



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**HOTĂRÂRE**

*privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor instituții publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani*

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 28.09.2015, urmând adreselor nr. 1380 din 21.07.2015 a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani și nr.807 din 24.07.2015 a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”,

analizând Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Botoșani privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor instituții publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;
- pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumente istorice și de arhitectură, protecția mediului și turism;
- pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement;
- pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,

în conformitate cu art.6 alin. (1) lit. „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările ulterioare și art. 4 alin. (2) din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic,

în temeiul art.91 alin. (1) lit. „a” și lit. „f” și alin. (2) lit. „c” și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

*hotărăște :*

**Art.1 (1)** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 43 din 28.04.2011, modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.178 din 20.12.2013, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

**Art.2 (1)** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 49 din 25.05.2012, modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.178 din 20.12.2013, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

**Art.3** Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani și Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”.

p. PREȘEDINTE,  
VICEPREȘEDINTE,  
Gheorghe Sorăscu

Botoșani,  
Nr. III /28.09.2015

CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Marcel - Stelică Bejenariu



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 1**  
**la Hotărârea Consiliului Județean**  
**nr. /// din 28.09.2015**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA**  
**CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI**

**Capitolul I - Dispoziții generale**

**Art.1** (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, denumit în continuare Centrul, este o instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județean Botoșani, cu personalitate juridică, constituit conform art. 2 alin. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/21.12.2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale.

(2) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani are sediul în municipiul Botoșani, str. Unirii, nr. 10.

**Art.2** Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani ca instituție publică de cultură (așezământ cultural) își desfășoară activitatea, în principal, pe baza de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative.

**Art.3** Din punct de vedere financiar Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani întocmește anual un buget de venituri și cheltuieli, care se aprobă de Consiliul Județean Botoșani, managerul instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art. 4** Pentru organizarea și funcționarea Centrului, Consiliul Județean Botoșani asigură baza materială și resursele financiare necesare (subvenții), potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege. De asemenea, Centrul obține și venituri proprii din taxe și alte surse conform legislației în vigoare.

**Art.5** Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani deține sediu propriu cuprinzând spații adecvate profilului funcțional al instituției, precum și condiții materiale și tehnice adecvate desfășurării activităților specifice. De asemenea, dispune de ștampilă și cont bancar (deschis la Trezoreria Municipală Botoșani), are patrimoniu și își organizează și conduce contabilitate proprie conform prevederilor legale.

**Capitolul II - Obiective și modul lor de realizare.**

**Art.6** Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani desfășoară activități în vederea realizării următoarelor obiective:

- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

**Art.7** În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani organizează și desfășoară activități de tipul:

- evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte asemenea;
- susținerea expozițiilor temporare, elaborării de monografii, albume, susținerea de editări de cărți și publicații de interes local în domeniul artei și culturii populare;
- conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- organizarea de cursuri de educație permanentă și formare profesională continuă.

### **Capitolul III - Structura organizatorică**

**Art.8** (1) Structura organizatorică și numărul de personal al Centrului sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani cu respectarea legislației specifice.

(2) Organigrama Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este structurată după cum urmează:

- Consiliul administrativ;
- Consiliul de specialitate;
- Personal de specialitate organizat pe compartimente, după cum urmează:
  1. Muzică;
  2. Artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale;
  3. Literatură și teatru popular;
  4. Documentare și educație permanentă;
  5. Coregrafie;
  6. Promovare, valorificare.
- Contabil șef;
- Compartiment financiar contabilitate și administrativ.

**Art.9** Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.10** Activitatea personalului instituției se desfășoară pe bază de contract individual de muncă, în condiții normale de muncă, potrivit legislației în vigoare.

**Art.11** Atribuțiile și competențele personalului Centrului se stabilesc prin fișa postului de către manager, la propunerea șefului de compartiment, în funcție de programele anuale de activitate ale instituției.

**Art.12** Personalul Centrului este salarizat potrivit reglementărilor legale aplicabile personalului din unitățile bugetare.

### **Capitolul IV - Conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani**

**Art.13** (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este condus de manager, prin contract de management.

(2) Numirea în funcție a managerului se face prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management cu aprobarea Consiliului Județean Botoșani (conform O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură).

