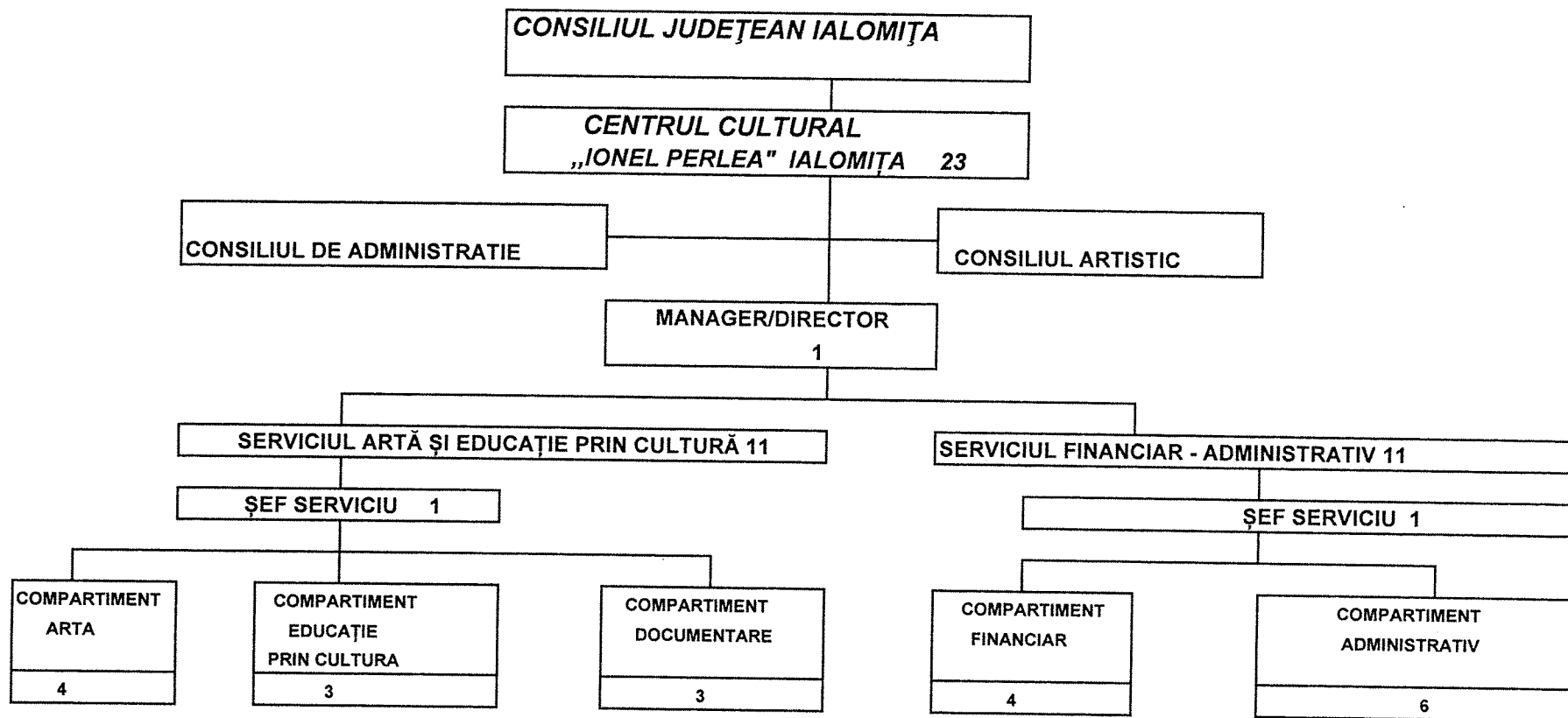




NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	20
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE ÎN INSTITUȚIE	23

