

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

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

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.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.

Art.2) *Centrul* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OUG 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale propriului Regulament de organizare și funcționare.

Art.3 (1) *Centrul* are sediul în municipiul Slobozia, b-dul. Matei Basarab nr. 26, Județul Ialomița, bun imobil aflat în domeniul public al Județului Ialomița și deține spațiile în folosință gratuită, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 94 / 23.12.2010

(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.

Art. 4 (1) *Centrul* este instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, în condițiile OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Centrul deține spații proprii pentru organizarea de spectacole și concerte. De asemenea beneficiază de accesul liber în Sala de spectacole Europa a Consiliului Județean Ialomița.

CAPITOLUL II: SCOPUL, OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 *Centrul* este o instituție publică de cultură care are ca obiective principale:

a) Menținerea Festivalului și Concursului Internațional „Ionel Perlea” în rândul proiectelor culturale strategice, de importanță regională și națională;

b) Producția, organizarea de evenimente culturale, fără a se limita la festivaluri și concursuri regionale, naționale și internaționale;

c) Organizarea de activități conexe: expoziții, conferințe, dramatizări, etc.

Art.6 Centrul are următoarele atribuții principale:

Subcapitolul I

- a) organizarea Festivalului Internațional „Ionel Perlea”;
- b) organizarea Concursului Internațional ”Ionel Perlea”;
- c) organizarea, coordonarea și, după caz, finanțarea din venituri proprii și/sau cu sprijinul ori la solicitarea altor instituții de drept public sau privat a evenimentelor de interes local, regional, național sau internațional;
- d) coordonarea și susținerea reprezentărilor proprii la evenimente culturale similare din țară și străinătate;
- e) organizarea de concerte și/sau spectacole, turnee, în județ, în țară și străinătate, după caz, pentru instituții de drept public sau privat, artiști sau formații artistice;
- f) studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate și vânzare specifice, impresariat și organizare de spectacole, îmbunătățirea imaginii și comunicarea specifică a evenimentelor culturale;
- g) organizarea de cursuri, ateliere, laboratoare în domeniile specifice artelor spectacolului;
- h) susținerea și punerea în valoare a potențialului creator de care dispune, susținând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
- i) elaborarea unor proiecte specifice domeniului artei lirice prin care se promovează personalitatea și creația muzicianului Ionel Perlea, patronul spiritual al instituției;
- j) 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.;
- k) susținerea autenticității creației contemporane și artei interpretative în toate genurile - muzică, teatru, coregrafie, literatură, arte plastice, etc.;
- l) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- m) realizarea și editarea de publicații specifice pe orice tip de suport din domeniul muzicii lirice, artei vizuale, culturii contemporane, științei și educației, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- n) realizarea periodică de producții sau coproducții artistice prezentate în serii determinate, cum ar fi: turnee de concerte/recitaluri de muzică clasică ale cvartetului propriu, piese de teatru cu trupa instituției „Drama Club” etc;

Subcapitolul II:

Art. 7 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”);

- **imobilul „Casa Memorială Ionel Perlea” din localitatea Ograda, județul Ialomița**

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 chiriașilor situațiile 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.8 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: PATRIMONIUL

Art.9 (1) Patrimoniul instituției este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică, pe care le administrează în condițiile legii cu diligența unui bun proprietar, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea instituției

(2) Patrimoniul *Centrului* poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, vânzarea de înregistrări audio/video, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, conform legii, de obiecte, materiale și alte bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară și străinătate.

(3) Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia.

CAPITOLUL IV: BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.10 (1) *Centrul* beneficiază de subvenție din partea Consiliului Județean Ialomița, ordonatorul

principal de credite, realizează venituri proprii, primește donații și sponsorizări.

(2) Exercițiul financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an

Art.11 (1) Centrul realizează venituri proprii din activități directe, precum:

- a) finanțări nerambursabile;
- b) realizarea sau participarea la realizarea cu alte instituții de spectacole, festivaluri și alte manifestări artistice;
- c) vânzarea de bilete pentru spectacole și de vizitare a Casei Memoriale;
- d) organizarea, în condițiile legii, de cursuri, seminarii, workshopuri, conferințe pentru personal artistic, personal tehnic de specialitate, persoane interesate sau copii;
- e) editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- f) asistență și/ sau prestări servicii culturale către autorități și instituții de drept public sau privat;
- g) valorificarea unor bunuri care fac parte din patrimoniul său;
- h) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- i) alte activități specifice, realizate în conformitate cu obiectul său de activitate.

