice, muzicale și teatrale, prin vizionarea lor în faza de repetiție generală.

(9) Hotărârile Consiliului Artistic se iau cu majoritate simplă de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia aparținându-i directorului (managerului) și Consiliului Administrativ.

(10) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, întocmit de secretarul consiliului, care se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

**Art.19. - (1) Compartimentul Artele spectacolului și Ansamblul de dansuri "Hora Vasluiului"** se ocupă cu realizarea și promovarea producțiilor proprii și/sau coproducțiilor de tipul spectacolelor de teatru, spectacolelor coregrafice și muzicale la nivel local, național și internațional, folosind atât personalul angajat permanent, cât și colaboratori (actori, regizori, scenografi, compozitori, dirijori, coregrafi, dansatori, etc.), cu activități de impresariere pentru spectacolele proprii și pentru spectacolele altor instituții culturale cu care realizează producții artistice în parteneriat, inclusiv instituții culturale independente.

(2) Compartimentul Artele spectacolului și Ansamblul de dansuri „Hora Vasluiului” este subordonat directorului(managerului), având în principal următoarele atribuții:

- a) organizarea de festivaluri și spectacole de teatru, coregrafice, muzicale;
- b) realizarea de proiecte artistice proprii sau coproducții cu sprijinul colaboratorilor angajați pe perioadă determinată (actori, regizori, scenografi, muzicanți, compozitori, dirijori, coregrafi, dansatori, etc.);
- c) realizarea de proiecte artistice proprii sau coproducții în care vor fi integrați elevi voluntari cu scopul încurajării debutului tinerilor creatori și punerii în valoare a potențialului creativ de care dispune comunitatea;
- d) asumarea și înaintarea către director (manager) a propunerii de proiecte în cadrul programelor derulate de instituție;
- e) propunerea de parteneriate în vederea realizării de producții și coproducții artistice (spectacole, gale, festivaluri, etc.);
- f) organizarea de evenimente culturale cu rol educativ, în afara sistemelor formale de educație (seminarii, conferințe, cursuri, work-shop-uri, festivaluri) în scopul promovării zonei cultural-artistice în rândul populației;
- g) organizarea de activități de comunicare a Centrului Cultural Județean Vaslui cu instituțiile de învățământ din municipiul Vaslui și din județ, în vederea stabilirii unor parteneriate și organizarea de activități comune;
- h) inițierea și promovarea soliștilor vocali, instrumentiști, rapsozi populari, grupuri și ansambluri folclorice din județul Vaslui;
- i) coordonarea activității de promovare media (comunicate de presă, articole, promovare online) pentru spectacolele proprii și pentru spectacolele altor instituții culturale, inclusiv instituții culturale independente;
- j) realizarea proiectelor de campanii de promovare și coordonarea lor, elaborarea materialelor de promovare și întocmirea necesarului de materiale, stabilirea relațiilor cu mass-media precum și a raporturilor cu instituțiile similare ce au drept scop creșterea vizibilității instituționale;
- k) monitorizarea și actualizarea site-ului instituției în colaborare cu toți angajații pentru a dezvolta și menține informațiile de pe web prin proiectarea și punerea în aplicare a informațiilor de arhitectură a site-ului instituției, asigurând ușurința de navigare pentru vizitatori;
- l) elaborarea de instrumente și modalități de monitorizare a imaginii instituției în cadrul comunității: chestionare, anchete, sondaje, analize etc., cu propunerea de strategii pentru atragerea publicului și schimbarea de mentalități, atitudini și comportamente;
- m) asigurarea sonorizării evenimentelor din cadrul instituției, cât și în cadrul altor evenimente organizate în parteneriat;
- n) elaborarea soluțiilor pentru sonorizare la scenă, sonorizarea încăperilor unde au loc spectacolele și a spațiilor deschise unde se desfășoară acestea, folosind sursele de sonorizare ca: laptop, calculator, monitor, casetofoane, magnetofone, CD-playere, pupitru sunet, procesoare de sunet, filtre și corecții de semnal, amplificatori, microfoane, suportți, etc.;
- o) asigurarea sistemului de lumini pentru evenimentele din cadrul instituției, cât și în cadrul altor evenimente organizate în parteneriat;
- p) elaborarea soluțiilor pentru iluminare și efecte de lumini la scenă, iluminarea încăperilor unde au loc spectacolele și alte acțiuni culturale și a spațiilor deschise unde se desfășoară acestea, folosind surse ca: proiectoare, reflectoare, surse de lumină speciale pentru efect, filtre colorate și de conversie, lasere, etc.;

- q) realizează anchete și sondaje de opinie privind activitatea Centrului Cultural Județean Vaslui în vederea îmbunătățirii activității;
- r) elaborează, atunci când este cazul, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial și transmit către comisia de control intern managerial procedurile elaborate pentru activitățile propuse;
- s) elaborează rapoarte de activitate după fiecare acțiune sau atunci când este cazul;
- t) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- u) întocmește referate privind angajarea financiară a compartimentului, cu avizul managerului.