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul/Treaptă profesională	Nivelul studiilor	Nr. posturi
		de conducere	de execuție			
1	MANAGER/DIRECTOR*	1		II	S	1
<i>Serviciul Artă și Educație prin Cultură</i>						
2	Șef serviciu	1		II	S	1
<i>Compartiment Artă</i>						
3	Dirijor cor		1	debutant	S	1
4	Actor teatru		1	II	S	1
5	Muzeograf		1	II	S	1
6	Curator artă		1	debutant	S	1
<i>Compartiment Educație prin Cultură</i>						
7	Referent artistic		1	I		1
8	Solist instrumentist		1	I	S	1
9	Fotograf		1	II	M/G	1
<i>Compartiment Documentare</i>						
10	Documentarist		1	II	S	1
11	Arhivist		1	II	S	1
12	Secretar literar		1	debutant	S	1
<i>Serviciul Financiar-Administrativ</i>						
13	Șef serviciu	1		II	S	1
<i>Compartiment Financiar</i>						
14	Economist		1	IA	S	1
15	Referent de specialitate		1	II	S	1
16	Referent		1	IA	M	1
17	Gestionar custode		1	IA	M	1
<i>Compartiment Administrativ</i>						
18	Îngrijitor		1		M/G	1
19	Îngrijitor		1		M/G	1
20	Îngrijitor		1		M/G	1
21	Muncitor calificat		1	I	M/G	1
22	Șofer		1	I	M/G	1
23	Paznic		1		M/G	1

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	20
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE ÎN INSTITUȚIE	23

*) Salarizarea se face conform contractului de management.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI CULTURAL „IONEL PERLEA” - IALOMIȚA**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1(1) *Centrul Cultural „Ionel Perlea” - Ialomița* (denumit *Centrul*) este instituție de interes județean, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul local al județului Ialomița, instituție aflată în subordinea Consiliului Județean Ialomița.

(2) *Centrul* este organizată ca instituție de spectacole de proiecte, conform Ordonanței de Guvern nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 *Centrul* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale prezentului regulament, elaborat în temeiul regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, conform Ordonanței de Urgențe a Guvernului nr. 21/2007.

Art.3 (1) *Centrul* are sediul în imobilul situat în municipiul Slobozia, b-dul. Matei Basarab nr. 26, județul Ialomița.

(2) *Centrul* are ștampilă proprie, care va purta următoarea inscripție: Centrul Cultural „Ionel Perlea”- Ialomița.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține inscripția prevăzută la alin. (2) și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

SCOPUL, OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE CENTRULUI CULTURAL „IONEL PERLEA”- IALOMIȚA

SUBCAPITOLUL I

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 Centrul inițiază, desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul artelor spectacolului și educației permanente prin cultură, urmărind cu consecvență:

- a) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- b) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- c) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- d) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.
- e) elaborarea unor proiecte specifice domeniului artei lirice prin care se promovează personalitatea și creația muzicianului Ionel Perlea, patronul spiritual al instituției;
- f) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității județului Ialomița, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- g) păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local și diversificarea serviciilor culturale oferite, prin armonizarea acestora cu nevoile publicului, strategiile culturale ale județului și dimensionarea resurselor financiare;
- h) stimularea creativității și talentului prin organizarea de sesiuni științifice, dezbateri, concursuri interpretative, expoziții de artă plastică și foto-documentare, spectacole de muzică și poezie, stagiuni de concerte, cenacluri literare etc.;
- i) susținerea autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - muzică, teatru, coregrafie, literatură, arte plastice, etc.;
- j) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- k) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul muzicii lirice, artei vizuale, culturii populare, științei și educației, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- l) realizarea periodică de producții sau coproducții artistice prezentate în serii determinate, cum ar fi: concerte/recitaluri de muzică clasică ale cvartetului propriu, piese de teatru cu trupa instituției ”Drama Club” etc;

Art.5 În toate activitățile sale, *Centrul* are ca obiectiv general afirmarea identității culturale a județului Ialomița, a celei naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului, prin acțiuni specifice în sferile educației, științei și culturii și atragerea opiniei publice în cunoașterea și realizarea lor.

SUBCAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE CENTRULUI CULTURAL „IONEL PERLEA”- IALOMIȚA

Art.6 În realizarea scopului prevăzut la art. 4, *Centrul* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin proiecte și programe specifice;
- b) sprijinirea tinerilor creatori și artiști valoroși în afirmarea lor;
- c) participarea la parteneriate locale, județene, interjudețene, naționale pentru organizarea unor manifestări cultural-artistice și științifice complexe;
- d) organizarea Festivalului și concursului internațional de canto și de dirijat „Ionel Perlea”, a unor stagioni de concerte și recitaluri, a expozițiilor de artă plastică și foto-documentare, spectacole de teatru, de divertisment, operetă, proiecții de filme, seri literare, lansări de carte, publicații multimedia și altele;
- e) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- f) colaborarea cu autorități publice centrale și județene, cu organizații neguvernamentale, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești și cele ale județului Ialomița;
- g) colaborarea cu alte autorități și instituții străine (ambasade, consulate, centre culturale, asociații) în vederea promovării valorilor culturale ale acestora în județul Ialomița;
- h) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- i) punerea în valoare culturală și turistică a Casei Memoriale „Ionel Perlea” de la Ograda, prin programe de activități specifice și integrarea ei în circuite turistice locale, județene, zonale, naționale și internaționale;
- j) realizarea altor acțiuni cultural-artistice specifice, înfățișate direct publicului de către artiști interpreți și/sau executanți, și care pot fi: spectacole dramatice, coregrafice, de operă, operetă, folclorice, de revistă, cabaret, de circ, de păpuși și/sau marionete, de teatru instrumental, respectiv concerte de muzică academică, simfonică, vocal-sinfonică, camerală, corală, folclorică, electronică;
- k) *Centrul* are și o funcție administrativă privind administrarea următoarelor:

- **imobilul Centrul Cultural „Ionel Perlea”** în care își au sediul instituții județene de cultură care funcționează în subordinea Consiliului Județean Ialomița (Centrul Cultural „Ionel Perlea”, C.J.C.P.C.T., Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu”);

- Casa Memorială „Ionel Perlea” de la Ograda

În baza dreptului de administrare, Centrul Cultural are ca principale atribuții:

- ocrotirea patrimoniului cultural și imobil aflat în administrare;
- rezolvarea problemelor curente de administrare ale imobilelor (întreținere, reparații);
- încheierea contractelor cu furnizorii de utilități (energie electrică, gaz, apă-canal, salubritate) și pază;
- calcularea și transmiterea spre decontare chiriilor situațiilor de plată privind contravaloarea utilităților și urmărirea încasării acestora;
- întreținerea spațiilor aflate în folosință *Centrului*, dar și a sălilor comune, utilizate de toți beneficiarii imobilului : săli de ședință, holuri etc.;
- urmărirea permanentă a stării imobilelor;
- propunerea și realizarea lucrărilor de reparații curente și capitale;
- asigurarea funcționării corespunzătoare a instalațiilor sanitare, electrice, termice și a centralei termice;
- pregătirea sălilor pentru diferite activități, asigurarea sonorizării, proiecțiilor video etc.

Art.7 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, *Centrul* colaborează cu instituții de specialitate, colective de artiști, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III

CONDUCEREA CENTRULUI CULTURAL „IONEL PERLEA”- IALOMIȚA

Art.8 *Centrul* este condus de un consiliu de administrație, ca organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, un manager care asigură conducerea curentă a instituției, ajutat de un sef serviciu financiar-contabil administrativ.

SUBCAPITOLUL I

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL CENTRULUI CULTURAL „IONEL PERLEA”- IALOMIȚA

A. STRUCTURA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.9 (1) Consiliul de administrație al *Centrului* este organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de administrație este următoarea:

președinte - managerul *Centrului*;

membri : - sef serviciu financiar- administrativ,

- șefii de compartimente/reprezentanți ai compartimentelor;

- un consilier județean, desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița;

secretar - prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de administrație, numit de președinte.

B. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.10 (1) Consiliul de administrație al *Centrului* are, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale *Centrului*;

b) analizează și aprobă propunerile de colaborare ale *Centrului* cu alte instituții din țară și din străinătate;

c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Ialomița;

d) aprobă defalcarea pe activități specifice și programe a bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției;

e) supune, anual, aprobării Consiliului Județean Ialomița, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

f) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;

g) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a *Centrului*;

h) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

i) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

j) urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale *Centrului*, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

k) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

C. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.11 (1) Consiliul de Administrație al *Centrului* își desfășoară activitatea în ședințe trimestriale sau ori de câte ori este nevoie, la sediul instituției .

(2) Convocarea Consiliului de administrație în ședințe se face de președinte sau de o treime din numărul membrilor săi, cu cel puțin 3 zile înainte.

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

(4) Ordinea de zi a ședinței este comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului desemnat de președinte la ședința anterioară, împreună cu materialele supuse dezbaterii;

(5) Proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi vor fi fundamentate prin referatele compartimentelor de specialitate și celelalte documentații care au stat la baza redactării proiectelor de hotărâri.

Art.12 Consiliul de Administrație este condus de președinte, iar în lipsa acestuia de persoana desemnată de președinte.

Art.13 (1) Președintele Consiliului de administrație prezintă și supune votului ordinea de zi, dezbaterii tematicii făcându-se conform acesteia.

(2) Luările de cuvânt în cadrul dezbaterilor pe marginea proiectului de hotărâre se iau în ordinea înscrierilor.

(3) După încheierea dezbaterilor, proiectul de hotărâre se supune la vot, pe articole sau în întregul său.

Art.14 Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe și va fi semnat de către toți cei prezenți la ședință, inclusiv de persoana care l-a redactat.

SUBCAPITOLUL II – CONSILIUL ARTISTIC CONSULTATIV

Art. 15 Consiliul artistic consultativ – funcționează ca organ de specialitate, cu rol consultativ în domeniul artistic și cultural al instituției.

În Consiliul artistic consultativ pot fi cooptate personalități în domeniu, membri ai uniunilor artiștilor, alte personalități artistice și culturale, reprezentanți mass-media

Consiliul artistic consultativ este alcătuit din :

- manager
- consultant pe probleme de artă plastică;
- consultant pe probleme de muzică ;
- consultant pe probleme de literatură și publicistică;

Consiliul artistic consultativ are următoarele atribuții:

a) formularea de propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;

b) acordarea asistenței de specialitate în domeniile de competență ale Centrului.

Consiliul artistic consultativ se întrunește trimestrial sau/ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului

Membrii Consiliului artistic consultativ nu sunt remunerați.

SUBCAPITOLUL III

A. MANAGERUL CENTRULUI CULTURAL „IONEL PERLEA” IALOMIȚA

Art.16 (1) *Centrul* este condus de un manager, numit prin concurs, conform legii. Numirea managerului se face de către Președintele Consiliului Județean Ialomița pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

(2) Managerul *Centrului* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) asigură conducerea activității curente a *Centrului*;
 - b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a *Centrului* și înscrierea acestuia în Registrul artelor spectacolului;
 - c) elaborează programele de activitate, proiectele culturale și calendarul anual al activităților;
 - d) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice *Centrului*;
 - e) este ordonator terțiar de credite, urmărind ca utilizarea creditelor bugetare repartizate instituției să se facă numai pentru realizarea obiectivelor acesteia, potrivit prevederilor bugetare aprobate și cu respectarea dispozițiilor legale;
 - f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
 - g) reprezintă și angajează *Centrul* în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
 - h) informează trimestrial Consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
 - i) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
 - j) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
 - k) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al *Centrului*;
 - l) informează semestrial Consiliul Județean Ialomița asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.
 - m) îndeplinește orice sarcină dată de Consiliul Județean Ialomița, Comisia județeană pentru cultură, Consiliul de Administrație, ori stabilită prin actele normative din domeniu.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

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

B. SEF SERVICIU FINANCIAR-ADMINISTRATIV AL CENTRULUI CULTURAL „IONEL PERLEA”-IALOMIȚA

Art.17 (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de un sef serviciu financiar-administrativ, numit cu avizul Consiliului Județean Ialomița, prin concurs, organizat și desfășurat potrivit legii.

