

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ OLT

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. Centrul Județean de Cultură și Artă Olt**, denumit în continuare **Centrul**, este o instituție publică de spectacole, cu personalitate juridică, de importanță județeană, în subordinea Consiliului Județean Olt, finanțată din bugetul județului Olt și din venituri proprii.

**Art. 2. Centrul** se înființează, este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Legii administrației publice locale nr.215/2001, 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.353/2007, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.

**Art. 3. (1) Centrul** are sediul în Municipiul Slatina, str.Lipscani, nr.33, județul Olt.

**(2)** Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Centrul Județean de Cultură și Artă Olt vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, a siglei, precum și a denumirii Consiliului Județean Olt, în a cărei subordine funcționează.

### CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 4. Centrul** a fost înființat cu scopul de a promova valorile culturale, artistice, tradiționale și contemporane, autohtone și universale, pe plan comunitar, național și internațional prin intermediul spectacolelor, prin activitatea de instruire, formare și educație permanentă, precum și prin inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor cultural-artistice, în vederea formării, educării și dezvoltării personale.

**Art. 5. (1) Centrul**, prin Secția Ansamblul Folcloric "Doina Oltului" desfășoară activități de impresariat privind producțiile proprii, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.353/2007, cu modificările și completările ulterioare.

**(2) Centrul** are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile și strategiile culturale ale Consiliului Județean Olt, pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

**Art. 6. Centrul** inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale, urmărind cu consecvență următoarele obiective:

1. Prezentarea publică, prin mijloace specifice artei spectacolului, a creațiilor culturii naționale și universale;
2. Promovarea și prezentarea publică a creațiilor artistice contemporane naționale și universale;

3. Îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
4. Promovarea culturii și artei populare locale, naționale și universale;
5. Promovarea județului Olțul ca pilon important al culturii naționale și universale;
6. Asigurarea păstrării identității spirituale, protejarea și conservarea moștenirii culturale;
7. Satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
8. Educarea artistică a publicului prin programe specifice dezvoltării personale;
9. Creșterea gradului de acces și implicare a cetățenilor la viața culturală;
10. Păstrarea și promovarea tradițiilor și creației populare ca fenomen viu și tezurizarea ca document cultural;
11. Dezvoltarea și promovarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală și artistică prin diferite forme de exprimare artistică;
12. Promovarea bunurilor culturale tradiționale și contemporane și integrarea lor ca marcă a identității culturale comunitare în circuitul național și internațional de valori;
13. Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului național și universal;
14. Cultivarea valorilor și autenticității creației tradiționale și contemporane și artei interpretative în toate genurile: muzică, coregrafie, arte vizuale, cinematografie etc.;
15. Susținerea strategiilor comunitare în domeniul cultural- artistic;
16. Respectarea și promovarea drepturilor și libertăților persoanelor de a-și dezvolta spiritualitatea și de a accede la valorile culturii naționale și universale;

**Art. 7.** În vederea realizării obiectivelor prevăzute la art.6, **Centrul Cultural** desfășoară următoarele activități:

1. Oferirea de produse și servicii culturale diverse, în scopul creșterii gradului de informare, acces și participare a cetățenilor la viața culturală, de tipul:
  - a. evenimente culturale cu rol recreativ și/sau educativ;
  - b. festivaluri;
  - c. concursuri;
  - d. gale;
  - e. expoziții temporare și permanente;
  - f. lansări de carte și alte materiale care prezintă interes pentru aria de activitate a Centrului Cultural;
  - g. ateliere, cursuri, seminarii, simpozioane, cercuri aplicative și de creație, cenacluri, colocvii și conferințe pe teme culturale;
  - h. programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, împletituri, cioplituri - sculpturi în lemn, os, corn, piatră, etc.;
  - i. proiecte și programe privind educația permanentă, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea locală;
  - j. cultivarea valorilor autentice ale artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artă populară, etc.;
  - k. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
  - l. schimburi culturale și de experiență;
  - m. spectacole și evenimente interactive;
  - n. proiecții de film;
  - o. videotecă;
  - p. impresariat artistic;
  - q. producții artistice.

2. Încheierea și derularea de protocoale/acorduri de parteneriat pentru realizarea unor activități, proiecte, programe de interes comun cu diverse instituții publice, culte, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații și fundații și alte organisme (centrele/căminele culturale din județul Olt, DGASPC, operatori de turism, etc.);
3. Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației, valorificând obiceiurile tradiționale și patrimoniul comunitar;
4. Oferirea de servicii menite să satisfacă nevoile comunității și să crească gradul de participare al cetățenilor la viața culturală;
5. Dezvoltarea de schimburi culturale și încheierea de parteneriate prin intermediul cărora să fie valorificate creațiile culturale tradiționale și contemporane la nivel național și internațional;
6. Participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
7. Realizarea de proiecții de filme cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic și prin includerea în totalitate a activităților și persoanelor care activează în acest domeniu;
8. Dezvoltarea activității cultural-artistice prin workshop-uri, sesiuni de comunicări, seminarii etc. în domeniile: muzică, coregrafie, film, artă plastică, artă populară, arte vizuale, fotografie etc. în acord cu strategiile culturale județene;
9. Organizarea de festivaluri și alte evenimente cultural-artistice aprobate de Consiliul Județean Olt, în acord cu strategia culturală a Consiliului Județean Olt;
10. Inițierea studiilor, analizelor, statisticilor în domeniul său de activitate;
11. Editarea de materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
12. Editarea și distribuirea lucrărilor de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii.

**Art. 8. (1)** Pentru activitatea de impresariere a propriilor producții artistice **Centrul** se va înscrie în Registrul Impresarilor Artistici.

**(2)** Pentru activitatea de impresariere, alta decât pentru propriile producții artistice, **Centrul** va proceda conform prevederilor 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.

**Art. 9. (1)** În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, **Centrul** își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Județean Olt.

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

**Art. 10.** Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară al **Centrului**.

### **CAPITOLUL III PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA**

**Art. 11. (1)** Patrimoniul **Centrului** este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

**(2)** Patrimoniul **Centrului** poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților,

de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

**Art. 12. (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Centrului** se asigură din venituri proprii și prin subvenții de la bugetul local al județului Olt și se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului anual se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul județean;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul anual, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

**(2)** Veniturile proprii se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către **Centrul** potrivit dispozițiilor legale.

**(3)** Veniturile proprii provin din:

- a) sumele încasate din taxe și tarife pentru activitățile prestate;
- b) sumele provenite din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale și sportive, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe și altele;
- c) donații și sponsorizări.

**(4)** Taxele și tarifele prevăzute la lit.a) din prezentul articol, sunt aprobate anual, în condițiile legii, prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**(5)** **Centrul** poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile prestate, din cele prevăzute la lit.b) din prezentul articol.