(3) În concordanță cu scopul instituției, în cadrul compartimentului își desfășoară activitatea Ansamblul de dansuri „Hora Vasluiului”. Sub îndrumarea și cu sprijinul consultanților artistici din cadrul compartimentului sau al profesioniștilor contractați pentru diverse programe și proiecte, își vor desfășura activitatea voluntarii ce fac parte din Ansamblul de dansuri „Hora Vasluiului”, folosind spațiile închiriate, baza materială și resursele financiare de care dispune Centrul Cultural Județean Vaslui.

(4) Proiectele desfășurate în domeniul culturii tradiționale și al educației permanente, de către Ansamblul de dansuri populare “Hora Vasluiului” urmăresc cu consecvență:

- a) conservarea, promovarea și valorificarea scenică a creației populare românești, punându-se accent pe zonele etnografice din județul Vaslui;
- b) stimularea creativității și talentului;
- c) promovarea imaginii Centrului Cultural Județean Vaslui pe plan județean, național și internațional, prin participarea la manifestări de gen (spectacole, festivaluri, concursuri, târguri și expoziții), cu proiecte și programe care să promoveze valorile cultural-artistice ale patrimoniului județean și național.

(5) În realizarea scopului și a obiectivelor sale, Ansamblul de dansuri ”Hora Vasluiului” va realiza producții proprii prin reprezentării atât la nivel local, cât și la nivel județean, național sau internațional.

(6) Ansamblul de dansuri ”Hora Vasluiului” își va desfășura activitatea pe baza unor programe, pe perioade calendaristice, care includ: numărul de spectacole proprii, numărul de activități locale, numărul de activități în afara localității, precum și numărul de repetiții.

(7) În activitățile culturale și educative desfășurate, altele decât Ansamblul de dansuri „Hora Vasluiului”, Centrul Cultural Județean Vaslui va putea integra voluntari și va asigura desfășurarea unor activități de voluntariat în conformitate cu prevederile legale privind activitatea de voluntariat din România.

**Art.20. - (1) Compartimentul Artă Tradițională, Cercetare și Valorificare** se ocupă cu organizarea proiectelor privitoare la arta tradițională din cadrul instituției, desfășurarea activităților de cercetare și valorificare a creației populare, contribuind la realizarea arhivei culturale a județului Vaslui prin editarea și publicarea unor lucrări de specialitate, articole, reviste, etc.

(2) Compartimentul Artă Tradițională, Cercetare și Valorificare este subordonat directorului (managerului) instituției și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizarea de festivaluri și spectacole de târguri de meșteri, spectacole și concursuri folclorice, saloane de artă populară, plastică, fotografie, film documentar, tabere de creație, simpozioane;
- b) organizarea de expoziții etnografice, vernisaje, saloane de artă, fotografie și film documentar, simpozioane pe teme de istorie, etnologie, antropologie, cultură populară și contemporană;
- c) consilierea responsabililor de așezăminte culturale din județ în privința culturii tradiționale și a patrimoniului cultural;
- d) realizarea de studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile și meșteșugurile tradiționale, contribuind la realizarea arhivei culturale a județului Vaslui, cu informații din domeniile conexe etnografiei, folclorului și istoriei;
- e) editarea de cărți, articole și studii publicate în reviste de specialitate;

f) asigurarea funcționalității arhivei de specialitate a Centrului Cultural Județean Vaslui, contribuind la constituirea, gestionarea și arhivarea atât fizic cât și electronic a unei baze de date materiale etnografice, de artă populară și proiecte culturale ale Centrului Cultural Județean Vaslui din ziare, broșuri, afișe, articole precum și cele consemnate pe peliculă foto, pe casete audio-video și înregistrări digitale;

g) îndrumarea și coordonarea metodologică a așezămintelor culturale din județ, prin organizarea de seminarii metodice și întâlniri de lucru cu personalul așezămintelor culturale;

h) realizarea de anchete și sondaje de opinie privind activitatea Centrului Cultural Județean Vaslui în vederea îmbunătățirii activității;