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul Consiliului Județean Botoșani, prin evaluări anuale și finală. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

**Art.14** (1) Managerul Centrului are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- elaborează programele de activitate;

- este ordonator terțiar de credite;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare și dispune încetarea raporturilor de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;
- întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor civile încheiate, conform prevederilor legale în vigoare;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața instanțelor și organelor jurisdicționale;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

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

**Art.15** (1) În cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani funcționează un consiliul de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din personalități culturale/personal de specialitate din cadrul instituției și/sau din afara acesteia.

(2) Consiliul de specialitate este format din 5 membri, numiți prin decizia managerului.

**Art.16** (1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul administrativ se numește prin decizia managerului. Din consiliul administrativ fac parte: managerul, contabilul șef și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani. Managerul este președintele consiliului administrativ.

(3) Consiliul administrativ se întrunește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către manager. Ședințele Consiliului administrativ sunt conduse de către președinte.

(4) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului administrativ se semnează de cei prezenți la ședință și se consemnează într-un registru special.

(5) Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
- supune, anual, aprobării Consiliului Județean, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul intern al 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.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul administrativ adoptă hotărâri.

**Art.17** Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, urmărirea încasării veniturilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar contabile privind execuția bugetară se efectuează de către manager și contabilul șef.

**Art.18** Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani are dreptul de a-și perfecționa continuu pregătirea profesională, în condițiile legii.

#### **Capitolul IV - Atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale**

**Art. 19 Compartimentul Muzică** are următoarele atribuții principale:

- cunoașterea în detaliu a activităților proprii și a artiștilor amatori din județ (creatori, rapsozi, interpreți vocali și instrumentiști, grupuri vocale sau instrumentale);
- cercetarea, culegerea, teaurizarea, conservarea și valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical, specific zonei (sub-zonei) etno - culturale și documentarea asupra dinamicii contemporane;
- depistarea de noi creatori și interpreți ai muzicii populare, vârstnici sau tineri, încurajarea, sprijinirea și stimularea activității lor prin diferite forme (festivaluri, concursuri, înregistrări Radio, TV., etc.), în scopul afirmării și consacării creatorilor și artiștilor amatori ca personalități artistice;
- preocuparea permanentă de îmbogățire și înnoire a repertoriului formațiilor muzicale, cu preponderență a interpreților vocali și instrumentiști, din melosul folcloric autohton;
- organizarea periodică a unor activități metodice și științifice, cu instructorii și dirijorii de formații artistice din județ, soliști vocali, instrumentiști și rapsozi, cu invitarea unor distinși folcloriști sau oameni de artă, în vederea unor schimburi de experiență utile și pentru sondarea pulsului mișcării artistice de amatori din județ;
- completarea cu noi date informaționale pentru reactualizarea și îmbogățirea băncii de date a instituției, având la dispoziție mijloace tehnice strict necesare compartimentului;
- pregătirea și organizarea manifestărilor culturale – artistice județene și interjudețene a formațiilor muzicale și a celor muzical – coregrafice;
- elaborează și stimulează direct, prin orice mijloace specifice, activitatea de creație muzicală și de cercetare, culegere și tipărire a unor colecții de folclor muzical din județ, asigurând finalizarea acestor demersuri;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

**Art. 20 Compartimentul Artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale** are ca atribuții principale următoarele:

- cunoașterea aprofundată a artei populare tradiționale din județul Botoșani;
- cunoașterea și actualizarea evidenței meșterilor populari din județul Botoșani (olari, țesători, cioplitori în lemn, pictori de icoane etc.);
- cercetarea zonei botoșănene în vederea depistării unor meșteri populari tineri și îndrumarea lor metodologică, pentru diferite compartimente ale creației populare autentice;
- îndrumarea de specialitate a meșterilor populari din întreaga zonă a județului pentru excluderea elementelor străine de tradiția, valoarea artei populare autentice specifice acestor meleaguri;
- organizarea de puncte muzicale etnografice în localitățile județului;
- îndrumarea atentă a tinerilor interpreți amatori în domeniul costumului popular;
- participarea în calitate de specialist etnograf la Festivalurile folclorice ce se organizează în județ;
- colaborarea cu specialiștii din alte instituții de cultură pentru organizarea unor activități specifice, simpozioane, expoziții de artă populară etc.;
- contribuția de specialitate în lansarea și derularea unor programe privind meșteșugurile populare și arta tradițională din județul Botoșani;
- publicarea unor studii de specialitate, relații de colaborare cu mass-media în scopul popularizării unor activități specifice;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de apărarea civilă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