(2) Șef serviciu financiar-administrativ se subordonează managerului și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare din cadrul instituției;
- b) urmărește organizarea contabilității proprii a instituției, respectarea normelor contabile și controlul datelor înregistrate;
- c) asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor numai în limita creditelor bugetare aprobate și conform destinației stabilite;
- d) exercită controlul financiar preventiv, prin viză de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Ialomița, urmărind fundamentarea, dimensionarea și repartizarea cheltuielilor bugetare pe acțiuni, proiecte, programe, obiective;
- g) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- h) îndeplinește atribuțiile de personal, precum și orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;

(3) În absența sef serviciu financiar-administrativ, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI CULTURAL
„IONEL PERLEA”-IALOMIȚA ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

SUBCAPITOLUL I

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.18 (1) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal ale *Centrului* se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

(2) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal ale *Centrului* se aprobă la începutul anului, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și pot fi modificate în cursul anului, în cazul în care apar norme legale a căror aplicare impune modificarea lor, dar numai în limita fondului de salarii alocat prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli și cu respectarea obiectului de activitate al instituției.

SUBCAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

Art.19 (1) Activitatea desfășurată de structurile de specialitate din cadrul *Centrului*, urmărește realizarea scopului și atribuțiilor instituției, astfel cum sunt reglementate în art. 4 și 5 din prezentul regulament.

(2) Personalul *Centrului* se structurează în personal de conducere, personal din serviciul artă și educație prin cultură și personal din serviciul financiar- administrativ.

(3) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Centrului* se realizează în condițiile legii.

Art.20 Atribuțiile personalului *Centrului* sunt cele prevăzute în fișele postului și vor fi stabilite în conformitate cu domeniul de activitate al compartimentului/serviciului în care este încadrat postul, pentru realizarea obiectivului general al instituției, atingerea obiectivelor și atribuțiilor, astfel cum sunt stabilite în prezentul regulament.

Art.21 Personalul din serviciul artă și educație prin cultură și personalul din serviciul financiar-administrativ, încadrat în cadrul *Centrului*, vor avea pregătirea și vechimea necesară postului, astfel cum apare în statul de funcții aprobat de Consiliul Județean Ialomița.

A. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ARTĂ ȘI EDUCAȚIE PRIN CULTURĂ

Art.22 (1) Serviciul artă și educație prin cultură este condus de un șef serviciu, având în subordine trei compartimente: compartimentul artă, compus din actor, dirijor cor, muzeograf și curator, compartimentul educație prin cultură, compus din doi referenți de specialitate și un fotograf, și compartimentul documentare, compus din documentarist, arhivist și secretar literar.

Prin compartimentul artă urmărim producerea și ofertarea de produse culturale proprii ca urmare a înființării următoarelor posturi: actor, pentru înființarea unei trupe de teatru, dirijor cor pentru înființarea unui cor mixt, curator pentru realizarea unei galerii de artă proprii și organizarea de expoziții, și muzeograf pentru valorificarea colecțiilor proprii.

Prin compartimentul educație prin cultură urmărim atragerea și includerea elevilor în cursuri de specialitate, astfel încât să ne creăm propria pepinieră de talente, precum și un public consumator al actelor culturale.

Prin compartimentul documentare arhivă urmărim editarea unei reviste proprii în care să valorificăm prezența personalităților artistice care participă la evenimentele organizate, de nivel național și internațional, prin publicarea de interviuri și articole.

