

ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN

**HOTĂRÂREA nr. 217 /2017**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale**  
**Vaslui**

având în vedere:

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vaslui;  
- adresele nr. 1024/24.05.2017 și nr. 2260/10.11.207 ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui înregistrate la Consiliul Județean Vaslui sub nr. 5777/24.05.2017 și nr. 14323/10.11.2017;

în baza dispozițiilor art. 6 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 91 alin. (2), lit. c) și ale art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul Județean Vaslui**

**HOTĂRĂȘTE:**

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

**Art.2.** – Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 34/2004 privind reorganizarea Centrului Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare Vaslui în Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui, se abrogă.

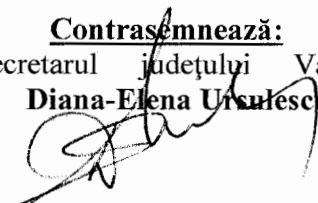
**Art.3.** – Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui.

**Vaslui, 16 noiembrie 2017**

**PREȘEDINTE,**  
**Dumitru Buzatu**



**Contrasemnează:**  
Secretarul județului Vaslui  
**Diana-Elena Ursulescu**



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

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1** Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui, denumit în continuare Centrul, este instituție publică de cultură cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui.

**Art. 2** Centrul este organizat și își desfășoară activitatea conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de Ordine Interioară, precum și în baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 3** Organigrama, Statul de funcții, Bugetul de venituri și cheltuieli și Regulamentul de Organizare și Funcționare, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui.

**Art. 4 (1)** Centrul 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 și indicarea sediului.

**CAPITOLUL II**

**Scopul și obiectul de activitate**

**Art. 5** Prin activitatea desfășurată, Centrul 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.

**Art. 6** În scopul realizării obiectivelor, Centrul organizează și desfășoară **activități** de tipul:

- a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, spectacole, concerte, concursuri, târguri, seminarii, ateliere și altele asemenea;
- b) programelor/proiectelor artistice, producții proprii (spectacole și/sau concerte);
- c) expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local (reviste, volume, etc.), cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- d) cercetare fenomenul culturii populare, prin investigarea dinamicii actuale a tradițiilor populare;
- e) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, tradițiilor și obiceiurilor specifice județului Vaslui;
- f) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susține pe cei care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);

- g) cursurilor 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, factori poluanți în domeniul culturii tradiționale;
- j) inițierea, realizarea și sprijinirea programele de promovare și valorificare în toate domeniile culturii și artelor contemporane;
- k) 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;
- l) asigurarea asistenței metodice de specialitate asezamintelor 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;
- m) angajarea, întreținerea, în mod independent, a relațiilor culturale cu entități publice și private similare, din țară și din străinătate;
- n) desfășurarea de activități de impresariat artistic;
- o) acordarea de premii, distincții și alte stimulente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) promovarea turismul cultural de interes local;
- q) organizarea de rezidente artistice.

**Art. 7** Centrul 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).

**Art. 8** În exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților sale, Centrul funcționează ca instituție-gazdă de spectacole și/sau concerte.

### **CAPITOLUL III**

#### **Patrimoniul și finanțarea activităților proprii**

**Art. 9 (1)** Patrimoniul Centrului este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietate publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, precum și asupra unor bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției, pe care le administrează în condițiile legii.

**(2)** Pentru asigurarea funcționării, Centrul este dotat cu mijloc 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 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 obiective de patrimoniu se pot constitui și funcționa la sediul instituției.

**(5)** 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 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 se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Art. 10 (1)** Finanțarea activității Centrului 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) Venituri proprii ale Centrului se pot constitui din încasări din spectacole, manifestări culturale, valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice, taxe pentru cursuri, alte încasări din prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.

**Art. 11 (1)** Centrul 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. 12** Centrul 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 sau de activitate.

**Art. 13** Centrul 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 IV**

### **Structura organizatorică, personalul și conducerea**

**Art. 14** Structura organizatorică și numărul de angajați se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, la propunerea 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.

**Art. 15 (1)** Structura organizatorică a Centrului este formată din personalul de conducere, personalul de specialitate și personalul tehnico-administrativ, potrivit organigramei și statului de funcții.

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

- a) Conducere: Manager și Contabil șef;
- b) Compartimentul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Educație Permanentă, Asistență Metodică în Teritoriu;
- c) Compartimentul Proiecte, Programe Europene, Audio-Video, Editare, P.R;
- d) Compartimentul Financiar-Contabilitate, Juridic, Achiziții, Administrativ-Gospodăresc;

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

(4) Atribuțiile salariaților Centrului sunt prevăzute în fișele de post.

**Art. 16 (1)** Funcționarea Centrului 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 / examen sau transfer.

(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. 17 (1)** Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice și de cercetare în cadrul Centrului, 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. 18** Personalul Centrului răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal pentru săvârșirea unor fapte prin încălcarea normelor legale în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 19 (1) Conducerea Centrului** este asigurată de manager, numit prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în urma promovării concursului de proiecte de management, organizat în condițiile legii.