**Art. 21 Compartimentul Literatură și teatru popular** are următoarele atribuții principale:

- întocmește evidența și stabilește relații de colaborare cu toți creatorii populari de literatură scrisă și orală, teatru popular, șefi de cenacluri, instructori de teatru amatori etc.;
- cercetează, conservă și valorifică creația populară (poezie, bocete, orații, strigături, teatrul popular și alte genuri) de pe raza județului Botoșani;
- identifică noi creatori de literatură populară și cultă și asigură valorificarea prin diferite forme (festivaluri, concursuri, editarea etc.) a creației lor;
- stabilește relații de colaborare corecte și echidistante cu scriitori cunoscuți de pe raza județului și cu membrii cenaclurilor literare, în vederea editării unor antologii din creația lor;
- colaborează cu directorii caselor de cultură și căminelor culturale din județ în vederea cercetării, conservării și valorificării creației populare în domeniu, din diferite subzone etnofolclorice și culturale;
- organizează concursuri de creație literară și teatru de amatori cu caracter județean și național în vederea stimulării creației literare și populare din județ;
- editează lucrări de folclor și literatură cultă în limita fondurilor existente;
- colaborează cu tipografia în vederea editării în bune condiții și la timp a tipăriturilor Centrului;
- asigură asistență metodică de specialitate și organizatorică în vederea participării unor creatori amatori din județ la diverse manifestări de profil din județ și pe plan național și internațional;
- elaborează scenarii pentru unele spectacole și manifestări culturale din județ;
- organizează întrunirile anuale a creatorilor amatori de literatură și teatru popular din județ;
- elaborează lucrări metodologice și de specialitate specifice domeniului pe care îl coordonează;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de apărarea civilă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

**Art. 22 Compartimentul Documentare și educație permanentă** are următoarele atribuții principale :

- elaborează programe anuale în domeniul documentaristicii și le supune dezbaterii compartimentelor de specialitate;
- fundamentează și elaborează baza de date și informații privind activitatea de conservare și valorificare a tradiției și creației populare în județul Botoșani;
- inițiază și organizează studii și acțiuni comune cu celelalte compartimente, precum și cu alte instituții de profil din țară privind activitatea de documentare și realizare a bazei de date;
- elaborează un program concret de preluare a datelor și informațiilor (fotografii, filme, înregistrări audio etc.) de la compartimentele de specialitate ale Centrului în vederea transpunerii acestora pe suport magnetic;
- pune la dispoziția tuturor compartimentelor și a așezămintelor culturale din județ sau din țară întreaga documentaristică, constituită pe baze științifice, în baza completării unei fișe (fluturaș);
- completează periodic baza de date, referentul de specialitate luând măsuri ferme de conservare, restaurare și valorificare a acestora;
- realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu directorii caselor de cultură și căminelor culturale din județ;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de apărarea civilă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

**Art. 23 Compartimentul Coregrafie** are următoarele atribuții principale:

- inițiază și organizează studii și acțiuni de cercetare și valorificare a folclorului coregrafic din județ;
- realizează acțiuni metodice și de instruire practică cu instructorii formațiilor coregrafice, de datini și obiceiuri de iarnă din județ;

- se preocupă de îmbogățirea și înnoirea permanentă a repertoriului formațiilor de dansuri populare din județ;
- acționează pentru cercetarea și valorificarea practică a datinilor și obiceiurilor populare tradiționale;
- acordă asistență de specialitate formațiilor coregrafice (dansuri populare, de datini și obiceiuri de iarnă din județ);
- organizează activități cu caracter metodic-demonstrativ asigurând participarea unor formații coregrafice reprezentative în scopul îmbogățirii cunoștințelor de specialitate ale instructorilor și interpreților;
- răspunde în mod direct de organizarea manifestărilor județene și interjudețene a formațiilor coregrafice;
- asigură pregătirea ansamblurilor și formațiilor artistice de amatori propuse pentru a participa la manifestări artistice interjudețene, naționale și internaționale, asigurând autenticitatea și calitatea conținutului repertorial al formației;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de apărarea civilă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