i) colaborarea cu așezămintele culturale din județ (Case de cultură, Centre culturale, Cămine culturale, organizații cu profil artistic, etc.), precum și din țară și asigurarea comunicării cu așezămintele culturale din teritoriu și din țară, în ceea ce privește festivalurile și concursurile de folclor;

j) asigurarea condițiilor tehnice de filmare, înregistrare, fotografiere a spectacolelor și editarea materialelor fotografice și videografie utilizând aparatura specifică de conectică imagine-video (aparat de fotografiat, cameră video, computer, laptop, video proiector, etc.), programe și aplicații multimedia;

k) prelucrarea și crearea de efecte speciale, animații sau alte imagini vizuale pentru spectacole;

l) realizarea de materiale fotografice și videografice pentru promovarea evenimentelor și pregătirea (la cerere) a copiilor integrale sau selective ale materialelor necesare promovării proiectelor instituției sau a altor instituții colaboratoare;

m) elaborarea, atunci când este cazul, de rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial și transmiterea către comisia de control intern managerial a procedurilor elaborate pentru activitățile propuse;

n) elaborarea de rapoarte de activitate după fiecare acțiune sau atunci când este cazul;

o) elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;

p) întocmirea de referate privind angajarea financiară a compartimentului, cu avizul directorului (managerului).

**Art.21. - Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ este subordonat contabilului șef și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:**

a) asigură, conform prevederilor legale, evidența contabilă la zi;

b) întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor Centrului Cultural Județean Vaslui;

c) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

d) întocmește lunar contul de execuție și îl aduce la cunoștința conducerii instituției;

e) întocmește trimestrial bilanțul contabil;

f) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune, în termenele legale, la organele în drept;

g) asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;

h) întocmește statele de plată pentru salariații instituției și alte documente pentru drepturile bănești ce derivă din calitatea de salariat;

i) efectuează ridicările, depunerile de numerar, încasările și plățile interne cu numerar;

j) primește și eliberează bunuri de orice natură pe bază de documente;

k) asigură organizarea arhivei Centrului Cultural Județean Vaslui potrivit legislației;

l) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;

m) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;

n) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile;

o) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;

p) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;

- q) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- r) asigură evidența contabilă a creanțelor;
- s) preia deconturile și documentele justificative pentru avansurile spre decontare;
- t) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului;
- u) întocmește documentele care se utilizează în cadrul compartimentului financiar-contabilitate, administrativ;
- v) întocmește, verifică și înregistrează în contabilitate notele contabile generate de diverse operațiuni economice financiare și juridice;
- w) asigură înregistrarea zilnică a tuturor operațiunilor valorice derulate prin casă și trezorerie/bancă și verifică actele justificative aferente acestora;
- x) verifică zilnic soldurile din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
- y) înregistrează zilnic intrări/ieșiri de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, alte valori materiale în baza documentelor primite de la magazie: facturi, nir-uri, bonuri, etc;
- z) asigură preluarea foilor de parcurs, verifică modul de calcul și înregistrează consumul de carburanți;
- aa) înregistrează zilnic facturile de prestări servicii sau lucrări efectuate, emise de furnizori;
- bb) înregistrează în contabilitate statele de plată ale angajaților și comisiilor de concurs, cheltuielile salariale, ține evidența contabilă a reținerilor salariale;
- cc) întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru materialele achiziționate;
- dd) întocmește fișele de magazie pentru materialele achiziționate;
- ee) înregistrează în fișele de magazie intrările și ieșirile de bunuri;
- ff) gestionează numerarul, valorile materiale primite în păstrare;
- gg) gestionează alte valori cum ar fi BCF-uri;
- hh) gestionează obiecte de inventar, mijloace fixe și materiale;
- ii) face recepția corespunzătoare prin numărare, cântărire, măsurare și semnează de primire;
- jj) eliberează valorile materiale în cantitățile, calitățile și sortimentele specifice la solicitarea oricărui angajat pe baza de referat aprobat de directorul instituției;
- kk) coordonează activitățile administrativ-gospodărești.