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

(3) Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin contractul 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.

(4) Managerul informează Consiliul Județean Vaslui asupra problemelor cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acestuia, un raport asupra activității desfășurate.

(5) În timpul executării contractului de management, managerul este sprijinit de contabilul șef, numit potrivit legii și de Consiliul de Administrație.

**Art. 20 (1) 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 de Administrație și aprobare Consiliului Județean Vaslui;

b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;

c) conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare în condițiile legii, a integrității patrimoniului Centrului 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 utilizarea eficientă 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 de Administrație și aprobare Consiliului Județean Vaslui;

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

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

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

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

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 de conservare, administrare sau dispoziție 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, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia.

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

(3) În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de acesta prin decizie scrisă, care va conține responsabilitățile și limitele de competență.

**Art. 21 (1) Contabilul șef** este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile, juridice, de achiziții, administrativ - gospodărești a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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

c) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori managerul instituției o cere;

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

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

f) participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției;

g) răspunde de activitatea de control financiar preventiv;

h) 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 acesta cu avizul managerului.

**Art. 22 (1)** Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere, cu caracter consultativ, înființat prin decizia managerului.

(2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte – managerul Centrului;
- membri – reprezentantul Consiliului Județean Vaslui,
  - contabilul-șef,
  - reprezentantul salariaților,
  - coordonator/i de compartiment/e, alta/e persoana/e desemnat/e de manager,

astfel încât numărul membrilor, cu drept de vot, să fie impar;

- secretar, fără drept de vot- salariat desemnat de manager.

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

(4) Președintele Consiliului de administrație stabilește datele ședințelor și asigură pregătirea proiectelor de natură organizatorică și desfășurarea ședințelor.

(5) Consiliul de administrație 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;
- c) Consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi comunicate 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;

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

(6) Consiliul de administrație este consultat în următoarele situații:

- a) planificarea calendarului de activitate și a programelor Centrului;
- b) analizarea colaborărilor Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) analizarea organigramei, statul de funcții ale instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Centrului, supuse aprobării autorității tutelare;
- d) analizarea Regulamentului de ordine interioară a Centrului;
- e) analizarea măsurilor propuse pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- f) stabilirea strategiei de dezvoltare a Centrului;
- g) întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției, în vederea avizării acestuia, de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- h) stabilirea modului în care se utilizează bugetul și cum sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protecție a angajaților și a tuturor bunurilor Centrului, conform legii.

**Art. 23 (1) Compartimentul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Educație Permanentă, Asistență Metodică în Teritoriu** este subordonat managerului, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) realizează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile și meșteșugurile tradiționale;
- b) identifică și propune zone tradiționale protejate în cadrul județului;



c) propune organizarea de festivaluri, spectacole și concursuri diverse (literare, muzicale, coregrafice, folclorice, de teatru, de umor etc.), saloane de artă populară, plastică, fotografie, film documentar, târguri ale meșterilor populari, tabere de cercetare și creație, simpozioane pe teme istorice, cultură și civilizație, conservarea și promovarea creației populare și a celei contemporane;

d) inițiază și propun proiecte în cadrul programelor derulate în cadrul instituției și se ocupă de organizarea lor;

e) colaborează cu așezămintele culturale din județ (Case de cultură, Centre culturale, Cămine culturale, organizații cu profil artistic etc.), precum și din țară;

f) asigură îndrumarea și coordonarea metodologică a așezămintelor culturale din județ, inițiază și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul acestora;

g) organizează seminarii metodice și întâlniri de lucru cu personalul așezămintelor culturale;

h) editează și difuzează cărți și publicații de specialitate pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale, precum și în țară;

i) contribuie la realizarea bazei de date și valori culturale ale județului Vaslui;

j) propune stabilirea de parteneriate culturale cu instituții și organisme de profil din țară și străinătate;

k) realizează anchete și sondaje de opinie privind activitatea Centrului în vederea îmbunătățirii activității;

l) asigură colaborarea cu mass-media și cu alte instituții similare din țară și străinătate, realizând materialele de promovare a instituției;

m) elaborează, atunci când este cazul, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial și transmit către comisia de control intern/manAGERIAL procedurile elaborate pentru activitățile propuse;

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

o) întocmesc referate privind angajarea financiară a compartimentului, cu avizul managerului;

p) participă la inventarierea activităților în funcție de specificul de activitate al compartimentului;

q) stabilește anual obiectivele specifice compartimentului, acțiunile și indicatorii de performanță;

r) elaborează/actualizează procedurile formalizate pe procese sau activități, în funcție de specificul compartimentului și le supune aprobării comisiei de monitorizare și managerului;

s) elaborează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

t) responsabil cu riscurile desemnat la nivel de compartiment colectează toate riscurile aferente tuturor activităților derulate la nivel de compartiment și le va supune analizei în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor.