**Art. 13.** Managerul (director general) al **Centrului**, în calitate de ordonator terțiar de credite, întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

**Art. 14.** Ministerul Culturii și Identității Naționale, alte autorități ale administrației publice centrale, alte instituții care oferă granturi și finanțări în domeniul culturii, societăți comerciale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține, material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusive turnee în țară ori străinătate ale **Centrului**.

## CAPITOLUL IV

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

#### Secțiunea 1

#### Structura organizatorică

**Art. 15.** Structura organizatorică, organigrama, numărul de personal, statul de funcții și bugetul de venituri și cheltuieli ale **Centrului** se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt,

în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

**Art. 16.** Conducerea **Centrului** se asigură de către un manager (director general).

**Art. 17.** Structura organizatorică a **Centrului** este următoarea:

- I. **CONDUCERE:**
  - Manager(director general)**
  - Director general adjunct**
- II. **Secția Arte și Meșteșuguri**
  - Șef secție**
  - II.1. **Compartimentul muzică**
  - II.2. **Compartimentul arte vizuale**
  - II.3. **Compartimentul actorie și coregrafie**
  - II.4. **Compartimentul meșteșuguri**
  - II.5. **Compartimentul tehnic**
- III. **Secția Ansamblul Folcloric „Doina Oltului”**
  - Șef secție**
  - III.1. **Compartimentul soliști vocali**
  - III.2. **Compartimentul instrumentiști**
  - III.3. **Compartimentul coregrafie**
  - III.4. **Compartimentul tehnic și de scenă**
- IV. **Secția Programe, Proiecte, Impresariat, Spectacole, Cercetare, Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale**
  - Șef secție**
  - III.1. **Compartimentul programe, proiecte, impresariat, spectacole**
  - III.2. **Compartimentul de cercetare, conservare, promovare culturală și artă tradițională; așezăminte culturale**
- V. **Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ**
  - Șef serviciu**
  - V.1. **Compartimentul buget, financiar-contabilitate**
  - V.2. **Compartimentul achiziții publice**
  - V.3. **Compartimentul Administrativ, arhivă**
  - V.4. **Personal auxiliar**
- VI. **Biroul Resurse Umane**
  - Șef birou**
  - Personal de execuție**
- VII. **Biroul Juridic, comunicare și relații cu publicul**
  - Șef birou**
  - VII.1. **Compartimentul juridic**
  - VII.2. **Compartimentul comunicare, secretariat**

## **Secțiunea a 2-a Personalul**

**Art. 18. (1)** Funcționarea **Centrului** se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(2) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagii ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(3) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în cadrul **Centrului** poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

(4) Acordul prevăzut la alin.(3) poate fi dat în una dintre următoarele modalități:

- a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile ultimei teze a art.54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(5) Personalul din cadrul **Centrului** poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.

**Art. 19. (1)** Personalul **Centrului** se structurează în personal care ocupă funcții contractuale de conducere și personal care ocupă funcții contractuale de execuție.

(2) Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului **Centrului** se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Pentru locurile de muncă și categoriile de personal unde nu se justifică utilizarea unui post cu normă întreagă, **Centrul** poate să normeze o fracțiune de normă.

(4) Salarizarea personalului din cadrul **Centrului** se face potrivit prevederilor legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 20. (1)** Pentru personalul **Centrului**, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție de la alin.(1), se pot încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, după cum urmează:

a) pentru personalul artistic, în conformitate cu prevederile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagii sau pe producție artistică;

b) pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

(3) Încadrarea personalului din **Centrul** potrivit alin.(1) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(4) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(5) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art.82 alin.(3) - (5) și ale art.84 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 21. (1)** În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de predare și funcțiilor de specialitate artistică pot fi ocupate și prin cumul de funcții de personal angajat, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante, în condițiile prevăzute la alin.(2).

(2) Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de predare și funcțiilor de specialitate artistică, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de

către persoane din cadrul **Centrului** și numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază.

**Art. 22.** Prin derogare de la prevederile art.8 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.48/2002, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în cadrul **Centrului** se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

**Art. 23. (1)** Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul **Centrului** se normează potrivit fișei postului.

**(2)** Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul **Centrului** este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

**(3)** Pentru personalul artistic și tehnic din cadrul **Centrului**, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

**(4)** Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

**(5)** Concediul anual de odihnă pentru personalul artistic și tehnic din cadrul **Centrului** se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagioni.

**(6)** În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagione sau producție artistică, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 24.** Personalul contractual al **Centrului** va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

### **Secțiunea a 3-a Conducerea**

**Art. 25.** Conducerea **Centrului** este asigurată de către Manager (director general), director general adjunct, șefii de secții, șeful de serviciu și șefii de birouri.

**Art. 26. Managerul (directorul general)** este ordonator terțiar de credite și, în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

**Art. 27. (1) Managerul (director general)** este persoana care câștigă concursul de proiecte de management organizat în condițiile legii de Consiliul Județean Olt și este numit, sancționat sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, în condițiile legii

**(2)** Evaluarea managementului realizat de Managerul (director general) **Centrului** reprezintă procedura prin care Consiliul Județean Olt verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

**(3)** Evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii.

**(4) Managerul** (director general) coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii/ birouri/ compartimente din cadrul Centrului:

- a) Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ;
- b) Biroul Resurse Umane;
- c) Biroul Juridic, Comunicare și Relații cu Publicul.

**(5)** Directorul general poate delega coordonarea și îndrumarea serviciilor/ birourilor pe care le coordonează direct, în condițiile legii.

**(6) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului sunt următoarele:**

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea **Centrului**;
2. Reprezintă și angajează instituția juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
3. Asigură conducerea activității curente a instituției;
4. Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
5. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
6. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
7. Organizează activitatea de control financiar preventiv și cea de audit public intern, potrivit legii;
8. Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
9. Asigura respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii;
10. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
11. Stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității instituției;
12. Asigura gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
13. Îndeplinește obligațiile asumate, aferente Proiectului de management prevăzut în anexa la Contractul de management;
14. Avizează programele cultural-artistice, cultural-sociale, cultural–educative, de dezvoltare personală, de coeziune și incluziune socială;
15. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
16. Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, cu respectarea normelor generale și speciale, incidente în materie ;
17. Încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
18. Dezvoltă cooperarea și schimburile culturale pe plan zonal, național și internațional;
19. Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
20. Asigură elaborarea Regulamentului intern al instituției și îl supune avizării Consiliului Administrativ;
21. Constituie, prin decizie, Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic;
22. Informează trimestrial Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
23. Înaintează spre analiză și aprobare Consiliului Administrativ, propunerile de proiecte în acord cu prevederile Contractului de management în vigoare;
24. Propune anual organigrama și statul de funcții ale instituției ce urmează a fi analizate și avizate de Consiliul Administrativ;
25. Selectează, angajează, promovează, premiază și concediază personalul în concordanță cu legislația în vigoare;
26. Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
27. Aprobă fișele posturilor prevăzute în statul de funcții și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;



28. Analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii;
29. Hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
30. Propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;
31. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă;
32. Ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
33. Ia orice măsuri, conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
34. **Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:**
  - a) asigură elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial, prevăzute la art.4 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) are obligația proiectării, implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul **Centrului**;
  - c) dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare al **Centrului**, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
  - d) stabilește obiectivele generale ale **Centrului**;
  - e) aprobă obiectivele specifice ale structurilor funcționale din cadrul **Centrului**;
  - f) aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul **Centrului**;
  - g) monitorizează, prin intermediul raportărilor Comisiei de monitorizare, îndeplinirea măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
  - h) asigură fondurile necesare pentru acțiunile de perfecționare profesională evidențiate în Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de organisme de interes public abilitate;
  - i) în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial constituie, prin decizie, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;
  - j) are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor;
  - k) aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul **Centrului**, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
  - l) asigură elaborarea procedurilor formalizate și dispune actualizarea acestora, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul **Centrului**;
  - m) aprobă procedurile formalizate și asigură aducerea la cunoștință a acestor proceduri personalului din cadrul **Centrului**;
  - n) elaborează anual, un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii;

(8) În absența Managerului, **Centrul** este condus de Directorul general adjunct;

(9) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de directorul general adjunct, de șefii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, precum și de Consiliul Administrativ - organism colectiv cu rol deliberativ și de Consiliul Artistic- organism colectiv cu rol consultativ.

**Art. 28. Directorul general adjunct** – se subordonează Managerului (director general), se recrutează prin concurs sau examen organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea secțiilor aflate sub directa sa coordonare: Secția Ansamblul Folcloric „Doina Oltului”, Secția Arte și Meșteșuguri și Secția Programe, Proiecte, Impresariat, Spectacole, Cercetare, Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale;
2. Se îngrijește de constituirea și conservarea patrimoniului de valori și a bazei documentare a instituției;
3. Stimulează și evidențiază activitatea creatorilor de artă din toate sectoarele cu caracter artistic;
4. Coordonează colecționarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creațiilor artistice județene;
5. Răspunde de buna păstrare a arhivei;
6. Organizează activitatea de educație permanentă în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Inițiază și desfășoară proiecte cultural științifice și artistice în colaborare și cu sprijinul programelor Uniunii Europene, UNESCO și a altor organisme internaționale, în scopul promovării valorilor artistice pe plan național și internațional;
8. Avizează repertoriul Secției Ansamblul Folcloric „Doina Oltului” și urmărește realizarea acestuia;
9. Răspunde de planificarea activităților artistice;
10. Verifică modul de distribuire a sarcinilor în cadrul compartimentelor artistice, în funcție de necesitățile artistice concrete și asigură utilizarea echitabilă a personalului artistic disponibil;
11. Stabilește măsuri în vederea îmbunătățirii calității prestațiilor artistice, urmărind realizarea tuturor indicatorilor artistici;
12. Urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie artistică;
13. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
14. Propune Managerului (director general) prelungirea contractelor pe perioadă determinată sau încetarea acestora, în condițiile legii, pentru personalul artistic contractual angajat;
15. Îndeplinește atribuțiile de evaluare a personalului din subordinea sa directă, conform legii;
16. Stabilește atribuțiile de serviciu pe Secții ale personalului coordonat, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele posturilor;
17. Avizează fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordinea sa;
18. Participă și urmărește repetițiile permanente, repetițiile generale înaintea spectacolelor și ia măsurile necesare pentru o bună desfășurare și organizare a acestora;
19. Coordonează și controlează activitatea privind spectacolele organizate de instituție;
20. Urmărește promovarea pe plan local, regional, național și internațional a valorilor autohtone și universale din domeniul artelor spectacolelor;

21. Urmărește creșterea accesului publicului de toate vârstele la spectacolele organizate, prin activitatea artistică desfășurată.
22. Urmărește diversificarea și îmbunătățirea repertoriului și a modalității de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori deosebiți ca preferințe, preocupări, vârstă, nivel de cultură;
23. Urmărește atragerea unui public cât mai mare de spectatori din toate categoriile și educarea gustului estetic al acestora spre receptarea valorilor artistice autentice.
24. Inițiază și coordonează stimularea asocierii artiștilor profesioniști și amatori în vederea prezentării de spectacole și a altor tipuri de evenimente culturale și recreative;
25. Ajută la elaborarea programului anual de activitate;
26. Urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor delegate de către Manager (director general);
27. Ajută la îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale;
28. Aduce la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către Manager (director general);
29. Participă și urmărește repetițiile și vizionările și ia măsurile necesare pentru o bună desfășurare a acestora;
30. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către Manager (director general);

**Art. 29.** Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul **Centrului**, respectiv: șef secție - Secția Arte și Meșteșuguri, șef secție - Secția Ansamblul Folcloric „Doina Oltului”, șef secție - Secția Programe, Proiecte, Impresariat, Spectacole, Cercetare, Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale, șef serviciu - Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ, șef birou - Biroul Resurse Umane și șef birou - Biroul Juridic, Comunicare și Relații cu Publicul, se recrutează prin concurs sau examen organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și îndeplinesc următoarele atribuții generale:

1. Conduc, organizează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine în cadrul structurii pe care o conduc;
2. Îndeplinesc atribuții specifice structurii pe care o conduc, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament;
3. Ajută la elaborarea programului anual de activitate;
4. Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurilor pe care le conduc;
5. Întocmesc fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
6. Exerciți controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
7. Propun Managerului (director general) prelungirea contractelor pe perioadă determinată sau încetarea acestora, în condițiile legii, pentru personalul de specialitate contractual angajat;
8. Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
9. Urmăresc și răspund de îndeplinirea obiectivelor delegate de către Manager (director general);
10. Ajută la îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale;
11. Aduc la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către Manager (director general);
12. Îndeplinesc și alte sarcini stabilite de către Manager (director general);
13. **Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial**
  - coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduc;

- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale institutiei și le comunică angajaților;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimite spre avizare conducerii;
- participa la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

**Art. 30.** Prin decizia Managerului, în conformitate cu prevederile art.19 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.21/2007, cu modificările și completările ulterioare, se înființează **Consiliul Administrativ**, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte: **Managerul** (director general) **Centrului**
- membri: **Director general adjunct**  
**Șef secție** - Secția Arte și Meșteșuguri  
**Șef secție** - Secția Ansamblul Folcloric „Doina Oltului”  
**Șef secție** - Secția Programe, Proiecte, Impresariat, Spectacole, Cercetare, Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale  
**Șef serviciu** - Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ  
**Șef birou** - Biroul Resurse Umane  
**Șef birou** - Biroul Juridic, Comunicare și Relații cu Publicul  
**Consilierul juridic** desemnat de Manager (director general)  
**Delegatul sindicatului reprezentativ**, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților  
**Doi reprezentanți ai Consiliului Județean Olt** – desemnați prin hotărâre  
**Reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Olt** desemnat prin dispoziție
- Secretar - fără drept de vot

**Art. 31.** Consiliul Administrativ este prezidat de președinte și își desfășoară **activitatea** după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul **Centrului** trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
- d) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se arhivează de către consilierul juridic; membrii Consiliului Administrativ își asumă responsabilitatea, alături de

conducerea **Centrului**, în fața Consiliului Județean Olt, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum și de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.

