



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind înființarea Centrului Cultural Botoșani, instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, având statut de instituție de spectacole sau concerte, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, urmare a fuziunii prin contopire a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobâlă și a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 19.02.2026,

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 2966 din 13.02.2026 privind înființarea Centrului Cultural Botoșani, instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, având statut de instituție de spectacole sau concerte, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, urmare a fuziunii prin contopire a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobâlă și a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani,

având în vedere: - Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe nr. 2968 din 13.02.2026,

- Avizul Comisiei pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură,

- Avizul Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumentelor istorice și de arhitectură, protecția mediului și turism,

- Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate și fonduri europene,

- Avizul Comisiei pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și de agrement,

în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1), alin.(2), art. 3, art.5 alin. (1), art. 6, art.15 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare a așezămintelor culturale, art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, art. 234, 235 alin. (2), art. 242 alin (2), art. 250, art. 251 alin. (2) din Codul Civil,

în temeiul art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) și art. 196 (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

hotărăște :

Art.1 Începând cu data de 01.04.2026, se înființează Centrul Cultural Botoșani, instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, având statut de instituție de spectacole sau concerte, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, urmare a fuziunii prin contopire a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobâlă și a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani.

Art.2 Se aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Botoșani, conform anexelor nr. 1-3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Drepturile și obligațiile persoanelor juridice care își încetează existența se transferă în patrimoniul persoanei juridice nou-înființate.

Art.4 Patrimoniul, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar contabile și de evidență operativă până la data reorganizării și orice alte bunuri ale Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobălă și ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani se preiau de către Centrul Cultural Botoșani, prin protocol de predare.

Art.5 Personalul instituțiilor publice care se desființează în urma reorganizării se preia de către Centrul Cultural Botoșani și va fi încadrat în limita posturilor aprobate pentru instituția care preia activitatea acestora.

Art.6 Până la organizarea de către U.A.T Județul Botoșani a concursului de proiecte în vederea managementului Centrului Cultural Botoșani, managementul se asigură de către un manager interimar numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Art.7 În cazul litigiilor Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobălă și ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani aflate în derulare pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de faza de judecată, Centrul Cultural Botoșani se subrogă în toate drepturile și obligațiile celor două instituții publice de cultura reorganizate și dobândește calitatea procesuală a acestora.

Art.8 Începând cu data de 01.04.2026, hotărârile Consiliului Județean Botoșani cu privire la Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobălă și la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, adoptate până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri și contrare acesteia, se abrogă.

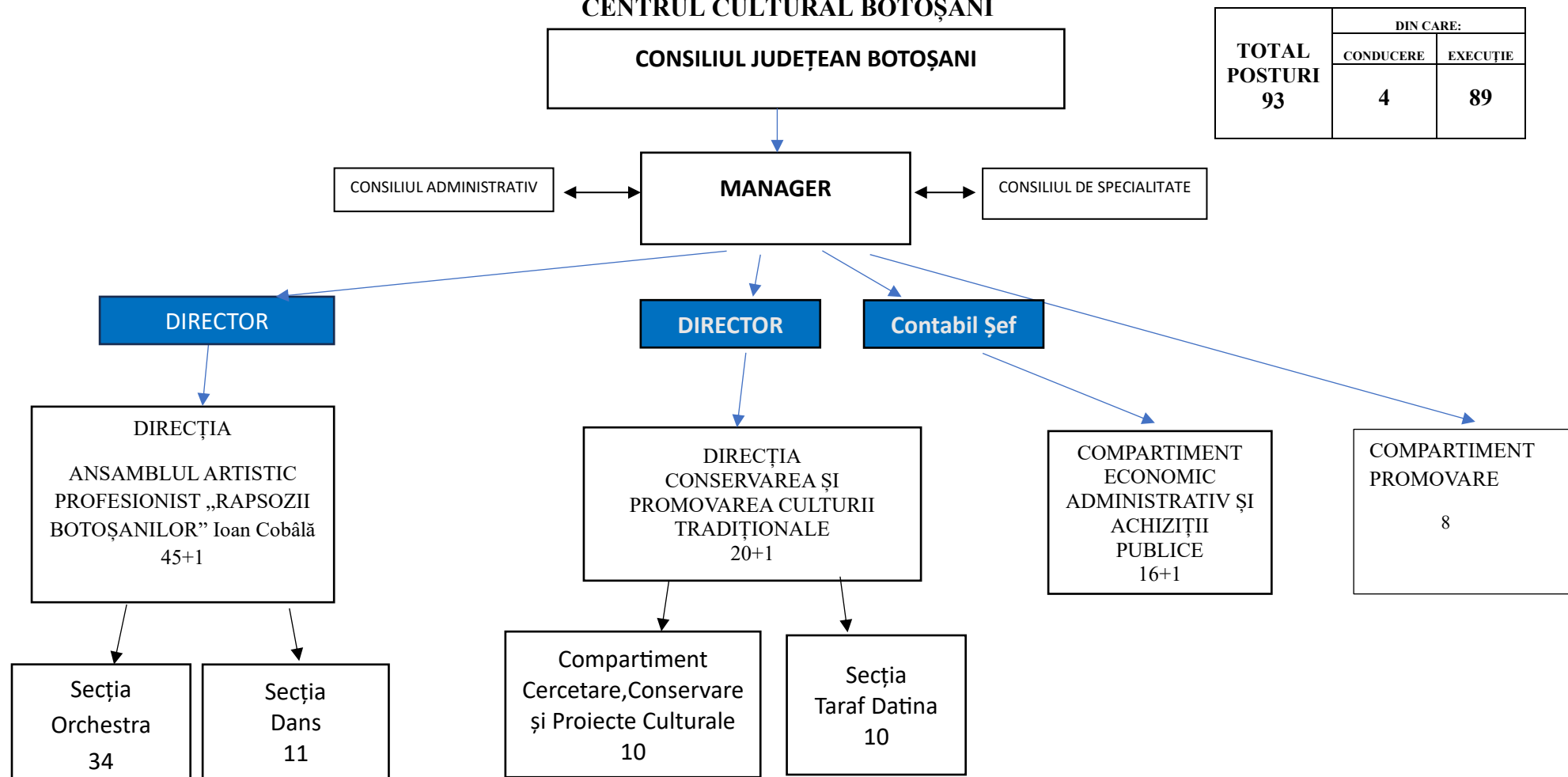
Art.9 Președintele Consiliului Județean Botoșani prin Direcția Juridică, Administrație Publică Locală și Direcția Buget Finanțe, precum și instituțiile de cultură menționate la art. 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Valeriu IFTIME

