

**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
A CENTRULUI CULTURAL
ȘTEFĂNEȘTI**

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Centrul Cultural Ștefănești este așezământ cultural de drept public - instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Ștefănești, desfășurând activități în domeniul cultural, muzical, artistic, de informare și de educație permanentă.

Activitatea Centrului Cultural Ștefănești este reglementată potrivit dispozițiilor OUG nr. 118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, cu OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, cu OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.

Articolul 2

Centrul Cultural Ștefănești are sediul în imobilul situat în oraș Ștefănești, strada Calea București, nr 1, județul Argeș.

Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Instituția își desfășoară activitatea în baza principiilor generale care guvernează sfera culturii și artei în România: libertatea de creație, autonomia culturii și artei, primordialitatea valorii, șanse egale la cultură, identitatea culturală în circuitul mondial de valori.

Capitolul II

Scopul și obiectul de activitate

Articolul 3

Centrul Cultural Ștefănești își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte artistice elaborate de conducerea acestuia în acord cu obiectivele stabilite de Consiliul local Ștefănești, instituția în subordinea căreia funcționează.

Centrul are drept scop promovarea evenimentelor artistice, precum și cultura în toate formele ei moderne și tradiționale și educarea cetățenilor în spiritul democrației și al statului de drept.

Totodată, obiectivele Centrului vizează organizarea evenimentelor cultural-artistice ca instituție gazdă, promovarea artiștilor locali, dar și schimbul de experiențe cu alte instituții de cultură din județ sau din afara județului, încheierea de acorduri sau parteneriate cu alte instituții de cultură.

În acest sens, în conformitate cu prevederilor OUG nr. 118/2006 și OG nr. 21/2007, Centrul urmărește realizarea următoarelor obiective:

- organizarea, ca așezământ cultural de drept public - instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, de spectacole, expoziții, conferințe și alte activități specifice domeniului artistic;
- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- stimularea creativității și talentului;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Articolul 4

Obiectivele principale ale Centrului Cultural Ștefănești:

- a) organizarea și susținerea, ca așezământ cultural de drept public - instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, de spectacole, concerte, festivaluri de muzică, dans, creație, educație permanentă, precum și alte activități și evenimente cultural-artistice (conferințe, expoziții, lansări de carte etc.);
- b) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- c) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- d) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- e) colaborarea cu Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- f) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- g) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- h) colaborarea cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Autoritatea Națională pentru Turism, cu asociații, fundații, universități române și străine în scopul cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.
- i) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor tuturor categoriilor de beneficiari, în scopul creșterii gradului de acces și de participare la viața culturală;
- j) conservarea, cercetarea, documentarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale;
- k) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

Articolul 5

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

Capitolul III Patrimoniul

Articolul 6

(1) Patrimoniul Centrului Cultural Ștefănești este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează/ folosește 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 din străinătate, în condițiile legii.

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

Capitolul IV Organizarea și funcționarea

Articolul 8

(1) Consiliul Local al Orașului Ștefănești, în subordinea căruia funcționează Centrul Cultural Ștefănești, aprobă pentru acesta: regulamentul de organizare și funcționare propriu, numărul de posturi, statul de funcții, precum și bugetul de venituri și cheltuieli.

(2) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local.

(3) În cadrul Centrului se pot organiza și pot funcționa, fără personalitate juridică, ansambluri, cercuri de creație, formații/trupe, ateliere, cursuri de dezvoltare a creației și altele asemenea.

Capitolul V Personalul și conducerea

Articolul 9

(1) Personalul Centrului Cultural Ștefănești se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, conform structurii organizatorice.

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

(3)

PERSONAL DE CONDUCERE					
1.	Manager	Conducere	II		S
2.	Contabil Șef	Conducere	II		S
COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE					
3.	Consilier Juridic	-	Execuție		S
COMPARTIMENT CULTURAL ARTISIC					
4.	Referent I	-	Execuție		S
5.	Referent I	-	Execuție		S
6.	Secretar	-	Execuție		M,G
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
7.	Administrator	-	Execuție		M
8.	Îngrijitor	-	Execuție		M/G

Functionarea Centrului Cultural Ștefănești se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale în vigoare, în funcție de caz.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Articolul 10

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, după caz, sunt următoarele:

- TOTAL POSTURI: 8 din care :
- DIN POSTURI CONDUCERE: 2
- POSTURI EXECUȚIE: 6

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului sunt cele prevăzute în fișele de post.

Articolul 11

(1) Centrul este condus de un manager/director, numit prin concurs, conform legii, în baza unui contract de management conform legii, care va conține programele și proiectele minimale anuale și multianuale pe care acesta se angajează să le realizeze.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) elaborează programele de activitate;
- d) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- e) este ordonator de credite;

f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;

g) reprezintă și angajează instituția 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 local asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

m) În calitate de ordonator terțiar de credite răspunde în principal de:

- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;

- urmărirea modului de realizare a veniturilor;

- angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

- alte atribuții stabilite de dispozițiile legale;

- remunerația managerului Centrului este asimilată din punct de vedere fiscal veniturilor salariale;

- personalul colaborator al instituției este contractat de către manager/director, în condițiile legii, pe bază de contract (pe durata unui proiect, a unui spectacol, recital, alt eveniment cultural etc.).