(2) Centrul poate beneficia de bunuri materiale și de fonduri bănești primite sub formă de prestări servicii, parteneriate, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL V: STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

Art.12 Centrul are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă:

- 1) Manager
- 2) Șef serviciu financiar

B. ORGANISMELE COLEGIALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE, care asistă managerul în activitatea sa

- 1) Consiliul Administrativ
- 2) Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- 1) Compartimentul Artele Spectacolului
- 2) Compartiment Educație prin Cultură
- 3) Compartiment Documentare
- 4) Compartiment Financiar

5) Compartiment Administrativ

CAPITOLUL VI: ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI

Art.13 În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Centrului au următoarele competențe și atribuții:

(1) În activitatea de specialitate:

- a) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, concerte, expoziții, schimburi de experiență;
- b) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu personal artistic și de specialitate artistică, atât din țară cât și din străinătate, în vederea organizării de concerte și evenimente artistice;
- c) pe parcursul derulării evenimentelor suportă cheltuielile aferente transportului și cazării colaboratorilor, după caz;
- d) organizează concerte și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat în județ sau în țară;
- e) desfășoară și alte activități în domeniul cultural, conform obiectului de activitate, în funcție de prioritățile și de politicile culturale naționale;
- f) face demersuri în vederea atragerii de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate;
- g) se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor la nivel local, național și european;
- h) colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției;
- i) realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume, aflate în proprietatea/administrarea/custodia instituției.

(2) În activitatea funcțională:

- a) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia,
- b) întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia, în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- c) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- d) întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul

Consiliului Județean Ialomița;

e) asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor aflate în administrarea sa pentru desfășurarea activității de bază;

f) informează compartimentele de resort din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița cu privire la datele operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

g) întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, către organele abilitate (CJI, ANAF, etc.)

h) asigură diverse forme de pregătire și perfecționare profesională, întregului personal, conform legii.

CAPITOLUL VII: ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE, ALE ORGANSMELOR COLEGIALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE

A. Conducerea executivă

B. Organismele colegiale deliberative și consultative

B.1 Consiliul Administrativ

B.2 Consiliul Artistic

Art.14 Conducerea executivă are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B.1 Consiliul Administrativ

Art.15 (1) Consiliul Administrativ este un organism colectiv de conducere, cu caracter deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

1) Manager – Președintele Consiliului Administrativ

2) Membri:

a) șef serviciu financiar- administrativ,

b) șefii de compartimente/reprezentanți ai compartimentelor;

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

d) reprezentantul salariaților,

e) secretar - prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de administrație, numit de Președintele Consiliului Administrativ.

(2) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.16 (1) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitate personalități ale vieții culturale, artistice, științifice și economice.

(2) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitate persoane cu rol specific în dezvoltarea și derularea proiectelor instituției, după caz.

(3) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ, nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

Art.17 Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

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

b) analizează și aproba propunerile de colaborare ale *Centrului* cu alte instituții din țara 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;

l) propune tarife pentru serviciile prestate de instituție, conform legii;

m) analizează și aprobă sau nu propunerile venite din partea Consiliului Artistic;

Art.18 Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art.19 Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art.20 Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În lipsa cvorumului de prezență, hotărârile nu se pot pune în aplicare.

Art.21 Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un caiet special.

B2. Consiliul Artistic

Art. 22 Consiliul Artistic este condus de Managerul instituției și funcționează ca organ de specialitate, cu rol consultativ în domeniul artistic și cultural al *Centrului*. În Consiliul Artistic pot fi cooptate personalități în domeniu cultural și reprezentanți mass-media.

Art. 23 Consiliul Artistic are următoarele atribuții principale:

- a) propune și dezbate proiecte culturale, activități artistice în domeniul de activitate specific;
- b) face propuneri cu privire la tematica organizării de cursuri, ateliere, laboratoare în domeniile specifice artelor spectacolului;
- c) dezbate probleme legate de stimularea și exprimarea spiritualității românești, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație și al primordialității valorii culturale;
- d) înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate reprezentative pentru spațiul național și european;
- e) înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a proiectelor instituției;
- f) propune vizionarea producțiilor școlilor de muzică în vederea recrutării de artiști;
- g) dezbate ori alte probleme de ordin artistic și de specialitate care apar și trebuie rezolvate.

Art. 24 Hotărârile Consiliului Artistic se iau cu majoritate de voturi, însă au caracter consultativ.

Art. 25 Consiliul Artistic analizează propuneri de proiecte artistice și /sau hotărâri de ordin artistic la nivelul instituției în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile prevăzute în regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul *Centrului*, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

Art.26 Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

CAPITOLUL VIII: COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE CELORLALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE

Art.27 *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.

Art.28 (1) 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.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

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

Art.29 (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de un șef 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 controlului 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 șef serviciu financiar- administrativ, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

CAPITOLUL IX: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.30 (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.

CAPITOLUL X ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI

Art. 31 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.

Personalul *Centrului* se structurează în personal de conducere, personal din serviciul artele spectacolului și educație prin cultură, personal din serviciul financiar - administrativ.

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

Art.32 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.33 Personalul din serviciul artele spectacolului 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. 34 (1) Serviciul artele spectacolului 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 artele spectacolului 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) e) 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 pian 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*;

i) 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.35 (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 săli 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.36 (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) e) 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 socioculturale ale comunității,
- d) asigurarea securității bunurilor expuse în Casa Memorial, 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 XI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 37 *Centrul* are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dar și situațiile financiar contabile și statistice, corespondența și alte documente, potrivit legii.

Art.38 (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.

Manager,
Clementin Tudor