

# ORGANIGRAMA

Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman

Anexa nr. 1

*La Caietul de Direcție*

Situația propusă

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

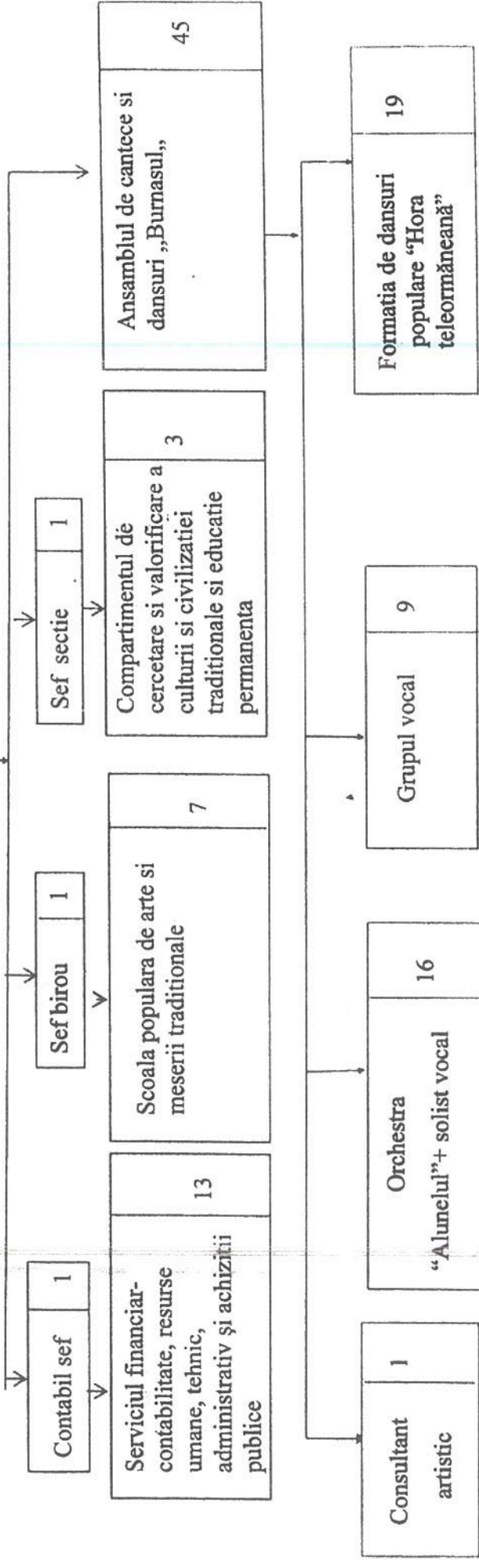
Situația actuală

TOTAL	Din care:	
	Conducere	Execuție
69	4	65

TOTAL	Din care:	
	Conducere	Execuție
72	4	68

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Manager 1



# CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman

### Capitolul I

#### TIPOLOGIA INSTITUTIEI

##### 1. Dispoziții generale

**Art. 1** – (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman, denumit în continuare **Centrul**, este așezământ cultural, instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, înființat – conform legii – prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, denumit în continuare **Autoritatea**.

**Art. 2** – (1) Activitatea Centrului, aflat în subordinea Autorității, se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale Regulamentului propriu de organizare și funcționare, ale hotărârilor Autorității și ale propriului Regulament de ordine interioară.

(2) Centrul desfășoară activități în domeniul cultural, în principal pe bază de programe și proiecte culturale elaborate de managerul acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de către Autoritate, oferind servicii culturale de utilitate publică.

(3) Centrul poate înființa filiale pe raza județului Teleorman cu avizul Autorității și acordul autorităților locale.

(4) Centrul se poate asocia cu alte așezăminte culturale sau poate încheia parteneriate cu așezăminte culturale în scopul organizării și desfășurării unor activități culturale de tipul celor prevăzute la art. 7.

**Art. 3** – (1) Finanțarea Centrului se realizează din venituri proprii, din subvenții de la bugetul Autorității, din alocări de la bugetele comunităților locale precum și din alte surse, potrivit legii.

(2) Toate activitățile financiare ale instituției se desfășoară prin Trezorerie. Centrul nefiind plătitor de TVA.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției, indicarea codului fiscal și a sediului acesteia.

**Art. 4** – Sediul Centrului se află în municipiul Alexandria, str. Ion Creangă, nr. 52-54, județul Teleorman.

**Art. 5** – (1) Misiunea Centrului se realizează în concordanță cu prevederile legii române, ale normelor europene, strategiilor culturale ale statului român și ale Autorității.



(2) Prin serviciile culturale de utilitate publică oferite, Centrul urmărește promovarea valorilor morale, civice și culturale autentice, a coeziunii sociale și identității naționale, a accesului nediscriminat la informație și afirmare.

**Art. 6** – Pentru îndeplinirea misiunii sale Centrul își stabilește următoarele obiective principale:

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. 7** – Pentru realizarea obiectivelor stabilite Centrul întreprinde, în principal, activități culturale de tipul:

a) organizării și desfășurării evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

c) promovării turismului cultural de interes local;

d) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

e) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.

**Art. 8** – În vederea realizării misiunii, obiectivelor și activităților asumate Centrul poate colabora cu instituții culturale și de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, din țară sau străinătate, cu respectarea legii.

**Art. 9** – (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a Autorității, 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 precum și prin preluarea, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate, în condițiile legii.

(3) 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.

## Capitolul II

### PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

**Art. 10** – (1) Funcționarea Centrului se asigură de personalul angajat cu contract 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 Codul civil.

(2) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(3) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), 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.

(5) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice 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.