(2) Sub îndrumarea și cu sprijinul consultanților artistici ai compartimentului sau al profesioniștilor contractați pentru diverse programe și proiecte, folosind spațiile închiriate, baza materială și resursele financiare de care dispune Centrul, în concordanță cu scopul așezământului cultural, își desfășoară activitatea Ansamblul de dansuri „**Hora Vasluiului**” și Grupul folcloric „**Mugurel**”.

(3) Prin proiectele desfășurate în domeniul culturii tradiționale și al educației permanente, cu Ansamblul de dansuri populare „**Hora Vasluiului**” și Grupul folcloric „**Mugurel**”, se urmărește 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 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.



(4) In activitatile culturale si educative desfasurate de Centru, acesta va integra voluntari si va asigura desfasurarea unor activitati de voluntariat in conformitate cu prevederile legale privind activitatea de voluntariat din Romania.

**Art. 24 Compartimentul Proiecte, Programe Europene, Audio-Video, Editare, P.R.**este subordonat managerului institutiei îndeplinind următoarele atribuții:

a) răspunde de activitatea de comunicare a Centrului cu instituțiile de cultură aflate sub îndrumare metodologică și cu unitățile administrativ-teritoriale din județ, în scopul creșterii capacității de absorbție a fondurilor nerambursabile;

b) identifică sursele de finanțare nerambursabilă și participă la întocmirea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă pentru Centru sau alte așezăminte culturale din județ, atunci când este solicitant sau partener;

c) redactează comunicate de presă, materiale de informare și promovare;

d) creează conținut pentru site-web, rețelele sociale conform strategiei concepute la nivel de management, inclusiv interacțiunea cu cititorii;

e) întocmește bilanțuri, statistici și rapoarte cu privire la activitățile de relații publice ale Centrului;

f) inițiază și redactează chestionare în vederea cunoașterii permanentea profilului beneficiarului activităților institutiei si realizează profilul beneficiarului ca urmare a răspunsurilor la chestionarele întocmite;

g) participă la cercetările de teren, înregistrând informații ce se încadrează în propria arie de competență (captură audio-video);

h) asigură scanarea și preluarea de documente și materiale foto necesare tehnoredactării și arhivării, respectiv a bazei de date în format digital;

i) răspunde de culegerea, machetarea și tehnoredactarea computerizată a publicațiilor (reviste, cărți, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de Centru (afișe, invitații, cataloage, pliante, broșuri etc.);

j) asigura arhivarea bazei de date și valori a Centrului;

k) proiectează, tehnoredactează și editează pe computer materiale promoționale pentru activitățile proprii ale institutiei sau în parteneriat;

l) participă la inventarierea activităților în funcție de specificul de activitate al compartimentului;

m) stabilește anual obiectivele specifice compartimentului, acțiunile și indicatorii de performanță;

n) elaborează/actualizează procedurile formalizate pe procese sau activități, în funcție de specificul compartimentului și le supune aprobării comisiei de monitorizare și managerului;

o) elaborează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

p) responsabil cu riscurile desemnat la nivel de compartiment colectează toate riscurile aferente tuturor activităților derulate la nivel de compartiment și le va supune analizei în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor.

**Art. 25 Compartimentul Financiar-Contabilitate, Juridic, Achiziții, Administrativ - Gospodăresc** este subordonat contabilului sef si îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

a) asigura conform prevederilor legale, evidenta contabila la zi;

b) întocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli al institutiei pe baza propunerilor compartimentelor Centrului;

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

d) întocmeste lunar contul de executie, îl aduce la cunostinta conducerii institutiei;

e) întocmeste trimestrial bilantul contabil;

- f) întocmeste lunar darile de seama si rapoartele statistice prevazute de lege privind salariile, investitiile etc. si le depune la termenele prevazute organelor în drept;
- g) asigura conditiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidenta si integritatea acestuia;
- h) asigură recrutarea, selectarea, promovarea personalului, urmărește încheierea, derularea și încetarea contractelor individuale de muncă si întocmește dosarul profesional al fiecărui salariat;
- i) întocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei si alte documente pentru drepturile banesti ce deriva din calitatea de salariat;
- j) verifica aplicarea si respectare legislatiei în vigoare cu privire la: achizitii publice, contractele încheiate de institutie, contractele individual si colectiv de munca, organizarea concursurilor pentru angajarea si promovarea, salarizarea personalului;
- k) redactează, primește și expediază corespondența unității;
- l) întocmeste regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) redactează, avizează de legalitate și semnează acte juridice ce privesc activitatea Centrului;
- n) întocmeste programul anual al achizițiilor publice, documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- o) realizează și transmite spre publicare, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- p) efectuează ridicările, depunerile de numerar si încasările și plățile interne cu numerar;
- q) primește si elibereaza bunuri de orice natură pe bază de documente;
- r) asigura organizarea arhivei Centrului potrivit legislatiei;
- s) coordoneaza activitatile administrativ-gospodaresti;
- t) participă la inventarierea activităților în funcție de specificul de activitate al compartimentului;
- u) stabilește anual obiectivele specifice compartimentului, acțiunile și indicatorii de performanță;
- v) elaborează/actualizează procedurile formalizate pe procese sau activități, în funcție de specificul compartimentului și le supune aprobării comisiei de monitorizare și managerului;
- w) elaborează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- x) responsabil cu riscurile desemnat la nivel de compartiment colectează toate riscurile aferente tuturor activităților derulate la nivel de compartiment și le va supune analizei în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor.