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel – Stelică BEJENARIU

Botoșani,
Nr. 46 din 19.02.2026

ORGANIGRAMA
CENTRUL CULTURAL BOTOȘANI



Președinte,
Valeriu Iftime

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Bejenariu Marcel - Stelică

CENTRUL CULTURAL BOTOȘANI

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		TIP NORMĂ	NIVEL STUDII	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	GRADAȚIA
		de conducere	de execuție				
1		Manager		1	S	II	5
2		Contabil șef		1	S	II	5
COMPARTIMENT ECONOMIC ADMINISTRATIV și ACHIZIȚII PUBLICE							
3			Economist	1	S	IA	5
4			Economist	1	S	IA	5
5			Referent de specialitate	1	S	I	5
6			Referent de specialitate	1	S	II	3
7			Referent de specialitate	1	S	I	5
8			Magaziner	1	M;G		5
9			Referent de specialitate	1	S	I	4
10			Manipulant decor	1	M;G	I	5
11			Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	1	M;G	I	5
12			Manipulant decor	1	M;G	I	5
13			Administrator	1	M	II/I	5
14			Garderobier	1	M;G		5
15			Șofer	1	M;G	I	5
16			Șofer	1	M;G	I	5
17			Îngrijitor	1	M;G		4
18			Îngrijitor	1	M;G		5
COMPARTIMENT PROMOVARE							
19			Impresar	1	S	debutant/II	5

20		Grafician	1	S	debutant/II	5
21		Fotograf	0,5	S	debutant/II	5
22		Fotograf	0,5	S	debutant/II	5
23		Operator sunet	0,5	M	debutant/II	5
24		Operator imagine	1	M	I	5
25		Inginer de sistem	1	S	debutant/II	5
26		Secretar PR, marketing	1	S	debutant/II	5
DIRECȚIA ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „RAPSOZII BOTOȘANILOR” IOAN COBÎLĂ						
27	Director		1	S	II	5
SECȚIA ORCHESTRĂ						
28		Dirijor	1	S	IA	5
29		Dirijor	0,5	S	IA	5
30		Concert-maestru	1	S	IA	5
31		Artist intrumentist	1	S	I	2
32		Solist vocal	1	S	deb/II	5
33		Solist instrumentist	1	S	I	5
34		Solist instrumentist	1	S	deb/II	5
35		Solist instrumentist	1	S	deb/II	5
36		Solist instrumentist	1	S	IA	5
37		Solist vocal	1	S	IA	4
38		Solist vocal	1	S	IA	5
39		Solist instrumentist	1	S	II	5
40		Solist vocal	1	S	I	2
41		Solist instrumentist	1	S	IA	5
42		Solist instrumentist	1	S	IA	5
43		Solist instrumentist	1	S	I	5
44		Artist intrumentist	1	S	II	1
45		Artist intrumentist	0,5	S	I	5
46		Artist intrumentist	1	S	IA	5
47		Solist vocal	1	S	I	5
48		Artist intrumentist	1	S	IA	5
49		Artist intrumentist	1	S	I	5
50		Artist intrumentist	1	S	IA	4
51		Artist intrumentist	1	S	I	5

52			Artist intrumentist	1	S	I	5
53			Artist intrumentist	1	S	I	5
54			Artist intrumentist	1	S	IA	3
55			Solist instrumentist	1	S	deb/II	5
56			Solist vocal	1	S	deb/II	5
57			Solist instrumentist	1	S	IA	3
58			Solist instrumentist	1	S	IA	2
59			Secretar muzical	1	S	IA	5
60			Solist instrumentist	1	M	II	3
61			Maestru lumini, sunet	1	M	II	5
		SECȚIA DANS					
62			Coregraf	1	S	II	5
63			Dansator	1	M	debutant	5
64			Dansator	1	M	debutant	5
65			Dansator	1	M	debutant	5
66			Dansator	1	M	debutant	5
67			Dansator	1	M	debutant	5
68			Dansator	1	M	debutant	5
69			Dansator	1	M	debutant	5
70			Dansator	1	M	debutant	5
71			Dansator	1	M	debutant	5
72			Dansator	1	M	debutant	5
DIRECȚIA CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE							
73		Director		1	S	II	3
COMPARTIMENT CERCETARE, CONSERVARE ȘI PROIECTE CULTURALE							
74			Consultant artistic	1	S	debutant/II	3
75			Consultant artistic	1	S	debutant/II	0
76			Consultant artistic	1	S	debutant/II	2
77			Consultant artistic	1	S	I	5
78			Consultant artistic	1	S	I	5
79			Consultant artistic	1	S	I	1
80			Consultant artistic	1	S	I	3
81			Consultant artistic	1	S	I	5
82			Consultant artistic	1	S	I	5

83			Redactor	1	S	debutant /II	5
SECTIA TARAF DATINA							
84			Solist instrumentist	0,5	M	debutant/II	5
85			Solist instrumentist	0,5	M	debutant/II	5
86			Solist instrumentist	0,5	M	debutant/II	5
87			Solist instrumentist	0,5	M	debutant/II	5
88			Solist instrumentist	0,5	M	debutant/II	5
89			Solist instrumentist	0,5	S	debutant/II	5
90			Solist instrumentist	0,5	S	debutant/II	5
91			Solist instrumentist	0,5	S	debutant/II	5
92			Solist instrumentist	0,5	S	debutant/II	5
93			Solist instrumentist	0,5	S	debutant/II	5

**Președinte,
Valeriu Iftime**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Bejenariu Marcel - Stelică**



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 46 din 19.02.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI CULTURAL BOTOȘANI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Centrul Cultural Botoșani, denumit în continuare *Centrul*, este instituție publică de cultură, de spectacole sau concerte, cu personalitate juridică, care oferă servicii culturale de utilitate publică în domeniul său de competență, artistic, metodologic-aplicativ și de învățământ artistic, finanțată din venituri proprii și din venituri alocate de la bugetul județului, funcționând sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

Art.2. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, respectiv: Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată; OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare; OG nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și modul de desfășurare a activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări prin Legea nr.353/2007; OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management; OMCC nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale.

Art.3. (1) Centrul are sediul social în municipiul Botoșani, strada Unirii, nr.10, cod poștal 710220, unde își desfășoară activitatea direcțiile: Direcția Ansamblul Artistic Profesionist „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobălă și Direcția Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, precum și compartimentele funcționale. Toate actele vor conține denumirea completă a instituției, indicarea sediului, a semnăturilor autorizate și menționarea autorității publice locale în a cărei subordine funcționează.

(2) Centrul, instituție cu personalitate juridică, este ordonator terțiar de credite și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.4. Centrul are următoarea structură organizatorică:

1. Direcția Ansamblul Artistic Profesionist „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobâlă
 - 1.1. Secția Orchestră
 - 1.2. Secția Dans
2. Direcția Conservarea și Promovarea Culturii
 - 2.1. Compartimentul Cercetare, Conservare și Proiecte Culturale
 - 2.2. Secția Taraf „Datina”
3. Compartimentul Economic, Administrativ și Achiziții Publice
4. Compartimentul Promovare.

CAPITOLUL III SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. (1) Centrul - instituție de cultură, unică la nivelul județului Botoșani prin atribuțiile specifice și activitatea culturală desfășurată în domeniul de competență, are scopul de a promova pe plan județean, național și internațional valorile artei autohtone, prin activitățile specifice, urmărindu-se în permanență realizarea tuturor obiectivelor cuprinse în agenda culturală anuală a județului, a programului minimal și a proiectului de management.

(2) Centrul - instituție de spectacole sau concerte asigură:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și promovarea valorilor morale, artistice 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;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc;
- organizarea de spectacole sau concerte prin stagiuni, promovarea și valorificarea patrimoniului imaterial.