**Art. 32. (1)** Consiliul Administrativ al **Centrului** are următoarele **atribuții** principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
- b) analizează și avizează propunerile Managerului de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării de către consiliul județean;
- c) analizează și aprobă cererile personalului artistic de specialitate angajat în cadrul instituției care solicită, pe durata stagiunii, încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau cumuluri de funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte;
- d) analizează și promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către consiliul județean;
- e) analizează și avizează, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune aprobării consiliului județean;
- f) avizează Regulamentul intern al instituției;
- g) aprobă, în condițiile legii, gestionarea în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției a sumelor rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;
- h) analizează și propune consiliului județean, măsurile care se impun a fi luate pentru rezolvarea situațiilor și problemelor de orice natură și pentru evitarea disfuncționalităților în activitatea instituției.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

**Art. 33. (1)** Prin decizia Managerului (director general) potrivit prevederilor art.19 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr.21/2007, cu modificările și completările ulterioare, este constituit cu rol consultativ **Consiliul Artistic**.

**(2)** Consiliul Artistic este compus din minimum 7 membri: un Președinte în persoana managerului și persoane cu funcții de specialitate artistică din cadrul instituției și/sau personalități ale vieții culturale care nu sunt angajate de **Centrului**.

**(3)** Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de manager din cadrul **Centrului**.

**Art. 34. (1)** Consiliul Artistic se întrunește o dată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau după caz, Consiliului Administrativ și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- b) analizează problemele specifice compartimentelor din componența **Centrului**, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor;
- c) dezbaterile altor probleme de ordin artistic;
- d) face propuneri cu privire la programul și politica repertorială;
- e) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, pentru menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime.

**(2)** Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

**(3)** Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

## **Secțiunea a 4-a Secția Arte și Meșteșuguri**

### **Subsecțiunea 1 Atribuții și activități**

**Art. 35. (1) Secția Arte și Meșteșuguri** se află în subordinea directă a directorului general adjunct și cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

**(2) Secția Arte și Meșteșuguri** își desfășoară activitatea în spațiile date în administrarea **Centrului**, din imobilul Clădire birouri din Municipiul Slatina, str. Centura Basarabilor, nr.8 județul Olt.

**(3)** Activitățile din cadrul acestei secții privesc două direcții principale: educația, instruirea conform procesului de învățământ în domeniul artelor muzicale, coregrafice, teatrale, plastice, precum și în domeniul meșteșugurilor și dezvoltarea unor formații artistice proprii.

**Art. 36.(1) Secția Arte și Meșteșuguri** este structurată în 5 compartimente:

- a) Compartimentul muzică;
- b) Compartimentul arte vizuale;
- c) Compartimentul actorie și coregrafie;
- d) Compartimentul meșteșuguri;
- e) Compartimentul tehnic.

**(2)** Compartimentele de specialitate au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează procesul de instruire structurat pe clase, atât la sediul din Slatina cât și în cadrul județului, în parteneriat cu administrațiile publice locale în disciplinele și specializările care au adresabilitate;
- b) dezvoltă formații artistice proprii: orchestră de cameră, grup vocal, grup de dans modern etc.;
- c) înființează formații de teatru: pentru adulți și pentru copii;
- d) sprijină cenaclurile plastice din județ, organizează expoziții, tabere, participări la concursuri;
- e) organizează expoziții de pictură;
- f) asigură designul afișelor, pliantelor, materialelor promoționale și informative etc. ale **Centrului**;
- g) înregistrează casete audio-video, CD-uri, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) inițiază și desfășoară programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, împletituri, cioplituri - sculpturi în lemn, os, corn, piatră, etc.
- i) valorifică produsele proprii.

**(3)** Compartimentul tehnic furnizează suportul tehnic necesar desfășurării în bune condiții a activităților artistice organizate de compartimentele de specialitate, prin:

- a) montarea, demontarea și întreținerea instalațiilor de iluminat și sonorizare scenă;
- b) efectuarea reglajului sonor;
- c) executarea manevrelor necesare operațiunilor de înregistrare-redare;
- d) amplasarea microfoanelor;
- e) montarea dispozitivelor de susținere a microfoanelor;
- f) măsurarea calităților electroacustice la instalațiile de mixaj;
- g) intervenții în caz de defecțiune și remedierea acestora;
- h) manevrarea și transportarea instalațiilor de iluminat și sonorizare scenă în timpul repetițiilor și spectacolelor;

- i) participarea la toate spectacolele, repetițiile generale, examenele de an și turneele și asigurarea sonorizării acestora;
- j) asigurarea funcționării tuturor aparatelor de sonorizare de scenă în timpul spectacolului;
- k) gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite.

## **Subsecțiunea a 2-a** **Organizarea procesului de instruire**

**Art. 37. (1)** Procesul de instruire în cadrul Secției Arte și Meșteșuguri a **Centrului** se desfășoară pe baza programelor analitice specifice școlilor de arte, a planurilor de instruire și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

**(2)** Activitatea instructiv-educativă și de cultură a Secției Arte și Meșteșuguri se desfășoară la sediul din Slatina cât și în județ și are următoarele forme de bază:

- a) cursuri de specialitate teoretice și practice;
- b) studiul individual al elevilor;
- c) pregătirea și susținerea audițiilor (mici spectacole) trimestriale și de sfârșit de an;
- d) pregătirea și testarea cursanților pentru participarea la diverse festivaluri și concursuri folclorice sau de diverse genuri muzicale;
- e) pregătirea și prezentarea expozițiilor personale și de grup;
- f) activități practice.

**(3)** Cursurile pot fi:

- a) cursuri permanente;
- b) cursuri periodice care se pot desfășura pe perioada anului școlar, precum și în perioada vacanțelor.

**(4)** Disciplinele de predare acoperă următoarele genuri de arte:

- muzică – canto, orgă, instrumente de suflat, pian, acordeon, chitară, vioară, violoncel, instrumente de percuție etc.;
- arte plastice – sculptură, pictură, desen etc.;
- coregrafie – dansuri populare, dans modern și de societate etc.;
- teatru;
- ansamblu instrumental;
- arta mișcării (modele, manechine);
- teorie și solfegii, istoria muzicii;
- istoria artelor;
- corepetiție;
- artă fotografică;
- artă cinematografică;
- artă populară, meșteșuguri etc.

**(5)** Disciplinele care fac obiectul cursurilor, norma didactică de predare, numărul minim de elevi necesari pentru organizarea unui curs, modalitatea de predare, durata cursurilor precum și locația de desfășurare a cursurilor sunt cuprinse în Planul anual de școlarizare întocmit anual și aprobat prin hotărâre a consiliului județean.