Toate compartimentele îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) organizarea activităților culturale în conformitate cu programul de activitate al instituției aprobat anual de Consiliul Județean Ialomița (festivaluri, expoziții, concerte, spectacole, cenacluri, simpozioane, concursuri, activități editoriale și altele asemenea) cu toate aspectele implicate de acestea;
- b) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate, exploatând potențialul spațiilor aflate în administrare;
- c) sprijinirea dezvoltării formelor de cooperare între autoritățile publice locale, instituții publice, cluburi sportive, Inspectoratul Școlar Județean și ONG-uri;
- d) activități de marketing;
- e) conceperea și realizarea materialelor promoționale: caiet program, afișe, invitații, cataloage, articole de presă etc.;
- f) întocmirea dosarelor de evidență pentru activitățile desfășurate, precum și a dosarului de presă;
- g) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice și sprijinirea tinerilor creatori și artiști în afirmarea lor;
- h) colaborarea cu autorități publice centrale și județene, cu instituții culturale din țară și străinătate (muzee, teatre, facultăți de profil, Uniunea Artiștilor Plastici din România etc), cu organizații neguvernamentale pentru promovarea valorilor culturale ale județului, ale României sau ale altor țări;
- i) mediatizarea evenimentelor culturale pe plan local și național;

j) participarea la parteneriate locale, județene, interjudețene și naționale pentru organizarea unor manifestări cultural-artistice și științifice complexe;

k) evidența activităților instituției Centrului Cultural și corecta înregistrare și repartizare pe compartimente a tuturor documentelor care intră/ies, prin registrul de corespondență;

l) întocmirea și evidența materialelor de secretariat;

m) participarea la activitățile culturale și administrative ale instituției;

n) respectarea normelor PSI și protecția muncii, răspunzând de respectarea legalității în acest domeniu și de asigurarea îndeplinirii la termenele stabilite a măsurilor consemnate în procesele-verbale întocmite de reprezentanții instituțiilor de control;

o) asigurarea securității bunurilor expuse în spațiile expoziționale, precum și în alte spații din *Centru*;

m) supravegherea grupurilor de vizitatori pentru a împiedica atingerea sau degradarea bunurilor expuse, furnizarea de relații privind lucrările expuse.

(2) Serviciul de artă și educație prin cultură îndeplinește orice alte sarcini ce îi revin conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului de ordine interioară, programului anual de activitate al instituției, precum și deciziilor și hotărârilor conducerii.

B. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR- ADMINISTRATIV;

Art.23 (1) Serviciul Financiar – Administrativ este condus de un șef serviciu și are în subordine două compartimente: compartimentul financiar, alcătuit din economist, referent de specialitate, referent și gestionar custode, și compartimentul administrativ, alcătuit din trei posturi de îngrijitor, un muncitor calificat, șofer și paznic. Acestea îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

Compartimentul financiar:

a) întocmirea situațiilor financiar contabile trimestriale și anuale;

b) întocmirea situațiilor ce decurg din evidența financiar contabilă a instituției;

c) asigurarea consemnării operațiunilor financiare și bugetare în ordine cronologică și pe baza documentelor justificative;

d) înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

e) întocmirea proiectului de buget pe programe, acțiuni, activități;

f) urmărirea întocmirii programelor, acțiunilor, proiectelor pe obiective precise, cu indicatori de rezultate și de eficiență și estimarea performanțelor propuse;

g) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pentru programele, proiectele și acțiunile propuse;

h) propunerea priorităților în aprobarea și efectuarea cheltuielilor bugetare ale instituției;

- i) angajarea cheltuielilor numai în limita creditelor bugetare aprobate;
- j) redactarea ordinelor de plată în baza actelor justificative și întocmirea ordonanțelor de plată;
- k) întocmirea situațiilor statistice lunare și trimestriale și prezentarea instituțiilor de specialitate.