(3) Pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, Centrul se poate asocia și colabora cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, cu autoritățile administrației publice centrale sau locale și cu alte organizații neguvernamentale de profil, cu asociații și fundații cu obiect de activitate în domeniul cultural sau educativ, din țară sau din străinătate.

Art.6. Centrul își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

- a) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român, prin realizarea unei oferte ample de produse și servicii culturale diverse adecvate nevoilor cetățenilor și comunităților;
- b) principiul eficienței prin formarea, instruirea și perfecționarea în domeniile artistice;
- c) principiul centrării educației culturale pe beneficiarii acesteia, respectiv creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;
- d) principiul calității cu scopul educării gustului publicului și atenuării tendințelor de poluare și degradare cu produse subculturale prin asigurarea primordialității valorii și a autenticității în aplicarea criteriilor de evaluare, de selecție, promovare și afirmare a creativității și talentului;
- e) principiul protejării și promovării patrimoniului cultural specific județului Botoșani ca parte componentă a patrimoniului național și european, respectând deplina libertate de exprimare artistică și de comunicare publică a actelor de cultură;
- f) principiul echității în sprijinirea metodologică în egală măsură a activității așezămintelor culturale, a artiștilor și tuturor formațiilor de amatori din județ, printr-o promovare corectă a valorilor și

creațiilor artistice autentice și a artei interpretative;

g) principiul stimulării meșteșugurilor tradiționale printr-o promovare corectă a meșterilor populari în cadrul manifestărilor de profil, în scopul păstrării artei și meșteșugurilor tradiționale botoșănene;

h) principiul egalității de șanse prin susținerea incluziunii sociale, prin cultură și artă a categoriilor defavorizate și a persoanelor cu dizabilități;

i) principiul autonomiei privitor la promovarea prin cultură și artă a județului Botoșani, în contextul valorilor naționale și europene;

j) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor prin păstrarea și cultivarea multiculturalității, ca element definitoriu specific.

Art.7. (1) Centrul își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia, în strânsă concordanță cu strategiile culturale și educativ-formale, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Botoșani, a proiectului de management și a programului minimal aprobat.

(2) Prin activitatea sa, oferă servicii culturale nediscriminatorii, asigurând participarea egală și accesul tuturor cetățenilor la cultură, artă și educație culturală, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, grad de cultură, etnie sau religie, în scopul asigurării coeziunii sociale ale acestora.

(3) Centrul pune în valoare orice formă de creație și expresie artistică, în vederea promovării în circuitul cultural local, național și internațional a creațiilor locale, a artei interpretative, urmărind în permanență promovarea în circuitul județean, național și internațional a valorilor artistice zonale.

(4) Centrul are ca obiectiv principal în activitatea curentă promovarea pe plan județean, național și internațional a valorilor artei autohtone, prin activități specifice, urmărindu-se în permanență realizarea tuturor obiectivelor cuprinse în agenda culturală anuală a județului, a programului minimal și a proiectului de management.

Art.8. Activitățile Centrului se realizează prin următoarele direcții și compartimente de specialitate:

1. Direcția Ansamblul Artistic Profesionist „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobâlă realizează spectacole cu caracter folcloric, muzică de diverse genuri și participă la manifestări culturale artistice (festivaluri, concursuri, sărbători ale comunităților, parteneriate etc), organizate la nivel județean, național și internațional; realizează programe proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Botoșani, concepute de așa manieră încât să răspundă tuturor nevoilor culturale ale comunității; urmărește creșterea accesului publicului spectator de toate vârstele la manifestările culturale organizate.

2. Direcția Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale are drept scop cercetarea, conservarea, promovarea și valorificarea culturii tradiționale, a creației și artei interpretative, a artiștilor amatori.

3. Compartimentul Economic, Administrativ și Achiziții Publice este destinat susținerii activităților specifice, prin planificare, ținere a evidenței și gestionare în sistem unitar a resurselor Centrului.

4. Compartimentul Promovare are drept scop programarea turneelor artistice; programarea, organizarea spectacolelor și concertelor; promovarea artiștilor angajați ai instituției.

Art.9. (1) Activitățile specifice Centrului sunt următoarele:

a) cercetarea și evaluarea în context local, național și internațional a fenomenului cultural;

b) cercetarea și teaurizarea valorilor reprezentative pentru cultura tradițională;

c) organizarea de manifestări culturale în scopul promovării valorilor autentice și integrarea lor în circuitul cultural județean, național și internațional;

d) formarea și instruirea prin cursuri periodice a instructorilor de formații din județ în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradiției și creației tradiționale;

e) organizarea cursurilor pentru educarea, formarea și perfecționarea în domeniul artistic;

f) organizarea de manifestări culturale menite lansării și integrării creatorilor și interpreților

în mișcarea artistică (concursuri, festivaluri, tabere de creație județene, naționale și internaționale);

g) participarea cu interpreți/creatori individuali și formații proprii la concursuri și festivaluri județene, naționale și internaționale;

h) participarea la programele și proiectele culturale inițiate de Consiliul Județean Botoșani;

i) colaborarea și încheierea de parteneriate culturale cu instituții de specialitate, ONG-uri, persoane juridice de drept public sau/și privat.

(2) Activitățile specifice se realizează pe baza programelor și proiectelor culturale și constau în:

a) efectuarea de studii și cercetări în teren;

b) realizarea de arhive etnografice, folclorice și colecții de artă (plastică, populară);

c) producerea de publicații și lucrări de specialitate (broșuri, pliante, cataloage, cărți, reviste, CD-uri, DVD-uri, materiale metodologice etc);

d) efectuarea de acțiuni de perfecționare metodologică a activității așezămintelor culturale (cămine culturale, case de cultură);

e) concursuri pe acțiuni specifice (artă plastică, artă populară, literatură, muzică, coregrafie, arte vizuale etc);

f) expoziții, tabere de creație etc;

g) sprijinirea artiștilor, interpreților și creatorilor neprofesioniști (amatori);

h) colaborarea cu alte instituții, cu artiști profesioniști și personalități în domeniu;

i) realizarea de spectacole, susținerea de reprezentații și de turnee în țară și în străinătate;

j) organizarea colaborărilor și schimburilor culturale cu alte centre similare din țară, cu alte instituții publice de cultură tradițională și culte de nivel național și/sau internațional;

k) participarea la emisiuni radio - tv cu acoperire locală și națională.

(3) Toate activitățile și manifestările specifice sunt cuprinse în *Lista programelor și proiectelor culturale minimale* aprobată de președintele Consiliului Județean Botoșani.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL

Art.10. (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Centrul poate primi în administrare sau folosință bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al Județului Botoșani, prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(3) 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.

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

(5) Centrul dispune și de mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitățile specifice, mijloace tehnice pentru imprimare și multiplicare, costume și instrumente, echipamente tehnice și alte mijloace/dotări necesare în derularea activităților funcționale.

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

A. PERSONALUL

Art.11. (1) Personalul Centrului este structurat în personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ/deservire (auxiliar).

(2) Personalul de conducere este reprezentat de manager, directorii celor două direcții și contabilul șef. Managerul este ajutat în activitatea sa de *Consiliul administrativ* și *Consiliul de specialitate*.