**Art. 24. Compartimentul Promovare, valorificare** are următoarele atribuții principale:

(1) Grafician

- participă la activitățile culturale și administrative ale instituției;
- fotografiază și filmează activitățile culturale ale instituției;
- execută fotografii pentru materialele de promovare, răspunde de machetarea și prezentarea artistică a acestora;
- concepe și realizează în timp util machetele grafice computerizate a materialelor promoționale pentru acțiunile culturale ale instituției (afișe, invitații, pliante, calendare, broșuri, cărți, albume, etc.);
- participă la amenajarea expozițiilor temporare de artă, carte, documente, etc.;
- întocmește proiecte pentru afișe și bannerele necesare activităților culturale ale instituției;
- concepe și întreține baza de date computerizată a instituției;
- implicarea în realizarea, actualizarea și întreținerea site-ului instituției;
- valorifică arhiva instituției prin punerea acesteia la dispoziția publicului, prin mijloace specifice ( site-uri web, CD-uri, DVD-uri, tipărituri, etc.);
- protejează și teaurizează valorile reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca (audio-video) de date de valori;
- conservă și transmite valorile moral-artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- transcrie pe suport digital (CD, DVD) arhiva instituției;
- realizează filme documentare și fotografii privind activitatea specifică instituției;
- întocmește și predă la timp toate actelor ce țin de competența postului;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate de instituție, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de apărarea civilă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

(2) Operator (imagine, sunet)

- protejează și teaurizează valorile reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca (audio-video) de date și valori;
- transcrie pe suport digital (CD, DVD) arhiva instituției;
- participă la activitatea de actualizare a site-urilor instituției;
- asigură asistență de specialitate pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local;
- realizează filme documentare și spoturi publicitare privind activitatea specifică instituției;
- asigură sonorizarea încăperilor și a spațiilor deschise și a efectelor sonore în timpul spectacolului;

- asigură iluminarea spectacolelor, amplasarea aparaturii pentru efectele luminoase, și a efectelor luminoase în timpul spectacolului;
- revizuieste sistemele de sonorizare și iluminare și menține aparatura din dotare în stare de funcționare;
- asigură înregistrarea și copierea materialelor audio;
- răspunde conform legii pentru pagubele cauzate prin nerespectarea sau neglijarea atribuțiilor de serviciu;
- utilizează programe specializate în prelucrarea și redarea sunetului cu ajutorul calculatorului;
- întocmește și predă la timp toate actelor ce țin de competența postului;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate de instituției, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;
- participă la repetițiile tehnice de scenă și la desfășurarea spectacolelor asigurând suportul muzical al acțiunilor/activităților culturale;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de apărarea civilă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

**Art. 25 Compartimentul financiar contabil și administrativ** are următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe, mijloacele circulante, investițiile;
- organizează inventarierea periodică (o dată pe an conform Legii contabilității și ori de câte ori există indicii privind lipsuri în gestiune) a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește și arhivează lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, fișele de cont și fișele de credit, registrul jurnal și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial bilanțul contabil și raportul explicativ;
- angajează instituția prin semnătură alături de manager, de toate operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, potrivit legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiilor;
- în absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul managerului;
- întocmește lucrări privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmește statele de plată și declarațiile fiscale;
- asigură completarea registrului de evidență electronică a salariaților și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- asigură evidența și completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește lucrări referitoare la acordarea sporurilor de vechime în muncă și alte drepturi prevăzute de lege;
- organizează, evidențiază și raportează angajamentele bugetare și legale;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de apărarea civilă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

## **Capitolul V Dispoziții finale**

**Art. 26** Prezentul regulament se completează de drept și cu alte acte normative în vigoare.

**Art. 27** Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

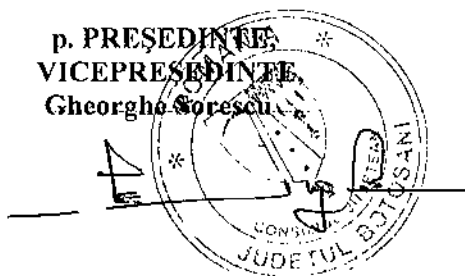


**Art. 28** Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Botoșani de aprobare.

**Art. 29** În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al Centrului.

**Art. 30** Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face la propunerea managerului Centrului prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.

p. PREȘEDINTE,  
VICEPREȘEDINTE,  
Gheorghe Sorescu



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Marcel - Stelică Bejenariu

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Marcel - Stelică Bejenariu.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 2**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**  
**nr. /// din 28.09.2015**

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**ORCHESTREI POPULARE "RAPSOZII BOTOȘANILOR"**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează cadrul legal al desfășurării activității Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”.