(3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

(4) În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de acesta prin decizie scrisă.

Articolul 12

(1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

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

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

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

- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

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

(3) În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Articolul 13

(1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

- președinte - managerul Centrului;
- membri - contabilul-șef, ori/și după caz, șefii de compartimente, reprezentant al Consiliului Local;
- secretar - prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

Articolul 14

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Articolul 15

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- 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.

Articolul 16

Obiectivele structurilor din cadrul Centrului Cultural Ștefănești, sunt în principal următoarele:

A. În domeniul financiar-contabil:

- a. întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele de plată pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- b. înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- c. înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul instituției;
- d. asigură legătura cu Trezoreria Municipiului Pitești;
- e. întocmește declarațiile fiscale și pe cele privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;
- f. întocmește anual și ori de câte ori este necesar, conform prevederilor legale, situațiile pentru Direcția Finanțelor Publice referitoare la cheltuielile de personal și numărul personalului încadrat pe structuri;

- g. organizează evidența bugetului de venituri și cheltuieli (BVC);
- h. organizează evidența financiar-contabilă a veniturilor și cheltuielilor instituției publice, potrivit prevederilor legale;
- i. asigură plata drepturilor salariale ale personalului instituției, stabilite potrivit prevederilor legale;
- j. centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;
- k. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- l. monitorizează programul de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
- m. stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziții publice/cumpărare directă;
- n. elaborează documentația de atribuire a contractelor având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii și realizarea de lucrări, răspunzând de desfășurarea procedurilor de atribuire în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- o. asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice a documentelor privind achizițiile publice;
- p. asigură constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- q. asigură derularea activității de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- r. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici declarați câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri și servicii/achiziții directe;
- s. asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității asupra documentelor instituției publice;
- t. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- u. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, potrivit prevederilor legale;
- v. asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
- w. răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- x. implementează și aplică prevederile legale privind sistemul de control intern managerial și standardele aferente potrivit OSSG nr. 600/2018;
- y. răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- z. urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- aa. gestionează, monitorizează și distribuie, în funcție de cerințele celorlalte structuri de specialitate, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare derulării activității;
- bb. derulează procedurile privind inventarierea periodică a patrimoniului instituției, casarea/scoaterea din folosință a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- cc. valorifică rezultatele inventarierii;
- dd. gestionează bonurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculului din dotarea instituției, verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculului, dacă este cazul.
- ee. asigură arhivarea documentelor, conform prevederilor legale aplicabile;
- ff. Viza CFP.

B. În domeniul juridic:

- a) asigură asistență juridică Centrului Cultural Ștefănești;
- b) avizează pentru legalitate contracte, referate și deciziile emise de managerul (directorul) instituției;
- c) studiază documentațiile cu referire la procedurile de achiziții publice organizate de instituție;
- d) urmărește și informează asupra modificărilor legislative în scopul aplicării corecte la nivelul instituției;
- e) verifică și acordă viză de legalitate pe documentele întocmite în cadrul compartimentelor instituției, primite spre soluționare;
- f) formulează acțiuni pentru fiecare etapă procesuală, întâmpinări, concluzii scrise, interogatorii, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituție este parte;
- g) întocmește înscrisurile cu caracter juridic;

- h) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- i) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative specifice;
- j) întocmește proiectele de contracte;
- k) respectă secretul și confidențialitatea activității în condițiile legii;
- l) redactează acte și documente care se referă la activitatea juridică a Centrului;

C. În domeniul resurselor umane:

- a) întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru personalul contractual din cadrul Centrului Cultural Ștefănești;
- b) redactează Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural și Regulamentul Intern, în colaborare cu celelalte compartimente;
- c) asigură încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statului de funcții aprobate și asigură întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;
- d) urmărește și ține evidența fișelor posturilor întocmite pe compartimente, potrivit legii;
- e) întocmește documentația necesară privind stabilirea drepturilor salariale, angajarea, promovarea/avansarea, sancționarea și încetarea activității personalului;
- f) Fundamentează fondul de salarii anual pentru personalul Centrului Cultural Ștefănești.
- g) organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea personalului contractual;
- h) întocmește și gestionează dosarele personale ale personalului contractual; asigură completarea Registrului general de evidență a salariaților;
- i) asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar/adeverințe;
- j) asigură implementarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese, declarațiile de avere, potrivit legii;
- k) organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului;
- l) coordonează și monitorizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- m) stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților;
- n) asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a drepturilor salariale pentru tot personalul;
- o) verifică respectarea programului de lucru de către salariații Centrului Cultural;
- p) urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă și efectuarea acestora ; asigură evidența tuturor categoriilor de concedii acordate potrivit legii ;
- q) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare, urmărind rezolvarea lor;
- r) asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
- s) întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat.
- t) implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia potrivit OSSG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