(3) Personalul de specialitate este format din personalul cuprins la următoarele structuri funcționale:

- Secția Orchestră: dirijor; concert-maestru; artist instrumentist; solist vocal; solist instrumentist; secretar muzical; maestru lumini, sunet;
- Secția Dans: coregraf; dansator;
- Compartimentul Cercetare, Conservare și Proiecte Culturale: consultant artistic; redactor;
- Secția Taraf „Datina”: soliști instrumentiști;
- Compartiment Promovare: impresar artistic; grafician; fotograf; operator imagine; operator sunet; inginer de sistem; secretar PR, marketing.

(4) Personalul administrativ/deservire (auxiliar) este format din: referent de specialitate; economist; muncitor; manipulator decor; administrator, garderobier; magaziner; șofer; îngrijitor, care se regăsesc la Compartimentul Economic, Administrativ și Achiziții Publice.

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

Art.12. (1) Personalul Centrului este încadrat pe posturi și salarizat conform legislației în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face cu contract individual de muncă.

(3) Prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenelor sau concursurilor pentru angajare se aplică și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă superioară.

(4) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, în condițiile și cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament, să contribuie la creșterea prestigiului centrului, să-și acorde sprijin și să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

(6) Normele interne de funcționare și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul intern, conform legilor în vigoare.

(7) Evaluările performanțelor profesionale ale personalului Centrului se fac conform legislației în vigoare.

(8) Persoanele încadrate în instituție, care au rezultate valoroase în activitatea artistică pot ocupa, în condițiile legii, în mod cu totul excepțional, în baza regulamentului elaborat de Ministerul Culturii și cu aprobarea nominală a ministrului culturii, funcții de specialitate vacante, fără a avea studii necesare postului, conform art.2 de la cap.VI din Anexa III la Legea nr.153/2017.

(9) Propunerile privind sancționarea personalului sunt aduse la cunoștință managerului de către personalul de conducere, înaintate comisiei de etică și/sau disciplină, după caz. Ulterior *Consiliul administrativ* stabilește și hotărăște asupra lor.

Art.13. Personalul Centrului are următoarele îndatoriri generale:

a) realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termenul legal a lucrărilor (atribuțiilor) repartizate de persoanele sau structurile în drept;

b) abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

c) păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor;

d) refuzarea soluționării cererilor a căror rezolvare nu intră în competența lor și să nu intervină pentru soluționarea acestora;

e) să nu aibă preocupări private referitor la organizarea de activități concurențiale domeniului de activitate al centrului, prin folosirea spațiilor, instrumentelor sau altor bunuri din patrimoniul Centrului;

f) perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau să urmeze cursuri organizate în acest scop;

- g) acordarea respectului cuvenit atât colegilor de serviciu, cursanților, cât și colaboratorilor, publicului spectator sau alte persoane cu care intră în contact;
- h) respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale OG nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr.353/2007; ale OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare; ale OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- i) îndeplinirea obiectivelor generale ale Centrului, stabilite de conducere;
- j) personalul de conducere este obligat să efectueze periodic, la locul de muncă, instructajele privind protecția și securitatea muncii și PSI cu personalul din subordine;
- k) personalul de execuție este obligat să participe la instructajele privind protecția și securitatea muncii și PSI, să își însușească cunoștințele transmise, fapt consemnat sub semnătură în fișa individuală de protecție și securitate a muncii.
- l) să nu aducă atingere imaginii instituției;
- m) să promoveze și să mențină o atitudine corespunzătoare și un comportament adecvat și corect în relațiile de serviciu, dar și să promoveze raporturi de întrajutorare cu ceilalți salariați, semnalând șefului ierarhic superior orice fel de manifestări necorespunzătoare.

B. CONDUCEREA

Art.14. (1) Managementul executiv al Centrului este asigurat de către manager, persoană fizică, în temeiul unui contract de management încheiat cu Consiliul Județean Botoșani, în conformitate cu OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

(2) Activitatea Centrului este organizată de manager, răspunzând pentru realizarea indicatorilor culturali și economici cuprinși în *Proiectul de management, Contractul de management și Programul minimal*, ținându-se cont de normele prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Părțile contractuale, respectiv Consiliul Județean Botoșani reprezentat legal de președinte și managerul Centrului au dreptul de a reanaliza periodic sumele necesare realizării programelor propuse, în raport cu valorile asumate inițial prin contract și obligația de a negocia anual *Programul minimal*.

(4) Managerul Centrului este ordonator terțiar de credite și în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) În subordinea directă a managerului se află directorii și contabilul șef.

Art.15. (1) **Managerul** are în principal următoarele atribuții:

- a) organizarea, conducerea executivă și dezvoltarea instituției, precum și administrarea în condițiile legii a mijloacelor materiale și financiare de care dispune Centrul;
- b) elaborarea *Listei programelor și proiectelor minimale ale Centrului*, supunerea spre avizare consiliului administrativ și înaintarea spre aprobare președintelui Consiliului Județean Botoșani;
- c) supunerea spre avizare consiliului administrativ a tuturor proiectelor culturale ce presupun alocarea de fonduri financiare din bugetul Centrului, înainte de a fi înaintate și supuse aprobării/avizării Consiliului Județean Botoșani;
- d) aprobarea programele stagiunilor, inclusiv repertoriile, în urma consultării cu consiliul de specialitate;
- e) răspunde de organizarea concertelor și spectacolelor și de realizarea veniturilor proprii, în conformitate cu prevederile contractului de management;
- f) cesează orchestrei „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobâlă drepturile patrimoniale conform contractului de cesiune încheiat între manager și Consiliul Județean Botoșani, în condițiile Legii

nr.8/1996 pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

g) organizarea transportului personalului și participanților la diferite manifestări culturale locale, naționale și internaționale, care reprezintă instituția și o promovează, și posibilitatea de a închiria autocarul instituției pentru transport rutier de persoane în scopuri culturale, conform tarifului aprobat anual prin hotărârea consiliului județean;

h) elaborarea și propunerea spre aprobare Consiliului Județean Botoșani a proiectului de buget al instituției, avizat în prealabil de consiliul administrativ;

i) gestionarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;

j) îndeplinirea obiectivelor cuprinse în proiectul de management, îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, respectând indicatorii economici culturali;

k) asigurarea respectării destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii și adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

l) gestionarea și administrarea în condițiile legii a integrității patrimoniului instituției;

m) informarea *Consiliului administrativ* asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care-l conduce, stabilind împreună cu acesta, atunci când este cazul, măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității curente;

n) elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

o) încheierea de acte juridice în numele și pe seama instituției, cu respectarea normelor generale și speciale incidente în materie;

p) încheierea de contracte de achiziții și de colaborare științifică sau artistică și urmărirea îndeplinirii lor;

q) reprezentarea și angajarea instituției în raport cu persoanele fizice sau juridice, din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;

r) negocierea clauzelor în contractele de muncă în condițiile legii;

s) promovarea în grade/trepte profesionale în funcție de rezultatele evaluării trimestriale a performanțelor profesionale ale salariaților, precum și alte măsuri legale ce se impun în urma obținerii de rezultate nesatisfăcătoare în activitatea salariatului;