**Art. 2** Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este o instituție de spectacole și concerte, persoană juridică de drept public, care realizează și prezintă producții artistice.

**Art. 3** Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

**Art. 4** Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.21/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr.353/2007, precum și cu alte prevederi legale în vigoare.

**Art. 5** Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are sediul în imobilul situat în Botoșani, strada Unirii, nr. 10, cod poștal 710233, județul Botoșani. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile și orice fel de document emis vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**CAPITOLUL II**  
**OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII**  
**BOTOSANILOR”**

**Art. 6 (1)** Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este încadrată în categoria instituțiilor de concerte, conform prevederilor art.6 din OG nr.21/2007, întrucât îndeplinește următoarele condiții:

a) dispune de un colectiv artistic, de personal tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice;

b) în fiecare stagiune prezintă un repertoriu format din producții artistice diferite și realizează producții noi;

c) are asigurat și dispune, potrivit legii, de un buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Județean Botoșani, pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal anual.

(2) Schimbarea încadrării în alt tip de instituție de spectacole și concerte se face la cererea managerului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” sau la propunerea președintelui Consiliului Județean Botoșani prin hotărâre. Hotărârea Consiliului Județean Botoșani se adopta cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.

(3) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este o instituție care îndeplinește și rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale, a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică realizată prin spectacole și concerte pe stagiuni.

(4) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate iniția și desfășura proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației muzicale populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- c) afirmarea identității culturale naționale și a minorităților prin artele spectacolului;
- d) conservarea și transmiterea valorilor artistice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural național imaterial de valoare universală;
- e) păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
- 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.

#### **Art. 7 Definierea unor termeni:**

- a) producțiile artistice sunt spectacole sau concerte înfățișate direct publicului de către artiști interpreți și/sau executanți și pot fi: spectacole muzical-coregrafice, folclorice, de divertisment, ambientale, respectiv concerte folclorice;
- b) instituțiile de spectacole sau concerte sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice;
- c) programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, care se desfășoară pe durata unui exercițiu financiar și care răspund cerințelor comunității;
- d) programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole sau concerte, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management;
- e) stagiunea este perioada de până la 10 luni consecutive, din doi ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole și/sau concerte realizează și prezintă producții artistice;
- f) vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole și/sau concerte acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;
- g) producătorul de spectacole și/sau concerte este persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori de drept privat care își asumă responsabilitatea realizării de producții artistice și care, în această calitate asigură, în totalitate sau în parte, mijloacele materiale și/sau financiare necesare;
- h) impresariatul artistic este activitatea prin care o persoană fizică sau juridică de drept public ori de drept privat, denumită impresar, acționează în numele și pe seama unei instituții sau companii de spectacole și/sau concerte ori, după caz, a unui artist interpret sau executant, în vederea identificării și materializării posibilităților de exploatare a unei producții sau prestații artistice.

**Art. 8** Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”, instituție de spectacole și/sau concerte existentă la data intrării în vigoare a legii de aprobare a Ordonanței Guvernului nr.21/2007, este înscrisă în Registrul artelor spectacolului, conform deciziei Ministerului Culturii și Patrimoniului

Național – Centrul de Pregătire Profesională în Cultură nr.33 din 01.04.2010 și a Certificatului de înregistrare seria C, nr. 0000054.

**Art. 9** Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are următoarele atribuții principale:

- a) își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagioni și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole, numărul de repetiții precum și obligațiile membrilor ansamblului profesionist pentru promovarea culturii tradiționale;
- b) organizează și desfășoară activități de educație permanentă (activități artistice);
- c) efectuează culegeri de folclor și cercetează culegerile de folclor depozitate în diverse locații în vederea îmbogățirii repertoriului;
- d) promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice și valorile creației contemporane;
- e) inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea și ale patrimoniului național și universal;
- f) sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
- g) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- h) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

**Art. 10** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” colaborează cu instituțiile de specialitate, organizații neguvernamentale, reprezentanți ai minorităților naționale, persoane juridice de drept public și privat, cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase, etc.) și poate extinde colaborarea cu instituții artistice de peste hotare.