**Art. 38.** Durata cursurilor pentru fiecare disciplină este următoarea:

a) Muzică:

- 5 ani: pian, vioară, violă;
- 4 ani: violoncel;
- 3 ani: canto, orgă, chitară, contrabas, țambal, instrumente de suflat, ansamblu instrumental, teorie și solfegii.

b) Arte plastice:

- 3 ani: pictură, sculptură, ceramică, arta lemnului etc.
- c) Teatru și coregrafie:
  - 5 ani: dans clasic;
  - 2 ani: actorie, dans, dans modern și contemporan, dans popular, balet, balet contemporan;
- d) Artă fotografică și cinematografică:
  - 2 ani: arta fotografică și cinematografică;
- e) Arta populară (meșteșuguri):
  - 2 ani: țesut-cusut, cojocărit, cioplit în lemn, ceramică, artizanat.

**Art. 39. (1)** Anul de instruire începe și se sfârșește conform anului școlar național, cu respectarea vacanțelor școlare.

**(2)** Prin excepție de la alin.(1) se pot organiza, în funcție de adresabilitate, cursuri periodice pe durata vacanțelor școlare.

**Art. 40.** Înscrierea la cursuri se face pe bază de cerere în perioada 1-30 septembrie a fiecărui an. Sesiunea de testare a aptitudinilor pentru admitere la cursuri se organizează în aceeași perioadă. În anumite situații se poate susține și o altă sesiune de testare a aptitudinilor.

**Art. 41. (1)** În perioada 25 mai-20 iunie a fiecărui an de instruire se susține sesiunea examenelor de promovare în anul superior de studiu și examenul de diplomă pentru absolvenții cursurilor Secției Arte și Meșteșuguri.

**(2)** Promovarea în anul superior de studiu se face pe baza examenului de sfârșit de an și constă în verificarea cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite de elevi în anul de instruire desfășurat.

**(3)** În perioada 1-20 septembrie a fiecărui an de instruire se susține o nouă sesiune de examinare pentru elevii restanțieri sau care nu s-au prezentat în sesiunea din iunie.

**Art. 42. (1)** Elevii care au absolvit cursurile teoretice și practice pentru ultimul an de studiu susțin în cel mult un an de la absolvire examenul de diplomă.

**(2)** Examenul de diplomă constă în probe practice organizate conform programelor analitice aplicabile și este organizat separat pentru fiecare disciplină.

**Art. 43.** Procedura și calendarul de organizare și desfășurare a sesiunii de admitere la cursurile organizate în cadrul Secției Arte și Meșteșuguri a **Centrului**, procedura și calendarul de organizare și desfășurare a sesiunii de promovare în anul superior de studiu, precum și procedura și calendarul de organizare și desfășurare a examenului de diplomă vor fi aprobate anual prin decizie a Managerului (director general).

### **Subsecțiunea a 3-a Norma de predare**

**Art. 44. (1)** Activitatea personalului de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore pe săptămână și cuprinde:

- a) Activități de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii , conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) Activități de pregătire metodică-științifică;
- c) Activități de educație, completarea procesului de învățământ: mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

**(2)** Activitățile concrete prevăzute la alin.(1) care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupa postul respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului.



## **Subsecțiunea a 4-a** **Îndatoririle și răspunderile cursanților**

**Art. 45.** La cursurile organizate în cadrul Secției Arte și Meșteșuguri a **Centrului** se pot înscrie cetățeni din toate categoriile sociale, cu evidente calități pentru opțiunea făcută la disciplina artistică, indiferent de situația materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

**Art. 46. (1)** Pentru a putea participa la sesiunea de admitere, candidații trebuie să aibă vârsta cuprinsă între următoarele limite:

a) muzică:

- canto: 5 - 50 ani;
- pian, acordeon, instrumente de suflat, instrumente de percuție, instrumente populare, chitară, vioară, orgă electronică: 5-50 ani;

b) arte plastice: 5-50 ani;

c) teatru și coregrafie: 5-50 ani;

d) artă fotografică și cinematografică: 14-50 ani.

**(2)** La toate disciplinele prevăzute în planul de școlarizare pot fi primiți candidați ce depășesc sau nu îndeplinesc limitele de vârstă de mai sus, dacă posedă o tehnică interpretativă sau de creație artistică deosebită, ținându-se seama de posibilitățile de dezvoltare ale fiecărui candidat.

**Art. 47.** Derogările de vârstă se aprobă de către Manager (director general) la propunerea șefului secției.

**Art. 48. (1)** Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Situația frecvenței elevilor se ține în catalog de către personalul de instruire de la disciplina respectivă.

**(2)** Absențele repetate și nemotivate ale elevilor în cadrul unei luni pot atrage după sine exmatricularea acestora.

**Art. 49.** Elevii care, pentru motive bine întemeiate, au întrerupt cursurile, cel mult 2 ani, pot fi reînscrise pentru continuarea studiilor, cu condiția verificării cunoștințelor teoretice și practice acumulate până la data întreruperii cursurilor.

**Art. 50. (1)** Semestrial elevii vor fi notați cu cel puțin trei note pentru cunoștințele teoretice și practice dobândite.

**(2)** Elevii sunt notați la fiecare disciplină cu note de la 1 la 10, nota minimă de promovare fiind nota 7 (șapte).

**(3)** Elevii care la examenul de sfârșit de an au obținut note sub 7 (șapte) sunt considerați repetenți.

**(4)** Mediile semestriale se încheie prin rotunjire cu 0,50 în favoarea elevului.

**Art. 51.** Elevii care frecventează cursurile disciplinelor cu perioada de studiu cuprinsă între 3-5 ani inclusiv și care au dobândit cunoștințele teoretice și practice necesare pot promova o singură dată 2 ani într-unul singur, pentru anii terminali, cu acordul directorului și cu achitarea integrală a taxei pentru cei doi ani.

**Art. 52.** Elevii care se stabilesc în alte localități unde există școli populare de arte sau secții similare Secției Arte și Meșteșuguri se pot transfera la acestea în baza situației școlare întocmite.

**Art. 53.** La propunerea șefului secției, Managerul (director general) al **Centrului**:

- poate aproba pentru motive întemeiate (boală, deplasări în interesul instituției, situații familiale deosebite, etc.) amânarea unor examene;
- aprobă deplasarea cursanților la concursuri, expoziții, acțiuni culturale, schimburi de experiențe, simpozioane, etc.

## **Secțiunea a 5-a**

### **Secția Ansamblul Folcloric „Doina Oltului”**

**Art. 54. (1) Secția Ansamblul Folcloric „Doina Oltului”** se află în subordinea directă a directorului general adjunct și cuprinde personal artistic angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

**(2) Secția** își desfășoară activitatea în Clădirea ”Centrul Județean de Creație și Folclor ”Doina Oltului”” situată în Municipiul Slatina, str.Lipscani, nr.33, județul Olt.