Compartimentul administrativ

- a) asigurarea curățeniei în birourile Centrului Cultural, Săli de expoziție, Săli de ședință, holuri, demisol, acces în sediu, etc.
- b) întreținerea și reparațiile circuitelor electrice și a instalațiilor sanitare, menținerea lor în stare de funcționare;
- c) întreținerea în condiții optime de funcționare a autoturismului din dotarea instituției;
- d) verificarea integrității mobilierului din săli, birouri și a spațiilor la care au acces, precizarea în procesul-verbal și semnalizarea oricăror nereguli conducerii instituției;
- e) pregătirea spațiilor pentru evenimente proprii sau găzduite, asigurarea sonorizării și a altor servicii logistice solicitate;
- f) asigurarea sonorizării în spații exterioare pentru evenimente naționale și istorice, la solicitarea autorităților publice;
- g) întreținerea bunurilor avute în administrare și asigurarea accesului utilizatorilor persoanelor fizice și juridice la serviciile prestate,
- h) executarea lucrărilor de întreținere în scopul menținerii în stare normală de funcționare a instalațiilor și dotărilor aferente;
- i) respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenirea situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- j) asigură, pe baza unui proiect de propuneri întocmit anual, materialele consumabile și pentru igienizare, necesare desfășurării în bune condiții a activităților din spațiile de desfășurare a activităților;
- k) răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în sali și anexe și participă la inventarierea patrimoniului;
- l) participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;

(2) Serviciul financiar administrativ îndeplinește orice alte sarcini ce îi revin conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului de ordine interioară, programului anual de activitate a instituției, precum și deciziilor și hotărârilor conducerii.

C. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CASEI MEMORIALE „IONEL PERLEA” OGRADA

Art.24 (1) Personalul Casei Memoriale „Ionel Perlea” Ograda, județul Ialomița, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) punerea în valoare a patrimoniului cultural existent și îmbunătățirea lui prin achiziții și donații, privind dezvoltarea colecțiilor, gestionarea bunurilor culturale, protejarea patrimoniului muzeal și efectuarea cercetării de muzeu,
 - b) întocmirea unui program de activitate distinct cu acțiuni specifice, precum expoziții și programe educative care să se desfășoare în cadrul Casei Memoriale „Ionel Perlea” Ograda;
 - c) inițierea unor acțiuni pentru integrarea Casei Memoriale „Ionel Perlea” Ograda în circuitul turistic intern și internațional, prin dezvoltarea colaborărilor cu alte organizații implicate în satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității,
 - d) asigurarea securității bunurilor expuse în Casa Memorială, precum și în celelalte spații: curte, grădină, anexe;
 - e) supravegherea grupurilor de vizitatori pentru a împiedica atingerea sau degradarea bunurilor expuse;
 - f) semnalarea tuturor evenimentelor care se produc în sectorul de care răspunde, conducerii unității ;
 - g) asigurarea curățeniei casei și a spațiului verde din jurul casei;
 - h) colaborarea cu postul de poliție Ograda pentru prevenirea oricăror evenimente;
- (2) Îndeplinește orice alte sarcini ce îi revin conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului de ordine interioară, ori date de conducerea instituției .

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL CENTRULUI CULTURAL „IONEL PERLEA” – IALOMIȚA ȘI BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

SUBCAPITOLUL I

PATRIMONIUL

Art.25 (1) Patrimoniul *Centrului* conține bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a județului Ialomița, după caz, pe care le administrează în condițiile legii sau a hotărârii Consiliului Județean Ialomița, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul *Centrului* poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale

administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

SUBCAPITOLUL II

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.26 Cheltuielile curente și de capital ale *Centrului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul propriu al județului Ialomița.

Art.27 (1) Veniturile proprii ale *Centrului* se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta, potrivit dispozițiilor legale.

(2) Veniturile proprii provin din activitățile realizate direct de către *Centrul*, după cum urmează:

a) încasări din vânzări bilete de spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale organizate de instituție;

b) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;

c) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

e) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.29 *Centrul* are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

a) actul normativ de înființare;

b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dar și situațiile financiar contabile și statistice;

c) corespondența;

d) alte documente, potrivit legii.

Art.30 (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine interioară al *Centrului* și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație .

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi analizate și avizate de Consiliul de administrație și supuse aprobării Consiliului Județean Ialomița.