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

(7) Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul Centrului, nivelurile de salarizare se stabilesc conform prevederilor Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Eliberarea din funcție și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

**Art. 11** - (1) Organigrama și Statul de funcții ale Centrului oglindesc structura organizatorică și de personal a instituției și sunt aprobate prin hotărâri ale Autorității.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Centru, sub orice formă, sunt prevăzute în fișele posturilor, întocmite și actualizate de către conducerea instituției, pentru fiecare persoană în parte.

**Art. 12** (1) Centrul este condus de către un director (manager), cu care Autoritatea încheie un contract de management în urma susținerii unui concurs de proiecte de management, conform legii.

(2) Contractul de management va conține, în principal, programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează a le realiza în baza finanțării aprobate și a prevederilor legii.

**Art. 13** În conformitate cu prevederile legii, ale contractului de management și ale propriilor regulamente - de organizare și funcționare, respectiv de ordine interioară - directorul (managerul) are următoarele obligații și atribuții:

a) asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;

b) îndeplinește toate obligațiile asumate prin proiectul și contractul de management;



c) înaintează Autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;

d) elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

e) elaborează și propune spre aprobarea Autorității proiectul de buget al instituției;

f) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de către ordonatorul principal de credite;

g) adoptă măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

h) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

i) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

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

k) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora precum și alte măsuri legale care se impun;

l) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției;

n) conduce activitatea curentă a instituției;

o) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică a instituției și urmărește îndeplinirea sarcinilor concrete ale personalului din subordine;

p) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și - după caz - din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;

q) poate încheia contracte de muncă în mod direct, prin acordul părților, pe durata desfășurării unui program sau proiect cultural;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin hotărâri ale Autorității, prin Regulamentul de ordine interioară sau prevăzute de lege.

**Art. 14** - (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul (managerul) este ajutat de către un contabil șef, angajat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Contabilul șef se subordonează directorului (managerului) și îndeplinește următoarele atribuții:

a) îndeplinește sarcinile specifice reieșite din contractul de management al directorului.

b) coordonează activitatea financiar contabilă și de salarizare.

c) exercită controlul financiar preventiv, conform legii.

d) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile.

e) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției.

f) se preocupă de îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției.

g) participă nemijlocit la elaborarea bugetului instituției.

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

(3) În absența justificată a contabilului șef toate atribuțiile sale sunt exercitate de către o persoană desemnată prin decizie a directorului (managerului) Centrului.

### Capitolul III

#### MANAGEMENTUL INSTITUTIEI

**Art. 15** - (1) Managerul execută obligațiile asumate prin contractul de management, potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale.

(2) În activitatea sa managerul este asistat de organe colegiale, cu rol consultativ: Consiliul administrativ și Consiliul artistic.

(3) În executarea contractului de management managerul poate fi asistat de către o echipă managerială formată din specialiști și/sau experți.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale directorul (managerul) emite decizii.

(5) În absența directorului/managerului centrul este condus de către un salariat din cadrul instituției, desemnat de către director, prin decizie, pentru o perioadă limitată.

**Art. 16** - Structura, organizarea, funcționarea și atribuțiile Consiliului administrativ și Consiliului artistic se stabilesc prin regulamente proprii.

**Art. 17** - (1) Organizarea și funcționarea Centrului este reflectată prin documente fundamentale ale instituției:

- Organigrama (oglindește structurile componente ale instituției, relațiile funcționale);

- Statul de funcții (reflectă structura numerică, profesională și pe funcții a personalului);

- Fișa postului (evidențiază sarcinile și atribuțiile personalului etc.);

- Fișa de evaluare (a postului și persoanei);

(2) Managerul are obligația elaborării managementului organizatorico-funcțional al Centrului, care se referă la structuri componente, ierarhii funcționale, competențe, responsabilități și ținte.

**Art. 18** - Veniturile proprii ale Centrului se realizează din:

a) taxe (de înscriere, de preselecție, de studiu, de perfecționare);

b) închirieri (de spații, bunuri mobile, materiale, etc.);

c) servicii culturale oferite, contra cost (spectacole, organizări de târguri, manifestări culturale, activități protocolare, etc.);

d) valorificarea unor bunuri realizate din activități specifice Centrului (lucrări de artă, meșteșugărești, etc.);

e) editarea și difuzarea unor lucrări, publicații, pliante, materiale publicitare;

f) valorificarea înregistrărilor pe orice fel de suport, executate în studioul propriu;

g) promovarea turismului cultural;



b) derularea unor programe/proiecte culturale în parteneriat/colaborare cu alte instituții din țară sau străinătate;

i) prestarea altor servicii/activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii (închirieri de spații, costume populare etc.);

j) transport de persoane pentru activități turistice sau de petrecere a timpului liber.

#### Capitolul IV

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 19** - (1) Centrul dispune de ștampilă și sigiliu propriu cu următorul conținut: România, Consiliul Județean Teleorman, Centrul pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale.

(2) Centrul constituie arhivă proprie în care, potrivit legii, se păstrează

a) hotărârile Consiliului Județean Teleorman care privesc Centrul,

b) documente financiar-contabile, contractele de management, programe și proiecte culturale, dări de seamă, rapoarte de activitate, situații statistice, etc.,

c) corespondența instituției;

d) alte documente.

(3) Centrul înființează și dezvoltă propria bază de date, rezultată din activitatea proprie sau din relații cu terți, precum și bibliotecă proprie.

**Art. 20** - (1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare directorul aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției în termen de 30 de zile.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de către director/manager în vederea aprobării de către Autoritate.

**Art. 21** - (1) Conducerea și personalul Centrului are obligația respectării acestui Regulament.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman a fost aprobat în ședința Consiliului Județean Teleorman din data de 24 iunie 2011.