t) selectarea, angajarea, promovarea și concedierea personalului salariat al instituției în concordanță cu legislația în vigoare;

u) asigurarea elaborării programului editorial și a planului anual de achiziții publice;

v) asigurarea dezvoltării și implementării sistemului de control intern managerial;

w) asigurarea redactării comunicatelor de presă, a susținerii declarațiilor de presă și participării la interviuri;

x) elaborarea și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Botoșani a statului de funcții, organigramei instituției și regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului, cu avizarea prealabilă a acestora de către *Consiliul administrativ*;

y) stabilește atribuțiile directorilor și ale contabilului șef și le supune dezbaterii și avizării *Consiliului administrativ*;

z) verificarea și aprobarea fișelor postului și a fișelor de evaluare pentru personalul contractual, întocmite de către conducerea direcțiilor și compartimentelor, conform prevederilor legale;

aa) analizarea și aprobarea planurilor pentru perfecționarea salariaților;

bb) elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, supunerea lui avizării de către *Consiliul administrativ*, apoi aprobării Consiliului Județean Botoșani;

cc) elaborarea regulamentului intern și supunerea lui aprobării *Consiliului administrativ*;

dd) informarea semestrială a Consiliului Județean Botoșani la solicitarea acestuia, despre

situația economico-financiară a instituției și modul de realizare a obiectivelor stabilite și a indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;

- ee) stabilirea măsurilor pentru mediatizarea ofertei cultural-artistice a Centrului;
- ff) stabilirea de măsuri disciplinare sau recompensatorii, în conformitate cu legislația în vigoare și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență;
- gg) întocmirea de rapoarte de activitate cu privire la activitatea Centrului la solicitarea Consiliului Județean Botoșani;
- hh) asigurarea de condiții pentru îndeplinirea și respectarea criteriilor de autorizare a instituției;
- ii) apărarea prestigiului instituției, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de contractul de management sau sarcini trasate de Consiliul Județean Botoșani.

(3) În exercitarea atribuțiilor, managerul emite decizii.

(4) În lipsa sa, managerul poate delega pe bază de decizie o persoană din cadrul instituției pentru a-i exercita atribuțiile de serviciu, inclusiv cea de ordonator terțiar de credite.

(5) Evaluarea managerului reprezintă aprecierea de către autoritatea publică locală a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, pe baza proiectului de management aprobat și declarat câștigător.

Art.16. (1) Direcțiile sunt conduse de câte un director, numit în baza unui concurs/examen, prin dispoziția managerului, în conformitate cu obiectivele direcției.

(2) **Directorii** au următoarele atribuții principale:

- a) coordonarea activităților direcției și răspunde de îndeplinirea lor;
- b) derularea de proiecte culturale și înaintarea propunerilor pentru programe și proiecte de activitate managerului;
- c) asigurarea corelării programelor și proiectelor direcției cu scopul și obiectivele centrului;
- d) stabilirea modalității, strategiei și a sumelor estimative pentru organizarea și promovarea evenimentelor culturale;
- e) participarea la organizarea de manifestări culturale în județ, țară și străinătate;
- f) participarea la îndeplinirea și respectarea criteriilor de autorizare a instituției;
- g) derularea proiectelor de parteneriat cu alte instituții culturale, de educație și de învățământ;
- h) întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine și urmărirea modului de îndeplinire a atribuțiilor acestora;
- i) desfășurarea de activități de formare și instruire a instructorilor de formații;
- j) evaluarea anuală a personalului din subordine și efectuarea de propuneri managerului pentru premieri și sancționări, conform legislației specifice;
- k) propunerea pentru constituirea comisiei de evaluare anuală practică a personalului artistic din subordine și se trimite managerului spre aprobare;
- l) înaintarea de referate prin care se propun proceduri de lucru și alte măsuri destinate perfecționării activității;
- m) prezentarea managerului de rapoarte de desfășurare a fiecărei acțiuni, cât și rapoarte de activitate lunare, trimestriale și anuale;
- n) înștiințarea managerului cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) prezentarea de propuneri pentru regulamentul de organizare și funcționare și pentru regulamentul intern;
- p) luarea măsurilor pentru asigurarea serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- q) asigurarea implementării sistemului de control intern managerial;

- r) facilitarea cunoașterii de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- s) înștiințarea managerului cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;
- t) apărarea prestigiului direcției și al instituției, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.17. Contabilul șef este numit, cu acordul autorității, în urma ocupării postului prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare, fiind subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonarea activității financiar-contabile, de salarizare, resurse umane și secretariat;
- b) coordonarea efectuării și ținerii a evidenței financiar-contabile a instituției, potrivit Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.82/1991 a legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) participarea în mod nemijlocit la fundamentarea, elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) exercitarea controlului financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) urmărirea execuției bugetare și informarea conducerii cu privire la utilizarea subvențiilor și veniturilor proprii;
- f) organizarea controlului financiar-preventiv;
- g) întocmirea de fișe ale postului pentru personalul din subordine;
- h) coordonarea activității *Compartimentului Economic, Administrativ și Achiziții Publice*;
- i) evaluarea anuală a personalului din subordine;
- j) organizarea inventarierii patrimoniului instituției;
- k) organizarea și conducerea contabilității operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile proprii;
- l) participarea în mod nemijlocit la elaborarea statului de funcții și a organigramei Centrului;
- m) asigurarea întocmirii situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- n) analizarea și urmărirea cheltuielii cu eficiență a fondurilor bugetare ale instituției și informarea managerului imediat ce se constată orice neregulă în buna gestionare și utilizare a acestora;
- o) întocmirea raportului anual de activitate de specialitate și prezentarea lui managerului pentru a fi supus avizării consiliului administrativ;
- p) organizarea arhivei financiar-contabile, cât cea a instituției;
- q) îndeplinirea oricărei alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă potrivit legii;
- r) în absența contabilului șef, toate atribuțiile sale sunt exercitate de salariatul desemnat de manager;
- s) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției.

Art.18. (1) Consiliul administrativ al Centrului este organ colectiv de conducere, cu caracter deliberativ, a cărui componență se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

(2) Componența *Consiliului administrativ* este următoarea:

- a) președinte: manager;
- b) membri:
 - contabil șef;
 - director (Direcția Ansamblul Artistic Profesionist „Rapsozii Botoșanilor”- Ioan Cobâlă);
 - director (Direcția Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale);
 - un reprezentant desemnat de președintele Consiliului Județean Botoșani;
 - un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani;
 - un secretar (unul din membrii *Consiliului administrativ*, numit de președintele consiliului administrativ, sau un salariat din aparatul Centrului, după caz).

(3) *Consiliul administrativ* se întrunește la sediul Centrului trimestrial sau la cererea a minim o treime din membrii săi sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.

(4) *Consiliul administrativ* este prezidat de președinte și 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 la ședință.

(5) Dezbaterile *Consiliului administrativ* au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, prin grija secretarului care face convocarea.

(6) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, în termen de 5 zile lucrătoare, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință.

(7) La ședințele *Consiliului administrativ* participă, în calitate de invitați, reprezentanții salariaților/sindicatului direcțiilor de specialitate.