**Art.22. - Compartimentul Juridic, Achiziții, Resurse Umane** este subordonat directorului (managerului) și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) asigură recrutarea, selectarea, promovarea personalului, urmărește încheierea, derularea și încetarea contractelor individuale de muncă și întocmește dosarul profesional al fiecărui salariat;
- b) verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achiziții publice, contractele încheiate de instituție, contractele individuale și colective de muncă, organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului;
- c) creează, exploatează și actualizează, ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- d) estimează, conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- e) selectează, conform legislației speciale, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;
- f) elaborează note de justificare pentru procedurile de achiziție selectată;
- g) elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acestea;
- h) realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, și către Monitorul Oficial;

- i) întocmește regulamente, decizii, instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Centrului Cultural Județean Vaslui, proiecte pentru modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, la solicitarea conducerii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) redactează, avizează de legalitate și semnează acte juridice ce privesc Centrul Cultural Județean Vaslui;
- k) eliberează adeverințe către salariați, pentru diferite scopuri, conform legii;
- l) organizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a angajaților, în funcție de planul stabilit de conducerea instituției și completează dosarele personale cu documentele rezultate în urma evaluării performanțelor profesionale ale angajaților;
- m) întocmește documentele pentru dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate;
- n) redactează, primește și expediază corespondența unității;
- o) întocmește programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- p) asigură întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- q) realizează și transmite spre publicare, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- r) asigură actualizarea, publicarea și afișarea Regulamentului de ordine interioară și a Codului de conduită al personalului, la sediul instituției;
- s) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- t) răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției, primește declarațiile, le înregistrează, le transmite către Agenția Națională de Integritate și persoanei responsabile pentru publicarea pe site-ul instituției;
- u) răspunde la sesizările și cererile formulate către instituție în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- v) întocmește răspunsuri pentru adresele privind titlurile executorii și cele pentru popri, venite pe adresa instituției, din partea executorilor judecătorești;
- w) răspunde de întocmirea raportului privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de transmiterea acestuia către Consiliul Județean Vaslui.

## **CAPITOLUL V**

### **Bugetul de venituri și cheltuieli**

**Art.23. - (1)** Finanțarea activității Centrului Cultural Județean Vaslui se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al județului, aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**(2)** Veniturile proprii se pot obține din activități realizate direct de către Centrul Cultural Județean Vaslui, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, altor activități culturale și de educație permanentă;
- d) 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;
- e) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.24. - (1) Centrul Cultural Județean Vaslui poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii.

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

Art.25. - Centrul Cultural Județean Vaslui poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

Art.26. - Centrul Cultural Județean Vaslui poate fi susținut material și financiar, în realizarea unor programe și proiecte, de Ministerul Culturii, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale, singure sau în parteneriat, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VI

### Sistemul de control intern managerial

Art.27. - (1) Centrul Cultural Județean Vaslui are obligația implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Directorul(managerul) numește Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a controlului intern managerial, care va avea următoarele atribuții:

a) elaborează, adoptă, implementează, monitorizează, dezvoltă, actualizează și urmărește realizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Centrului Cultural Județean Vaslui;

b) supune spre aprobarea directorului (managerului) Centrului Cultural Județean Vaslui programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, actualizat în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) asigură actualizarea periodică a programului o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

d) solicită compartimentelor Centrului Cultural Județean Vaslui informări, rapoarte, situații cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

e) coordonează inventarierea activităților din cadrul Centrului Cultural Județean Vaslui, pe domenii de activitate;

f) coordonează elaborarea și avizează procedurile (de sistem și operaționale), elaborate de compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora;

g) elaborează și supune aprobării directorului(managerului) Centrului Cultural Județean Vaslui stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie, prevăzute în Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

h) supune anual spre aprobare directorului(managerului) Centrului Cultural Județean Vaslui registrul de riscuri potrivit procedurii de sistem adoptate de Comisie;

i) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;

j) propune noi acțiuni sau revizuirii de termene atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;

k) prezintă directorului(managerului) Centrului Cultural Județean Vaslui spre aprobare inventarul funcțiilor sensibile, lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile;

l) alocă compartimentelor de specialitate codul pentru proceduri;

m) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul Centrului Cultural Județean Vaslui în domeniul controlului intern managerial.

## CAPITOLUL VII Dispoziții finale

Art.28. - Centrul Cultural Județean Vaslui dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Art.29. - Toți salariații Centrului Cultural Județean Vaslui răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- d) respectarea și aplicarea prevederilor legale și asigurarea normelor de sănătate și securitate în muncă a angajaților Centrului Cultural Județean Vaslui, conform Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30. - Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.31. - (1) Prezentul regulament se completează de drept cu alte prevederi legislative în vigoare și se aprobă prin hotărâre de Consiliul Județean Vaslui.

(2) În temeiul prezentului regulament, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul(managerul) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

Art.32. - Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi propusă spre aprobare Consiliului Județean Vaslui, de către directorul (managerul).