**(3) Secția Ansamblul Folcloric „Doina Oltului”** își desfășoară activitatea pe stagioni a căror durată și dată de începere se stabilesc de către manager (director general), ținând cont de prevederile legale în materie, precum și de evenimentele, programele și proiectele la care **Centrul** ia parte, luând în considerație prevederile prezentului Regulament.

**(4) Secția Ansamblul Folcloric „Doina Oltului”** este structurată în 4 compartimente, astfel:

- a) Compartimentul soliști vocali;
- b) Compartimentul instrumentiști;
- c) Compartimentul coregrafie;
- d) Compartimentul tehnic și de scenă.

**Art. 55. Secția Ansamblul Folcloric „Doina Oltului”** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) prezentarea publică, prin mijloace specifice artei spectacolului, a creațiilor culturii populare naționale: dansul popular tradițional și muzica populară tradițională;
- b) identifică și selectează valori cultural-artistice autentice;
- c) inițiază măsuri și programe pentru păstrarea și promovarea tradițiilor și folclorului autentic, a datinilor și obiceiurilor românești;
- d) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
- e) promovarea culturii și artei populare locale și naționale;
- f) promovarea județului Oltul ca pilon important al culturii naționale și universale
- g) asigurarea păstrării identității spirituale, protejarea și conservarea moștenirii culturale;
- h) satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
- i) creșterea gradului de acces și implicare a cetățenilor în viața culturală.

**Art. 56.** Personalul de specialitate artistică din cadrul compartimentelor este compus din:

- a) Dirijor - este conducătorul nemijlocit al orchestrei, fiind subordonat șefului secției, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora. Dirijorul îndeplinește în cadrul activității orchestrei sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total orchestra. Are atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului;
- b) Soliști vocali – din cadrul Compartimentului Soliști vocali sunt subordonați șefului secției, fiind în imediata coordonare a dirijorului, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări. Soliștii vocali îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală ale compartimentului Orchestra ”Doina Oltului” în realizarea unor

- complexe și eficiente relații Centru-public. Aceștia îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului;
- c) Instrumentiști - fac parte din Compartimentul Instrumentiști, fiind subordonați șefului secției, aflați în imediata coordonare a dirijorului în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări. Orchestra este compusă din instrumentiști grupați pe formații de instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității orchestrei sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali. Instrumentiștii, au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului;
  - d) Coregraf – este conducătorul nemijlocit al corpului de dansatori, fiind subordonat șefului secției, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora. Coregraful îndeplinește în cadrul activității corpului de dansatori sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților de coregrafie ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total corpul de dansatori. Are atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului;
  - e) Dansatori – fac parte din Compartimentul Coregrafie, sunt subordonați șefului secției, fiind în imediata coordonare a coregrafului, în cadrul distribuției și derulării spectacolelor. Îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea coregrafiei, atribuțiile fiind prevăzute în fișa postului.

**Art. 57. Compartimentul tehnic și de scenă** furnizează suportul tehnic necesar desfășurării în bune condiții a activităților artistice organizate de compartimentele de specialitate, prin:

- a) montarea, demontarea și întreținerea decorurilor;
- b) montarea, demontarea și întreținerea instalațiilor de iluminat și sonorizare scenă;
- c) manevrarea și transportarea instrumentelor muzicale în timpul repetițiilor și spectacolelor
- d) executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
- e) manevrarea și transportarea instalațiilor de iluminat și sonorizare scenă în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- f) respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la montarea decorului pe scenă;
- g) participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă, conform programului de activitate al secției;
- h) îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, repararea, modificarea cât și depozitarea lor;
- i) verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol;
- j) depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;
- k) executarea cu exactitate și operativitate a schimbărilor de costume, în timpul repetițiilor și spectacolelor etc.
- l) efectuarea reglajului sonor;
- m) executarea manevrelor necesare operațiunilor de înregistrare-redare;
- n) amplasarea microfoanelor;
- o) montarea dispozitivelor de susținere a microfoanelor;
- p) măsurarea calităților electroacustice la instalațiile de mixaj;
- q) intervenții în caz de defecțiune și remedierea acestora;
- r) participarea la toate spectacolele, repetițiile generale, examenele de an și turneele și asigurarea sonorizării acestora;

- s) asigurarea funcționării tuturor aparatelor de sonorizare de scenă în timpul spectacolului;
- t) gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite.

## **Secțiunea a 6-a**

### **Secția Programe, Proiecte, Impresariat, Spectacole, Cercetare, Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale**

**Art. 58. (1) Secția Programe, Proiecte, Impresariat, Spectacole, Cercetare, Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale** se află în subordinea directă a directorului general adjunct și cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

**(2) Secția** își desfășoară activitatea în spațiile date în administrarea **Centrului**, situate în Vilă protocol din Municipiul Slatina, str.Mânăstirii, nr.1A, județul Olt.

**(3)** Personalul din cadrul secției este subordonat șefului secției și este structurat în două compartimente:

- a) Compartimentul Programe, Proiecte, Impresariat, Spectacole;
- b) Compartimentul de Cercetare, Conservare, Promovare Culturală și Artă Tradițională, Așezăminte Culturale.

**Art. 59.** Compartimentul Programe, Proiecte, Impresariat, Spectacole îndeplinește următoarele atribuții:

- a) realizează servicii de marketing cultural, publicitate și impresariat;
- b) informează conducerea instituției în legătură cu aparițiile media;
- c) contribuie la obținerea de parteneriate și relații pe plan național sau internațional cu alte instituții de cultură;
- d) promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative pentru comunicarea evenimentelor instituției;
- e) redactează comunicatele de presă, menține relația cu partenerii media;
- f) administrează site-ul instituției și conturile de pe rețelele de socializare;
- g) colaborează cu alte instituții culturale din țară și străinătate în vederea elaborării unor proiecte culturale comune, având drept scop o mai bună cunoaștere a valorilor culturale comunitare și naționale;
- h) execută componentele prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendințelor de degradare a culturii;
- i) contribuie la creșterea gradului de acces la viața culturală a cât mai multor membri ai comunității și spre sprijinirea descoperirii sau dezvoltării de abilități artistice;
- j) urmărește atragerea de fonduri din investiții publice, private și parteneriate în vederea realizării proiectelor și programelor **Centrului**;
- k) propune încheierea protocoalelor de colaborare cu instituții specializate și participă la punerea în practică și la urmărirea acestora;
- l) organizează proiecții cinematografice, precum și conferințe, seminarii, spectacole cultural-artistice (dans, muzică, teatru etc.) pentru copii și adulți în spațiile cu destinație specifică;
- m) furnizează servicii secundare către public, respectiv organizarea în spațiile anexe a unor activități de divertisment și de servire a publicului spectator (bufete, expoziții, distribuție de cărți, ziare, reviste și comercializarea de produse diverse, CD-uri, DVD-uri etc.) cu ajutorul personalului propriu sau prin asociere cu alte persoane pe bază de contract;
- n) identifică orice forme de punere în valoare a cinematografiei românești și a patrimoniului național cinematografic;
- o) elaborează propuneri pentru inițierea unor proiecte cu finanțare externă;