(8) Membrii *Consiliului administrativ* nu sunt remunerați.

Art.19. (1) Atribuțiile *Consiliului administrativ* sunt:

a) avizează strategia culturală a instituției, programele, proiectele culturale și acțiunile culturale ce urmează a fi cuprinse în *Lista programelor și proiectelor minimale ale Centrului*, înaintată spre a fi aprobată de președintele Consiliului Județean Botoșani, cât și toate modificările care pot interveni ulterior;

b) hotărăște asupra dezvoltării instituției și strategiei culturale a acesteia, a programelor și a proiectelor culturale;

c) analizarea și avizarea proiectului de repertoriu propus de consiliul artistic consultativ;

d) aprobarea programului editorial, a planului de achiziții publice și a listei de investiții, urmărind ca ponderea titlurilor să se refere la obiectul de specialitate al instituției;

e) avizează propunerile privind orice modificare a organigramei și a statului de funcții al instituției, precum și a regulamentului de organizare și funcționare a instituției, anual sau ori de câte ori este cazul, în vederea supunerii spre aprobare ale acestora, autorității tutelare, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Centrului;

f) analizează și avizează anual propunerile bugetului de venituri și cheltuieli, rectificarea acestuia, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Botoșani, iar după aprobare, avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;

g) aprobă atribuțiile stabilite pe compartimentele funcționale și de specialitate, conform normativelor care le reglementează activitatea, precum și atribuțiile ce le revin angajaților, conform fișei postului;

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

i) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform legislației în vigoare;

j) 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;

k) aprobă regulamentul intern al instituției;

l) are în vedere stabilirea componenței următoarelor comisii și comitete:

– comisia de etică și/sau disciplină;

– comisia paritară;

– comitetul de securitate și sănătate în muncă, precum și aprobarea regulamentelor de funcționare ale acestora;

m) analizează și avizează taxele și tarifele pentru serviciile oferite și le supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;

n) analizează și propune modificări ale regulamentului de organizare și funcționare.

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

Art.20. (1) **Consiliul de specialitate** este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul artistic și cultural, înființat prin decizia managerului, pe o durată maxim egală cu cea a contractului său de management.

(2) *Consiliul de specialitate* este alcătuit din manager, în calitate de președinte, din personalități cultural-artistice și științifice din Centru și din afara acestuia, în număr impar.

(3) *Consiliul de specialitate*, alege din rândul membrilor săi un secretar.

(4) *Consiliul de specialitate* se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului.

Art.21. *Consiliul de specialitate* este alcătuit din:

- manager;
- reprezentant pe probleme de muzică;
- reprezentant pe probleme de coregrafie;
- reprezentant pe probleme de literatură și publicistică;
- reprezentant pe probleme de artă plastică.

Art.22. (1) *Consiliul de specialitate* are următoarele atribuții:

- a) formularea de propuneri privind strategia culturală și artistică a instituției, a programelor și proiectelor culturale;
- b) acordarea de consultanță la întocmirea proiectului de repertoriu în domeniul de activitate;
- c) vizionarea repetițiilor la spectacole, a altor producții culturale (expoziții, manifestări culturale, publicații etc);
- d) acordarea asistenței de specialitate în domeniile de competență ale Centrului.

(2) În *Consiliul de specialitate* pot fi cooptate personalități în domeniu, membri ai uniunilor artiștilor, alte personalități artistice și culturale, reprezentanți mass-media.

(3) *Consiliul de specialitate* se întrunește trimestrial sau/ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului.

(4) Membrii *Consiliului de specialitate* nu sunt remunerați.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR DE SPECIALITATE ȘI ALE COMPARTIMENTELOR

Art.23. Direcțiile, secțiile și compartimentele din structura Centrului au următoarele atribuții:

1. Direcția Ansamblul Artistic Profesionist, „Rapsozii Botoșanilor” - Ioan Cobâlă:

- a) afirmarea identității culturale naționale și a minorităților prin artele spectacolului;
- b) conservarea și transmiterea valorilor artistice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural național imaterial de valoare universală;
- c) păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
- d) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- e) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- f) stimularea creativității și talentului, inclusiv în rândul interpreților amatori;
- g) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesionale (muzică, coregrafie);
- h) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației, valorificând și obiceiurile tradiționale;
- i) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- j) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
- k) prezentarea unui repertoriu format din producții artistice diferite și realizarea de producții noi în fiecare stagiune;
- l) realizarea unui portofoliu de minim 3 producții artistice diferite și realizarea în fiecare stagiune cel puțin a 2 producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

1.1. Secția Dans are următoarele atribuții principale:

- a) realizarea de producții artistice (coregrafii) și prezentarea acestora în spectacole proprii, festivaluri naționale și internaționale;
- b) identificarea și culegerea jocurilor populare autentice pentru a asigura corectitudinea stilistică a repertoriului;
- c) protejarea variantelor locale de dans și a portului popular specific utilizat în timpul reprezentațiilor;
- d) participarea la repetiții în vederea menținerii unui nivel tehnic ridicat;
- e) organizarea și realizarea și a altor activități în conformitate cu obiectivele instituției.

1.2. Secția Orchestră are următoarele atribuții principale:

- a) participarea la toate producțiile artistice ale instituției în funcție de ceea ce are de interpretat;
- b) culegerea de cântece folclorice în vederea îmbogățirii repertoriului;
- c) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare autentice, precum și a valorilor creației populare contemporane;
- d) inițierea și desfășurarea de proiecte de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- e) participarea la proiecte și schimbări culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- f) editarea de lucrări de specialitate în domeniul literar, muzical, coregrafic și CD-uri cu lucrări care reprezintă cultura tradițională locală și națională pentru valorificarea scenică a acestora;
- g) participarea la repetiții pentru menținerea și ridicarea nivelului tehnic;
- h) înțținerea și păstrarea instrumentelor din dotarea instituției;
- i) organizarea și realizarea și a altor activități în conformitate cu obiectivele instituției.

2. Direcția Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale:

- a) elaborarea unor programe și proiecte de promovare și valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- b) organizarea și implementarea programelor și proiectelor culturale referitoare la muzică, meșteșuguri populare și artă tradițională din județ, dezvoltarea literaturii și teatrului popular, dezvoltarea artei coregrafice și a artei vizuale;
- c) inventarierea tuturor obiceiurilor și tradițiilor populare autentice specifice subzonelor etnofolclorice ale județului;
- d) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare autentice, arhaice și contemporane, în vederea completării băncii de date și de valori a centrului;
- e) elaborarea unor proiecte și programe atractive și utile de educație permanentă;
- f) conservarea și transmiterea nealterată a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- g) protejarea și susținerea acțiunilor de cultivare a specificului local și zonal;
- h) promovarea și organizarea acțiunilor de revitalizare a meșteșugurilor populare tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari, mici meșteșugari, artizani etc);
- i) susținerea, promovarea și cultivarea valorilor autentice creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate disciplinele artistice: muzică, dans, teatru etc;
- j) susținerea programelor și proiectelor referitoare la interesele și preocupările cetățenilor pentru cultură în totalitatea formelor ei de exprimare, de petrecere plăcută a timpului liber, valorificând în acest sens, obiceiurile și tradițiile comunităților locale;
- k) organizarea și dezvoltarea acțiunilor culturale în parteneriat cu instituții, ONG-uri și alte organisme locale, naționale sau internaționale, care promovează schimburile culturale, activitățile culturale în general etc;
- l) colaborarea cu toate așezămintele culturale din județul Botoșani în scopul promovării ansamblurilor, formațiilor și artiștilor amatori (creatori, rapsozi, interpreți vocali și instrumentiști, coruri, grupuri vocale sau instrumentale);
- m) realizarea de studii și acțiuni de cercetare și valorificare a folclorului coregrafic din județul