### CAPITOLUL III

#### PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

**Art. 11 (1)** Patrimoniul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a județului și/sau în proprietatea privată a instituției.

**(2)** Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer cu acordul părților, cu bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale și din partea unor persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate.

**(3)** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea orchestrei 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

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII BOTOȘANILOR”

**Art. 12** Structura organizatorică și numărul de personal al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” sunt stabilite conform organigramei și statutului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

**Art. 13** Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este structurată după cum urmează:

- consiliul administrativ;
- consiliul artistic;
- personal de specialitate (artistic și tehnic), care cuprinde:
  - a) dirijor;
  - b) vioară I;
  - c) vioară II ;

- d) suflători;
  - e) soliști vocali;
  - f) armonie;
  - g) secretar muzical;
  - h) maestru sunet;
  - contabil șef;
- compartiment financiar contabilitate și administrativ.

**Art. 14** Funcționarea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se asigură de către personalul de specialitate și de către personalul administrativ care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

**Art. 15 (1)** Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului orchestrei se realizează în condițiile legii, prin decizie a managerului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”.

**(2)** Personalul de specialitate și administrativ angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, se încadrează în funcțiile prevăzute de legislația în vigoare.

**(3)** Pentru realizarea producțiilor artistice, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări servicii, potrivit dispozițiilor Codului civil.

**(4)** Pe durata stagiunii, personalul de specialitate angajat al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” poate încheia contracte privind dreptul de autor sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul consiliului administrativ.

**(5)** Cumulul de funcții se poate face și în cadrul orchestrei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(6)** Contractele individuale de muncă se pot încheia pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art.7 alin.2 din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

**(7)** În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

**(8)** Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă cu durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile Codului muncii.

**(9)** Atribuțiile personalului încadrat la orchestră sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

**Art. 16 (1)** Activitatea personalului de specialitate din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se normează potrivit fișei postului, întocmindu-se lunar foaia colectivă de prezență.

**(2)** Pentru personalul de specialitate, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

**(3)** Programul de lucru al personalului de specialitate este repartizat înegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

**(4)** Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, sau adăugate zilelor de concediu.

**(5)** Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni. Stabilirea concediilor de odihnă la care fiecare salariat are dreptul se face conform prevederilor Codului muncii și a legislației în vigoare.

**(6)** În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, în contractele individuale de muncă se pot prevedea clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(7)** Salariile de încadrare și alte sporuri pentru personalul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se stabilesc conform legii salarizării în vigoare.

**(8)** Stabilirea salariilor de bază pentru personalul de specialitate și administrativ din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se face prin decizie a managerului acesteia, exclusiv în baza evaluării activității desfășurate conform reglementărilor în vigoare.

(9) La salariile de bază stabilite conform prevederilor alin.(7) se pot adăuga alte drepturi bănești prevăzute de lege, în limitele bugetului aprobat.

**Art. 17 (1)** Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea Botoșani și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea, conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL V

### CONDUCEREA ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII BOTOȘANILOR”

**Art. 18 (1)** Conducerea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” este asigurată de către un manager, angajat prin contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) se încheie pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității.

(3) Salarizarea managerului se face conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani.

**Art. 19** Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de acreditare a instituției;
- c) elaborează programul anual minimal de activitate, îl supune avizării consiliului de specialitate, consiliului administrativ și aprobării ordonatorului principal de credite;
- d) aprobă programele stagiunilor, inclusiv repertoriile, în urma consultării consiliului de specialitate;
- e) răspunde de organizarea concertelor și spectacolelor și de realizarea veniturilor proprii în conformitate cu prevederile contractului de management;
- f) este ordonator terțiar de credite;
- g) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- h) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața instanțelor și organelor jurisdicționale;
- i) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- j) verifică și aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor, cu respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- k) se ocupă de organizarea inventarierii anuale sau, după caz, periodică, conform legii, a elementelor de activ și pasiv;
- l) informează anual Consiliul Județean Botoșani asupra realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management, a indicatorilor economico – financiari și culturali, precum și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor
- m) aprobă Normele proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, precum și circuitul documentelor și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de cele 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor ALOP;
- n) acorda Viza „Bun de plată” pe documentele justificative originale care angajează cheltuieli din bugetul instituției iar în lipsa managerului viza va fi acordată de persoana desemnată ca înlocuitor prin decizie.