## CAPITOLUL V

### Sistemul de control intern/managerial

**Art. 26 (1)** Centrul are obligația implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Managerul, prin act de decizie internă, numește Comisia de monitorizare, care are următoarele atribuții:

- a) elaborează, monitorizează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Centrului;
- b) supune spre aprobarea managerului Centrului Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) asigură actualizarea periodică a programului o dată pe an, sau mai des, după caz;
- d) transmite către Consiliul județean Vaslui, până la 15 martie a fiecărui an, actele administrative de constituire și modificare a Comisiei de monitorizare, inclusiv Programul de dezvoltare;

- e) coordonează inventarierea activităților din cadrul Centrului, pe domenii de activitate;
- f) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- g) analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale Centrului, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către manager, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Centrului, elaborată de secretariatul comisiei, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- i) analizează și avizează procedurile (de sistem și operaționale), elaborate de compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora și le transmit spre aprobarea managerului;
- j) solicită de la compartimentele Centrului informări, rapoarte, situații cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- k) elaborează și supune aprobării managerului Centrului situații centralizatoare semestriale/anuale conform modelului prezentat în legislația specifică;
- l) asigură asistență tehnică în elaborarea anuală a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment și le centralizează la nivel de Centru în Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- m) analizează și aprobă informarea specifică transmisă de Echipa de gestionare a riscurilor elaborată în baza raportului anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și a planului de implementare a măsurilor de control;
- n) supune anual spre aprobare managerului Centrului Registrul de riscuri potrivit procedurii de sistem adoptate de Comisie;
- o) analizează, dezbate concluziile desprinse din registrele riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile/Echipa de gestionare a riscurilor, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
- p) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de control al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;
- q) propune noi acțiuni sau revizuirii de termene atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- r) prezintă managerului spre aprobare Inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile sau măsurile suplimentare de control, atunci când situația nu permite rotația personalului, după caz;
- s) propune în mod distinct în program și în planul de formare profesională acțiunile de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern managerial (inclusiv managementul riscurilor);
- t) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul Centrului, în domeniul controlului intern managerial.

**(3) Managerul, prin act de decizie internă, numește o structură abilitată în gestionarea riscurilor denumită Echipa de gestionarea a riscurilor cu următoarele atribuții:**

- a) stabilește metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.);
- b) redactează anual o informare referitoare la managementul riscurilor în baza raportului anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și a planului de implementare a măsurilor de control pe care o supune analizei și aprobării Comisiei de monitorizare;
- c) întocmește, completează, actualizează și modifică Registrul Riscurilor pe care îl supune analizei comisiei și aprobării managerului;
- d) organizează ședințele de identificare și evaluare a riscurilor și își menține toate înregistrările specifice (procese verbale de ședință, formulare, registre etc.);

- e) stabilește, măsuri de ținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul compartimentelor și le transmite spre implementare tuturor funcțiilor direct vizate;
- f) verifică modul de implementare și eficacitatea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate;
- g) validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- h) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență pe care le poate controla;
- i) face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;
- j) analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale;
- k) revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;
- l) stabilește închiderea riscurilor;
- m) elaborează, pentru ședințele Comisiei de monitorizare rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate;
- n) propune Comisiei de monitorizare măsuri de eficientizare a gestionării riscurilor la nivelul Centrului.

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziții finale**

**Art. 27** Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui dispune de stampilă și sigiliu proprii.

**Art. 28** Toți salariații Centrului răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- b) respectarea și aplicarea Legii nr. 477/2004, privind codul de conduită al personalului contractual;
- c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- d) respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- e) respectarea și aplicarea prevederilor legale și asigurarea normelor de sănătate și securitate în muncă a angajaților Centrului conform Legii nr.319/2006.

**Art. 29** Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

**Art. 30** Prezentul Regulament se completează de drept cu alte prevederi legislative în vigoare și se aproba prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui.

**Art. 31** Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi propusă spre aprobare de către manager, Consiliului Județean Vaslui.