Botoșani;

n) realizezarea de acțiuni metodice și acordarea asistenței de specialitate instructorilor formațiilor coregrafice și a celor de datini și obiceiuri de iarnă din județ, în scopul îmbogățirii cunoștințelor de specialitate;

o) acordarea asistenței de specialitate formațiilor coregrafice (dansuri populare și de datini și obiceiuri de iarnă din județ);

p) asigurarea asistenței de specialitate și realizarea selecției ansamblurilor și formațiilor artistice de amatori propuse pentru a participa la manifestări artistice naționale și internaționale, confirmând autenticitatea și calitatea conținutului repertorial ale acestora;

q) realizarea programelor de educație permanentă pentru îndrumarea și coordonarea metodologică a așezămintelor culturale din județ;

r) realizarea studiilor de cercetare privind obiceiurile și tradițiile;

s) realizarea anchetelor și sondajelor de opinie privind activitatea instituției, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate de aceasta;

t) publicarea unor studii în revistele de specialitate și în presă;

u) valorificarea expozițională a artei vizuale a amatorilor;

v) cunoașterea și actualizarea evidenței artiștilor amatori (pictori, sculptori, fotografi, creatori de film documentar) din Botoșani;

w) propunerea și organizarea taberelor de pictură, a concursurilor și expozițiilor fotografice pe teme tradiționale, a programelor de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative, a atelierelor de lucru, cercurilor, seminariilor și a expozițiilor temporare de artă;

x) asigurarea fotografierii acțiunilor culturale ale instituției și realizarea machetării și prezentării artistice a acestora;

y) publicarea unor studii în revistele de specialitate și în presă;

z) publicarea unor studii în revistele de specialitate și în presă;

aa) completarea cu noi date informaționale, reactualizarea și îmbogățirea băncii de date a instituției, utilizând mijloacele tehnice ale acesteia;

bb) promovarea și stimularea, prin mijloace specifice, a activității de creație muzicală, cercetarea și culegerea unor colecții de folclor muzical din județ, asigurând conservarea culturii tradiționale;

cc) editarea și difuzarea de publicații și materiale cu caracter metodologic în domeniul educației permanente pentru rețeaua de așezăminte culturale, școli etc;

dd) propunerea spre includere în programul editorial de culegeri și colecții de folclor muzical reprezentativ, culegeri și colecții cu specific etnografic, lucrări de literatură populară și cultă, a unor lucrări specifice artei vizuale;

ee) realizarea de programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și din spațiul european, fundații și asociații.

2.1. Compartimentul Cercetare, Conservare și Proiecte Culturale are atribuții principale:

a) dezvoltarea activităților de conservare, cercetare, protejare, transmitere, promovare și punere în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

b) editarea și difuzarea de publicații în domeniul culturii tradiționale și educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;

c) realizarea de programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;

d) inițierea și sprijinirea de proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;

e) identificarea de zone cu obiceiuri și tradiții populare din cadrul județului;

f) cercetarea, culegerea, tezurizarea și valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical, specifică județului Botoșani și subzonelor etno-culturale și documentarea asupra dinamicii ei contemporane;

- g) identificarea de noi creatori și interpreți ai muzicii populare, vârstnici sau tineri; încurajarea, sprijinirea și stimularea activității lor prin diferite acțiuni (festivaluri, concursuri, înregistrări radio-tv etc.);
- h) cunoașterea și actualizarea evidenței meșterilor populari din județul Botoșani (olari, țesători, cioplitori în lemn etc.);
- i) identificarea tinerilor meșteri populari și îndrumarea lor metodologică pentru profesarea diferitelor genuri ale creației populare autentice;
- j) îndrumarea de specialitate a meșterilor populari din județul Botoșani în scopul conservării și promovării artei populare autentice specifice acestor meleaguri;
- k) organizarea de puncte muzeale etnografice în localitățile județului;
- l) colaborarea cu specialiști din alte instituții de cultură pentru organizarea unor activități specifice precum: simpozioane, expoziții de artă populară, târguri ale meșterilor populari etc.;
- m) publicarea unor studii în revistele de specialitate și în presă;
- n) întocmirea evidenței și stabilirea relațiilor de colaborare cu toți creatorii populari de literatură scrisă și orală, teatru popular, șefi de cenecluri, instructori de teatru amatori etc.;
- o) cercetarea, conservarea și valorificarea creației populare (poezie, bocete, orații, strigături, teatru popular și alte genuri) de pe raza județului Botoșani;
- p) identificarea noilor creatori de literatură populară și cultă în scopul valorificării creațiilor acestora prin diferite acțiuni (festivaluri, concursuri, cenecluri) sau prin propuneri de cuprindere în programul editorial al celor mai bune creații;
- q) efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile, meșteșuguri și tradiții populare locale;
- r) inițierea și aplicarea de programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, meșteșugurilor și tradițiilor populare;
- s) asigurarea de asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.

2.2. Secția Taraf „Datina” are atribuții principale:

- a) conservarea patrimoniului prin misiunea de a promova folclorul autentic și tradițiile locale;
- b) realizarea de activități artistice prin participare la festivaluri, evenimente culturale comunitare și parteneriate cu alte instituții de educație sau cultură;
- c) participarea la repetiții pentru menținerea și ridicarea nivelului tehnic;
- d) întreținerea și păstrarea instrumentelor din dotarea instituției;
- e) organizarea și realizarea și a altor activități în conformitate cu obiectivele instituției.