**Art. 20 (1)** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(2) În absența managerului, orchestra este condusă de o persoană din cadrul acesteia, desemnată de manager prin decizie scrisă.

**Art. 21** Activitatea managerului este sprijinită de consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte managerul instituției;
- membri:
  - contabil șef;
  - un membru al orchestrei (solist vocal);
  - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de către acesta, sau, după, caz, reprezentantul salariaților;
  - reprezentantul Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

**Art. 22** Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art. 23 (1)** Atribuțiile consiliului administrativ sunt următoarele:

- a) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, statului de funcții și organigramei instituției;
- b) analizează și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale și contul execuției bugetare;
- c) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- d) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) avizează utilizarea cotei de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, gestionată în regim extrabugetar, pentru necesitățile instituției;
- g) analizează și avizează raportul anual de activitate al managerului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”;
- h) în urma deliberărilor sale, consiliul administrativ emite hotărâri sau avize, după caz, cu votul direct și deschis al majorității membrilor săi.

(2) În vederea întocmirii proceselor verbale ale ședințelor consiliului administrativ și ținerii evidenței documentelor elaborate, președintele acestui organism colectiv de conducere numește, prin decizie, un secretar al consiliului.

**Art. 24** În cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” funcționează un consiliul de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din personalități culturale/personal de specialitate din cadrul instituției și/sau din afara acesteia.

**Art.25** Consiliul de specialitate este format din 5 membri, numiți prin decizia managerului.

**Art. 26** Atribuțiile consiliului artistic sunt următoarele:

- a) analizează și emite avize cu rol consultativ privind organizarea stagiunilor de spectacole și concerte;
- b) analizează propunerile privind noile producții artistice ce urmează a fi incluse în programele stagiunilor;
- c) analizează propunerile secretarului muzical și ale concert-maistrului privind cercetarea folclorului muzical din zona de influență.

## **CAPITOLUL VI**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII BOTOȘANILOR”**

**Art. 27 (1)** Contabilul șef, conform organigramei, se subordonează managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv anexele prevăzute de actele normative în vigoare;
- b) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

- c) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - d) organizează și efectuează înregistrările financiar - contabile;
  - e) răspunde de valorificarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției și de contabilizarea rezultatelor acestora;
  - f) întocmește bilanțul anual și balanțele de verificare;
  - g) asigură evidența contabilă și întocmirea rapoartelor financiare ale proiectelor cu finanțare internațională;
  - h) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile a instituției, precum și măsuri pentru îmbunătățirea standardelor și sistemului de control managerial intern ;
  - i) exercită atribuțiile privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale:
    - conduce evidența angajamentelor bugetare și legale și asigură raportarea acestora. În lipsa contabilului șef din unitate, conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, precum și raportarea acestora este realizată de referentul RU;
    - semnează instrumentele de plata utilizate de instituție pentru semnătura a II –a.
  - j) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- (2) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

**Art. 28. (1)** Atribuțiile salariaților din cadrul compartimentului de specialitate sunt:

**A)** Dirijorul orchestrei îndeplinește și funcția de șef de compartiment de specialitate și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității compartimentului;
- b) stabilește și îmbogățește repertoriului orchestrei și al soliștilor instrumentiști și vocali;
- c) stabilește programul de repetiții al orchestrei;
- d) colaborează cu toți artiștii din județ (creatori, rapsozi, interpreți vocali și instrumentiști, grupuri vocale sau instrumentale), în special, din domeniul folclorului muzical dar și din celelalte subgenuri muzicale;
- e) cooperează și colaborează cu instituțiile de artă din județ și din țară;
- f) completează cu noi date informaționale, reactualizează și îmbogățește banca de date a instituției, având la dispoziție mijloace tehnice necesare;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