- p) fundamentează și elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru proiectele culturale derulate de Consiliul Județean Olt;
- q) stabilește contacte, gestionează derularea relațiilor cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale, cu fundații, companii, foruri culturale din țară și străinătate;
- r) derulează programe în colaborare cu aceste instituții sau facilitează realizarea unor programe comune între acestea și alte compartimente/servicii/birouri ale Consiliului Județean Olt;
- s) identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile organizate;
- t) concepe documentația, în colaborare cu compartimentul financiar–contabil pentru obținerea de resurse financiare;
- u) participă la redactarea documentațiilor (materiale de promovare, broșuri, pliante, corespondență cu alte instituții ș.a.);
- v) organizează și/ sau coordonează programe și evenimente (festivaluri, concursuri, târguri, expoziții, spectacole etc.) al căror specific nu intră în sfera activității celorlalte secții/ birouri/ compartimente;
- w) realizează materiale foto și video necesare promovării valorilor culturale ale județului Olt;
- x) organizează tabere tematice pentru copii și tineret (pictură, muzică etc.);
- y) concepe și realizează, împreună cu Managerul (director general), Raportul de activitate și Programele de activități ale Consiliului Județean Olt;
- z) promovează produsele culturale ale **Centrului**, precum și evenimentele culturale organizate de acesta.

**Art. 60. (1)** Compartimentul de Cercetare, Conservare, Promovare Culturală și Artă Tradițională, Așezăminte Culturale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) cercetarea, conservarea și valorificarea creației populare;
- b) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- c) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- d) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universități culturale;
- e) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- f) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- g) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- h) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- i) păstrarea și cultivarea specificului zonal precum și promovarea turismului cultural de interes local;
- j) stimularea creativității și talentului;
- k) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași, etc.);
- l) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- m) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- n) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.
- o) reintroducerea fișelor de cercetare etnografică

- p) culegerea de datini, obiceiuri și înregistrarea acestora pe diferite suporturi (reviste, cărți etc.) care să asigure conservarea și promovarea acestora;
- q) culegerea de rețete cu mâncăruri tradiționale din județul Olt și realizarea de broșuri și târguri culturale cu expunere și vânzare;
- r) culegerea de cântece vechi autentice și valorificarea acestora în repertoriul Ansamblului Folcloric „Doina Oltului”
- s) tipărirea de reviste și cărți de specialitate în colaborare cu instituții relevante: Institutul Național de Etnologie și Folclor, Academia Română, etc.;
- t) coordonarea și evidența activităților culturale desfășurate de Căminele Culturale din localitățile județului.

## **Secțiunea a 7-a**

### **Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ**

**Art. 61. (1) Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ** se află în subordinea directă a Managerului (director general) și este condus de un șef serviciu.

**(2)** Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ este structurat în 3 compartimente, astfel:

- a) Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate;
- b) Compartimentul Achiziții Publice;
- c) Compartimentul Administrativ, Arhivă;

**(3)** În structura serviciului, în subordinea directă a șefului serviciului este și personalul auxiliar care deservește posturile de specialitate.

**Art. 62. Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului **Centrului** și a celorlalte lucrări financiar contabile trimestriale;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual, în termenele prevăzute de lege;
- c) organizează și conduce evidența contabilă a instituției;
- d) coordonează elaborarea lucrărilor de personal și de administrare a bunurilor instituției;
- e) asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- f) organizează și controlează ținerea la zi și corectă a întregii activități contabile;
- g) înregistrează, expediază, ține toată evidența corespondenței și a registrului de evidență a acesteia, în care operează toate intrările și ieșirile;
- h) efectuează lucrări de casierie, prezentare la bancă a unor acte, încasează periodic diferite sume de bani, ține evidența garanțiilor în numerar, precum și soldul lor și a dobânzilor la garanțiile în numerar;
- i) răspunde de activitatea de control financiar preventiv;
- j) organizează inventarierea patrimoniului instituției și răspunde de integritatea acestuia, conform legislației în vigoare;
- k) întocmește și depune raportările lunare conform legii contabilității în vigoare;
- l) răspunde de încasarea valorilor în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea plății salariilor și respectarea disciplinei de casă;

**Art. 63. Compartimentul Achiziții Publice** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitatea de achiziții publice; elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, cu respectarea

procedurilor și principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legii și finalizează procedurile;

- b) întocmește programul anual de achiziții publice, în funcție de necesități,
- c) publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, documentațiile de atribuire și documentele constatatoare a contractelor de achiziție publică la nivelul instituției;
- d) întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate, alegerea procedurii, cerințele minime de calificare și stabilirea criteriilor de atribuire pentru contractele de furnizare servicii și lucrări, cu aprobarea Managerului (director general) și cu avizul Compartimentului Juridic – Contencios;
- e) întocmește documentațiile pentru achizițiile prin cumpărarea directă.

**Art. 64. Compartimentul Administrativ, Arhivă** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna gospodărire și administrare a clădirilor în care își desfășoară activitatea structurile funcționale ale **Centrului**;
- b) răspunde de întreținerea, depozitarea și conservarea dotărilor;
- c) asigură paza obiectivelor din administrare și a bunurilor ce aparțin **Centrului**;
- d) răspunde de activitatea de transport rutier pentru personalul din cadrul instituției și se ocupă de întreținerea și funcționarea vehiculelor din dotare;
- e) participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, produselor și serviciilor;
- f) participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți și lubrefianți;
- g) răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice;
- h) răspund de executarea reviziilor tehnice la centralele termice, după caz;
- i) asigură climatul necesar desfășurării activităților **Centrului** și răspunde de încheierea de contracte pentru furnizarea energiei termice, a gazelor naturale, apă, canal, poștă – telefon, energie electrică, aparatură electronică;
- j) urmărește și răspunde de efectuarea convorbirilor telefonice;
- k) răspunde de dotarea cu materiale de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) asigură păstrarea și conservarea dosarelor și a celorlalte documente din arhiva **Centrului**;
- m) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- n) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor, adeverințelor și pune la dispoziția compartimentelor de specialitate documentele solicitate;
- o) pregătește documentele și inventarele pentru predarea la Arhivele Naționale.

**Art. 65. (1) Personalul auxiliar** cuprinde personal de întreținere și de deservire angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

**(2) Personalul auxiliar responsabil cu curățenia** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de executarea curățeniei în clădirile unde își desfășoară activitatea personalul **Centrului**;
- b) răspunde de obiectele și mijloacele fixe aflate în raza sa de activitate, informând Compartimentul Administrativ, Arhivă despre deteriorarea sau lipsa acestora.