3. Compartimentul Economic, Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- a) întocmirea lucrărilor privitoare la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) întocmirea evidenței prin completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract individual de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- c) întocmirea lucrărilor referitoare la acordarea sporurilor de vechime în muncă și alte drepturi prevăzute de lege;
- d) realizarea achizițiilor publice ale instituției, conform legislației în vigoare;
- e) înregistrarea actelor primite sau expediate de instituție, păstrarea și arhivarea lor;
- f) gestionarea casieriei instituției și efectuarea plăților prin virament și numerar;
- g) asigurarea evidenței timpului de muncă al personalului instituției, a concediilor de odihnă, a orelor suplimentare și a cererilor de recuperare;
- h) efectuarea recepției bunurilor achiziționate și distribuirea acestora;
- i) efectuarea periodică a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale instituției;
- j) asigurarea transportului de persoane conform Certificatului de transport persoane în nume propriu, eliberat de Autoritatea Rutieră Română, respectând legislația în vigoare;
- k) întocmirea necesarelor de materiale pentru buna desfășurare a activităților la locul de

muncă;

- l) realizarea sarcinilor în conformitate cu fișa postului;
- m) respectarea disciplinei și a normelor de comportament;
- n) îndeplinește sarcinile privind organizarea și conducerea contabilității valorilor patrimoniale, inclusiv operațiunile de casă și toate celelalte atribuții potrivit Legii contabilității nr.82/1991 republicată (4), cu modificările și completările ulterioare;
- o) îndeplinește sarcinile de salarizare a personalului angajat și toate celelalte atribuții privind resursele umane, conform fișei postului de referent resurse umane;
- p) întocmește propunerile anuale de tarife;
- q) exercită atribuțiile privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- r) elaborează analize economice periodice, privind eficiența activității economico-financiare;
- s) organizează arhiva instituției și celelalte atribuții privind casieria și secretariatul, conform fișei postului de referent de specialitate;
- t) exercită atribuțiile privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- u) determină sau verifică documentele care reflectă calculul și plata drepturilor de personal;
- v) utilizează sistemul informatic și transmite date prin intermediul acestuia;
- w) respectă normele de sănătate și securitatea muncii și normele PSI;
- x) respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- y) respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- z) apărarea prestigiului instituției, în mod loial, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- aa) îndeplinirea altor sarcini specifice sferei de activitate, date în scris (decizie, notă de serviciu etc) de managerul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

4. Compartimentul Promovare are următoarele atribuții:

- a) conceperea și realizarea machetelor grafice computerizate pentru tipărirea materialelor promoționale a acțiunilor culturale ale instituției (invitații, pliante, calendare, broșuri, cărți, albume, bannere etc);
- b) machetarea și prezentarea artistică a materialelor audio-video și fotografice;
- c) valorificarea bazei documentare a instituției;
- d) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, contribuind la constituirea și întreținerea sistemului audio-video de date și de valori;
- e) transcrierea pe suport digital (CD, DVD) a băncii de date a instituției;
- f) eliberarea/expedierea la cerere a materialelor foto/video în vederea prelucrării materialelor publicitare;
- g) postarea și promovarea materialelor foto/video ale instituției, în format online (site și rețele de socializare);
- h) realizarea filmelor documentare și a spoturilor publicitare privind activitatea specifică instituției;
- i) elaborarea soluțiilor pentru sonorizarea manifestărilor cultural-artistice, sonorizarea încăperilor și a spațiilor deschise, asigurarea efectelor sonore în timpul spectacolelor;
- j) înregistrarea și copierea materialelor audio-video, compunerea efectelor speciale de montaj; elaborarea soluțiilor pentru asigurarea calității artistice a montajului și realizarea montajului simplu sau complex;
- k) realizarea sarcinilor în conformitate cu fișa postului;
- l) respectarea disciplinei și a normelor de comportament;
- m) asigurarea logisticii specifice tuturor activităților culturale și administrative ale instituției;

- n) realizarea activității de impresariat a propriilor producții artistice, care nu se supun procedurii de avizare reglementate de Ordonanța Guvernului nr.21/2007;
- o) promovarea imaginii și activităților artiștilor prin participarea la evenimente, colaborări, interviuri și media;
- p) negocierea de contracte pentru concerte, spectacole, filme, apariții publice sau colaborări comerciale, asigurându-se că artiștii primesc cele mai bune condiții financiare și profesionale;
- q) organizarea de turnee, spectacole și evenimente ale artiștilor, stabilind calendarul, locațiile și logistica acestora;
- r) gestionarea aspectelor administrative care ajută la buna desfășurare a activității artiștilor (rezervări, transport, cazare);
- s) gestionarea aspectelor financiare legate cariera artiștilor, inclusiv veniturile din contracte și investițiile acestuia;
- t) reprezentarea interesului artiștilor în caz de conflicte contractuale sau profesionale și găsirea unor soluții;
- u) apărarea prestigiului instituției, în mod loial, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- v) îndeplinirea altor sarcini specifice sferei de activitate, date în scris (decizie, notă de serviciu etc) de managerul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.24. (1) Bugetul propriu de venituri și cheltuieli al Centrului se constituie din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului și este aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, emisă în baza reglementărilor privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite.

- (2) Veniturile proprii provin din:
- a) taxe (pentru selecție, frecvență, diplome);
 - b) prestări de servicii și/sau activități culturale, artistice, de educație permanentă, divertisment pentru autorități administrative locale, agenți economici, alte persoane juridice și fizice;
 - c) comercializarea de produse de artă specifice (expoziții cu vânzare, înregistrări audio-video) și din alte activități care se încadrează în obiectul de activitate al instituției;
 - d) realizarea și difuzarea unor lucrări și publicații pe orice fel de suport (tipărituri, audio, video, CD etc) din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - e) încasări de la spectacole;
 - f) încasări din turnee de spectacole în străinătate,
 - g) încasări din contracte încheiate între instituție și unități economice/instituții și/sau persoane fizice în vederea prestării unor servicii artistice;
 - h) servicii de transport persoane sau materiale cu mijloacele auto ale instituției pentru terți sau alte activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției;
 - i) închiriere scenă mobilă, conform tarifului aprobat anual prin hotărâre a consiliului județean;
 - j) surse atrase din fonduri europene sau/și de la bugetul de stat prin implementarea unor proiecte;
 - k) majorări de întârziere și penalități la concertele încheiate cu clienții;
 - l) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
 - m) alte activități specifice, realizate de Centru, în conformitate cu atribuțiile sale legale;
 - n) derularea unor programe și proiecte culturale specifice instituției, care se regăsesc în *Lista programelor și proiectelor minimale ale Centrului*, avizată și aprobată de Consiliul Județean Botoșani.

(3) Taxele și tarifele practicate de Centru sunt stabilite în *Consiliul administrativ* și aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, iar veniturile proprii vor fi utilizate pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

(4) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Centrului se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual aprobat prin act adițional la contractul de management, se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani, precum și din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani, precum și din venituri proprii, după caz;

d) cheltuielile pentru participarea la emisiuni de televiziune, cu specific folcloric, în scopul cunoașterii și vizibilității activității Centrului, respectiv a Ansamblului Artistic „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobălă sau a formațiilor de amatori cu rezultate deosebite, se asigură din venituri proprii;

e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale, se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse.

(4) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din convențiile civile de prestări servicii, încheiate de Centru în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice, precum și pentru derularea unor proiecte și programe culturale și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art.25. Centrul organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiar-contabile, are cont propriu în trezorerie, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.26. (1) Toate documentele emise vor purta antetul Consiliului Județean Botoșani - Centrul Cultural Botoșani.

(2) Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampila proprie.

(3) Centrul Cultural Botoșani are arhivă proprie în care se păstrează toate actele instituției, conform prevederilor legale.

Art.27. (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificări și completări ale prezentului regulament de organizare și funcționare vor fi propuse de manager, avizate de *Consiliul administrativ* și înaintate spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

(3) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează regulamentul intern al Centrului Cultural Botoșani și-l supune aprobării *Consiliului administrativ*.

(4) Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinar-administrativă și/sau civilă, după caz, și se sancționează conform legislației în vigoare.

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**