**B)** Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

- a) realizează producții artistice pe stagiuni; stagiunea începe la data de 1 septembrie și se încheie la 30 iunie anul următor – producțiile artistice fiind spectacole sau concerte folclorice înfățișate direct publicului sau pe suport electronic de către artiștii interpreți;
- b) valorifică materialul aflat în arhivele instituției prin tipărituri și înregistrări pe CD;
- c) realizează coproducții artistice în colaborare cu alte instituții profesioniste de spectacole, instituțiile vocaționale de învățământ și formațiile artistice ale caselor de cultură, căminelor culturale și cluburile elevilor, inclusiv din alte județe ale țării;
- d) efectuează sondaje prin metoda chestionarului de opinie în vederea adaptării ofertei artistice în funcție de anumite grupuri țintă;
- e) dezvoltă un comportament participativ a publicului prin modernizarea și diversificarea publicității: știri, pliante, broșuri, pagini pe internet, etc.;
- f) organizează cicluri tematice de concerte - lecții pentru educația muzicală a elevilor și concerte umanitare în instituții de asistență socială și în școlile speciale;
- g) participă la festivalurile tradiționale și la zilele ale localităților;
- h) susținerea unor concerte în parteneriat cu TVR 1, TVR 2, TVR 3, TVR Internațional, TVR Cultural, TVR Iași, Radio Antena satelor București și Radio Moldova, cu alte studiouri de televiziune private în scopul amplificării imaginii județului Botoșani în țară și peste hotare, precum și pentru stimularea tinerilor interpreți botoșăneni;
- i) acționează pentru îmbogățirea și diversificarea repertoriului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” prin editarea culegerilor de folclor în teren de către angajați și studierea folclorului muzical tipărit în culegeri reprezentative; ridicarea calitativă a interpretării artistice



prin studiu individual, audii individuale și colective, perfecționarea profesională prin repetiții individuale, pe părți și generale.

(2) Atribuțiile Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ sunt:

- a) îndeplinește sarcinile privind organizarea și conducerea contabilității valorilor patrimoniale, inclusiv operațiunile de casă și toate celelalte atribuții potrivit fișei postului de contabil șef;
- b) îndeplinește sarcinile de salarizare a personalului angajat și toate celelalte atribuții privind resursele umane, conform fișei postului de referent resurse umane;
- c) realizează achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări în sistem concurențial necesare funcționării instituției;
- d) elaborează analize economice periodice privind eficiența activității economico-financiare;
- e) organizează arhiva instituției și celelalte atribuții privind casieria și secretariatul, conform fișei postului de referent;
- f) exercită atribuțiile privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- g) determină sau verifică existența sumei datorate creditorilor pentru documente care atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate;
- h) determină sau verifică documentele care reflectă calculul și plata drepturilor de personal;
- i) îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea instituției.

## **CAPITOLUL VII**

### **ACTIVITATEA DE IMPRESARIAT ARTISTIC**

**Art. 29** Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” desfășoară activități de impresariere a propriilor producții artistice, care nu se supun procedurii de avizare reglementate de Ordonanța Guvernului nr.21/2007.

## **CAPITOLUL VIII**

### **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 30** Finanțarea activității Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se realizează din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 31** Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

**Art. 32** Veniturile proprii se realizează din activitățile directe ale orchestrei și anume din:

- a) încasări de la spectacole;

- b) încasări din turnee de spectacole în străinătate;
- c) încasări din contracte încheiate între instituție și unități economice și/sau persoane fizice în vederea prestării unor servicii artistice;
- 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) prestarea altor servicii: culturale, de educație permanentă, inclusiv transport de persoane cu autocarul instituției pentru terți sau alte activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției;
- f) surse atrase din fonduri europene sau/și de la bugetul de stat prin implementarea unor proiecte;
- g) donații și sponsorizări.

**Art. 33** Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești sub forma de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

## CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

**Art. 34 (1)** Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” dispune de ștampilă proprie.

**(2)** Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planurile și programele de activitate, dări de seamă contabile și situații statistice;
- c) corespondența;
- d) alte documente potrivit legii.

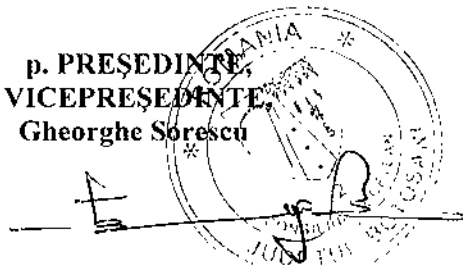
**Art. 35 (1)** Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

**(2)** Prezentul regulament se completează de drept și cu alte acte normative în vigoare.

**(3)** În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”.

**(4)** Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare se va face prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.

p. PREȘEDINTE  
VICEPREȘEDINTE  
Gheorghe Sorescu



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Marcel - Stelică Bejenariu