**(3) Șoferii** au următoarele atribuții:

- a) răspund de buna funcționare a autoturismelor pe care le au în primire;
- b) se ocupă de întreținerea și exploatarea autoturismelor verificând zilnic: nivelul de ulei din baia motorului, sistemul de frânare și urmărește nivelul lichidului de frână din parhar;

- c) înainte de plecarea în cursă fac toaleta autoturismului, verifică presiunea pneurilor din roți;
  - d) urmăresc ca la parcurgerea km înscriși la bordul autoturismului, să nu depășească numărul de km pentru a se putea face revizia tehnică;
  - e) întocmesc zilnic foile de parcurs pe care le predau la persoana desemnată să calculeze consumul de carburant;
  - f) răspund de justificarea zilnică, în baza foilor de parcurs, a carburanților primiți;
  - g) respectă normele de circulație pe drumurile publice.
- (4) Muncitorii îndeplinesc următoarele atribuții:**
- a) verifică zilnic ca toată aparatura electrică și electronică să fie scoasă de sub tensiune; în cazul în care se constată ca acestea sunt în funcțiune, ia măsuri de scoatere a acestora din priză;
  - b) se ocupă și răspund de toate instalațiile de căldură și sanitare, iau măsuri de remediere imediată a defecțiunilor apărute;
  - c) se îngrijesc de remedierea defecțiunilor la telefoanele de interior, anunțând imediat unitatea de service;
  - d) se ocupă de multiplicarea tuturor documentelor de la toate structurile funcționale ale **Centrului**;
  - e) se ocupă de funcționarea normală a aparatelor de multiplicat din camera de xerox, iau măsuri de remediere a defecțiunilor apărute;
  - f) răspund de executarea reparațiilor accidentale la instalația electrică;
  - g) răspund de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotare;
  - h) încarcă și descarcă bunurile, aparatura, recuzita utilizate la spectacole, evenimente sau alte activități ;
  - i) asigură integritatea și securitatea bunurilor;
  - j) asigură menținerea curățeniei și ordinii în magazinele unde sunt depozitate bunurile;
  - k) se asigură că primirea, păstrarea, încărcarea bunurilor se realizeze numai cu acordul sau avizul șefilor ierarhici;
  - l) asigură paza materială a bunurilor pe care le manipulează;
  - m) iau toate măsurile necesare de pază și protecție contra incendiilor;
  - n) iau toate măsurile necesare de pază și protecție contra efracției;
  - o) iau toate măsurile necesare de pază și protecție contra distrugerilor sau deteriorărilor sub orice formă a bunurilor.

## **Secțiunea a 8-a Biroul Resurse Umane**

**Art. 66. (1) Biroul Resurse Umane** se află în subordinea directă a Managerului (director general) și este condus de un șef birou.

**(2)** Biroul Resurse Umane cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 67.** Biroul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură gestiunea resurselor umane în cadrul **Centrului** prin întocmirea documentației referitoare la: recrutare, selecție, încadrare, salarizare, evaluare și promovarea pentru personalul din cadrul Centrului Cultural;
- b) întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- c) întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;



- d) completează, actualizează și ține evidența Registrului electronic de evidență a salariaților;
- e) întocmește rapoarte cu privire la modificarea/aprobarea organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare pentru personalul din cadrul **Centrului**;
- f) coordonează procesul de întocmire a Fișelor Postului pentru personalul din cadrul instituției;
- g) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a zilelor legale plătite și a altor concedii ale salariaților;
- h) întocmește situații cu privire la vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad sau treaptă profesională, situația disciplinară și calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul instituției;
- i) întocmește și eliberează adeverințe, la cerere, prin care se face dovada calității de salariat, funcția deținută și drepturi salariale, adeverințe cu privire la contribuția la asigurările sociale de stat și sporuri, în baza referatelor extrase din statele de salarii și fișele existente în arhiva instituției;
- j) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă și periodic;
- k) organizează periodic instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;
- l) urmărește ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituției să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmare scrisă a medicului că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat;
- m) asigură și răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic, precum și examene medicale suplimentare;
- n) orice alte atribuții în domeniul de activitate încredințate de Manager (director general).

#### **Secțiunea a 9-a** **Biroul Juridic, Comunicare și Relații cu Publicul**

**Art. 68. (1) Biroul Juridic, Comunicare și Relații cu Publicul** cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice și se află în subordinea directă a Managerului (director general).

**(2) Biroul Juridic, Comunicare și Relații cu Publicul** este condus de un șef birou și are în structură 2 compartimente:

- a) Compartimentul Juridic;
- b) Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul.

**Art. 69.** Compartimentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția în fața instanțelor și a notarilor publici;
- b) întocmește acțiuni, întâmpinări pentru susținerea proceselor în care este parte instituția, pregătește documentația necesară exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile **Centrului**;
- c) colaborează cu toți factorii de conducere și răspundere a instituției și acordă, în toate cazurile în care este solicitat, asistență juridică de specialitate în problemele specifice ale instituției ;
- d) participă la redactarea contractelor și convențiilor în care este parte **Centrul** și le semnează pentru legalitate;
- e) participă în comisiile constituite la nivelul **Centrului**, pe diferite domenii de activitate;
- f) vizează pentru respectarea legalității, deciziile managerului (directorului general);

- g) propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;
- h) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor făcând demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat **Centrul**;
- i) îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de lege privind protecția datelor cu caracter personal;
- j) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- k) asigură întocmirea contractelor pe drept de autor și drepturi conexe pentru persoanele în cauză, precum și a celor de colaborator sau prestări servicii încheiate în baza Codului Civil;
- l) sintetizează și informează pe manager (director general) și conducerea executivă cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
- m) reprezentantul compartimentului este membru al Consiliului Administrativ;
- n) certifică din punct de vedere al legalității la solicitarea managerului:
  - actele juridice producătoare de efecte juridice în care instituția este parte;
  - orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției sau care aduc atingerea drepturilor acesteia;
  - deciziile, contractele, procedurile și alte documente propuse spre semnare managerului (director general).

**Art. 70. Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- b) folosirea aparatului de birou;
- c) executarea activităților de registratură ale **Centrului** (sortare, înregistrare, datare, distribuire, arhivare a documentelor);
- d) asigură expedierea corespondenței;
- e) evidența necesarului de consumabile (necesarul de rechizite pentru biroul secretariat), evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
- f) pregătirea călătoriilor de serviciu ale managerului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească directorul și stabilirea programului;
- g) organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- h) asigură accesul liber al persoanelor la informațiile de interes public, în condițiile legii, privind activitatea **Centrului**;
- i) furnizează informații de interes public privind activitatea Centrului Cultural, respectiv: informații economice, informații de larg interes cetățenesc (acte normative, programul de funcționare, conducere, organizare etc.);
- j) se preocupă de actualizarea paginii de internet a instituției cu informațiile de interes public furnizate din oficiu;
- k) asigură secretariatul Consiliului Administrativ și al Consiliului Artistic.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 71.** Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu actele normative în vigoare, după cum urmează:

- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției și îl supune avizării de către Consiliul administrativ.

**Art. 72.** Prezentul Regulament se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 73. (1)** Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**(2)** Modificarea și completarea prezentului Regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.