D. În domeniul Cultural-Artistic:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sociale, educative la nivelul orașului;
- b) elaborează conceptul și structura programelor și proiectelor artistice proprii;
- c) se implică, în mod activ, în realizarea obiectivelor Centrului prin participarea la organizarea evenimentelor precum spectacole, concerte, festivaluri, expoziții conferințe etc;
- d) promovează activitățile Centrului prin implicarea în organizarea cursurilor teoretice și practice;
- e) pregătește și susține spectacolele realizate din inițiativa instituției coordonatoare și a managerului;
- f) colaborează cu instituțiile de cultură în vederea realizării altor manifestări cultural-artistice;

- g) concepe, organizează, coordonează și desfășoară expoziții, lansări de carte, simpozioane, colocvii, dezbateri interactive, mese rotunde, concursuri pe teme culturale și istorice;
- h) colaborează cu mass-media (presă, radio, TV media electronică) pentru mediatizarea activităților pe care le organizează;
- i) colaborează și încheie parteneriate cu instituțiile de învățământ și cultură din județul Argeș, dar și din alte județe;
- j) organizează programul de evenimente (concerte, festivaluri, spectacole), cursuri și ateliere, dezbateri, conferințe, în colaborare cu instituțiile de cultură din țară și din străinătate;
- k) elaborează și redactează articole pentru presă și site;
- l) asigură conceperea și realizarea de afișe, invitații, diplome și materiale promoționale pentru activitățile instituției;
- m) face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare ;
- n) asigură buna desfășurare, cu respectarea cadrului legal aplicabil, a tuturor activităților culturale artistice derulate la nivelul instituției;
- o) asigură relațiile de colaborare cu instituțiile partenere și cu alte structuri care găzduiesc spectacole sau alt gen de evenimente artistice;
- p) asigură aprobarea și avizarea documentelor pentru achizițiile necesare bunei desfășurări a activității Centrului;
- q) informează contabilul-șef și supune aprobării managerului, toate acțiunile și activitățile artistice, în vederea eficientizării acestora din punct de vedere financiar;
- r) pune la dispoziția persoanelor interesate informații și documente necesare desfășurării activității artistice;
- s) documentează toate acțiunile Centrului (prin documente, înregistrări audio/video) și arhivează informația rezultată din proiectele realizate;
- t) asigură evidența și derularea cursurilor aprobate la nivelul instituției.

E. În domeniul administrativ:

- a) răspunde de respectarea normelor igienico sanitare în clădirile și spațiile administrate de către Centrul;
- b) asigură necesarul de materiale, produse de curățenie, rechizite, obiecte de inventar, conform necesităților, prin compartimentele aferente;
- c) efectuează demersurile necesare pentru realizarea deratizărilor și dezinsecțiilor, prin firme specializate;
- d) asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie în interiorul și exteriorul clădirilor și spațiilor administrate de către Centrul;
- e) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, pentru clădirile și spațiile din administrarea instituției;
- f) utilizează în mod corespunzător materialele igienico-sanitare pentru asigurarea curățeniei în incinta imobilelor aparținând Centrului;
- g) verifică periodic funcționarea instalațiilor tehnico-sanitare, având grijă de întreținerea lor;
- h) aduce la cunoștința administratorului instituției orice defecțiune constatată la birourile, holurile și grupurile sanitare din cadrul Centrului și a imobilelor aflate în administrarea acestuia;
- i) efectuează depozitarea gunoierului în locurile special amenajate pentru colectarea acestora, pe tipuri de deșeuri.

Capitolul VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Articolul 17

Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin autoritatea tutelară.

Articolul 18

(1) Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume, din:

- a) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.;

(2) Veniturile proprii realizate aparțin în exclusivitate Centrului Cultural Ștefănești, urmând a fi folosite pentru dezvoltarea de proiecte culturale și de educație permanentă, plata colaboratorilor, dezvoltarea bazei materiale, întreținerea bunurilor mobile și imobile, reparații și investiții etc.

(3) Centrul Cultural Ștefănești poate folosi pentru desfășurarea activității bunuri materiale și fonduri bănești, primite de la persoane juridice și fizice sub forma de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(4) Cu fondurile bănești acordate de persoanele juridice și fizice, primite în condițiile alin. (1), se majorează Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului.

(5) Bunurile materiale primite de Centrul Cultural Ștefănești în condițiile alin. (1) se înregistrează în contabilitatea acestuia.

Capitolul VII Dispoziții finale

Articolul 19

(1) Centrul Cultural Ștefănești dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Articolul 20

(1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative aplicabile, în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul instituției elaborează Regulamentul Intern al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către manager/director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

MANAGER INTERIMAR