

R O M Ȃ N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
PREȘEDINTE
Nr.22107 din 23.08.2021

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Centrului Cultural „Bucovina”

Consiliul Județean Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Gheorghe FLUTUR, Președintele Consiliului Județean Suceava, nr.22108/23.08.2021;
- Adresa Centrului Cultural „Bucovina” nr.5650/23.08.2021, înregistrată la Consiliul Județean Suceava sub nr.22068/23.08.2021;
- Raportul Serviciului managementul instituțiilor publice subordonate din cadrul Consiliului Județean Suceava nr.22109/23.08.2021;
- Raportul Comisiei pentru studii, programe, prognoze, buget - finanțe, societăți comerciale, regii autonome și servicii;
- Raportul Comisiei pentru învățământ, cultură, cercetare științifică, sănătate, protecție socială și protecția copilului;
- Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Hotărârea Consiliului Administrativ al Centrului Cultural „Bucovina” nr.14/20.08.2021;
- Hotărârea Consiliului Județean Suceava privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului Cultural „Bucovina” din luna august 2021;
- Prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.4 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.173 alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.d), precum și al art.182 alin.(l) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Bucovina”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.09.2021, dată la care se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.257/22.12.2017.

Art.3.- Serviciul managementul instituțiilor publice subordonate din cadrul Consiliului Județean Suceava și Centrul Cultural „Bucovina” vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PREȘEDINTE,



Gheorghe FLUTUR

Avizat pentru legalitate:
Secretar general al județului,



Petru TANASĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI CULTURAL „BUCOVINA”

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.-Centrul Cultural „Bucovina”, denumit în continuare Centrul, este instituție publică de cultură, de spectacole și 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 Suceava.

Art. 2.-Centrul Cultural „Bucovina” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, respectiv: Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și modul de desfășurare a activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr. 57/20.03.2009 privind înființarea Centrului Cultural „Bucovina” și regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 3.-(1)Centrul Cultural „Bucovina”, are sediul social în municipiul Suceava, strada Universității, nr. 48, cod poștal 720228, e-mail contact@centrulculturalbucovina.ro, unde își desfășoară activitatea direcțiile: Ansamblul Artistic Profesionist „Ciprian Porumbescu”, Școala Populară de Artă „Ion Irimescu” și Centrul pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, precum și compartimentele funcționale ale Centrului. Centrul Cultural „Bucovina” dispune de ștampilă proprie. În acest sens 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 Cultural „Bucovina”, instituție cu personalitate juridică, este ordonator terțiar de credite și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Suceava.

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4.-(1) Centrul Cultural „Bucovina” are scopul de a promova pe plan județean, național și internațional valorile artei autohtone, prin activitățile specifice celor trei direcții de specialitate ale acestuia, urmărindu-se în permanență realizarea tuturor obiectivelor cuprinse în agenda culturală anuală a județului, a programului minimal și a proiectului de management.

(2)Centrul Cultural „Bucovina”, instituție de spectacole și 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.

(3) Pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, Centrul Cultural „Bucovina” 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. 5.- Centrul Cultural „Bucovina” 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 Suceava 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 bucovinene;
- 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 imaginii pozitive a județului Suceava, în contextul valorilor naționale și europene;
- j) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor prin păstrarea și cultivarea multiculturalității, ca element definitoriu specific pentru spațiul bucovinean.

Art. 6.-(1) Centrul Cultural „Bucovina” 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 Suceava, a Proiectului de management și Programului minimal aprobat, promovându-se în felul acesta, în mod corespunzător activitatea celor trei direcții ale Centrului Cultural „Bucovina”.

(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 Cultural „Bucovina” pune în valoare orice formă de creație și expresie artistică, în vederea promovării în circuitul cultural 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 Cultural „Bucovina” are ca obiectiv principal în activitatea curentă, promovarea pe plan național și internațional a valorilor artei autohtone, prin activități specifice celor trei direcții de specialitate ale acestuia, urmărindu-se în permanență realizarea tuturor obiectivelor cuprinse în agenda culturală anuală a județului, a programului minimal și a proiectului de management.

Art. 7.- Activitățile Centrului Cultural „Bucovina” se realizează prin următoarele direcții de specialitate:

- a) **Direcția Ansamblul Artistic Profesionist „Ciprian Porumbescu”** își desfășoară activitatea conform prevederilor O.G. nr. 21/2007 asigurând:
 - realizarea spectacolelor cu caracter folcloric, muzică de diverse genuri, teatru de păpuși și participă la manifestări culturale artistice (festivaluri, concursuri, sărbători ale comunităților, parteneriate, etc.), organizate la nivel județean, național și internațional;
 - realizează și prezintă producții artistice proprii;

- realizează programe proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Suceava, concepute de așa manieră încât să răspundă tuturor nevoilor culturale ale comunității;
- desfășoară activitatea de impresariere a propriilor producții artistice printr-o promovare corespunzătoare a acestora;
- urmărește prin activitatea artistică desfășurată, creșterea accesului publicului spectator de toate vârstele la manifestările culturale organizate.

b) Direcția Școala Populară de Artă „Ion Irimescu”, își desfășoară activitatea conform prevederilor O.U.G. nr. 118/2006, cu modificările și completările ulterioare, asigurând următoarele:

- educație, formare și perfecționare în domeniul artei;
- pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și afirmarea talentelor în domeniul artei și culturii, prin cursuri de pregătire și perfecționare specifice.

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

d) Serviciul administrativ, Biroul achiziției publice, Compartimentul financiar–contabil și buget, Compartimentul resurse umane și Compartimentul salarizare, sunt destinate susținerii activităților specifice, prin planificare, ținere a evidenței și gestionare, în sistem unitar, a resurselor Centrului Cultural „Bucovina”.

Art. 8. -(1) Activitățile specifice Centrului Cultural „Bucovina” realizate prin direcțiile menționate în art. 7 constau în:

- 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 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 Suceava;
- 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:

- studii și cercetări în teren;
- arhive etnografice, folclorice și colecții de artă (plastică, populară);
- publicații și lucrări de specialitate (broșuri, pliante, cataloage, cărți, reviste, CD-uri, DVD-uri, materiale metodologice, etc.);
- acțiuni de perfecționare metodologică a activității așezămintelor culturale (cămine culturale, case de cultură);
- concursuri pe acțiuni specifice (artă plastică, artă populară, literatură, muzică, coregrafie, arte vizuale, etc.);
- expoziții, tabere de creație, etc.;
- sprijinirea artiștilor, interpreților și creatorilor neprofesioniști (amatori);
- colaborarea cu alte instituții, cu artiști profesioniști și personalități în domeniu;
- producerea de spectacole, susținerea de reprezentații și de turnee în țară și în străinătate;
- organizarea colaborărilor și schimburilor culturale cu alte centre similare din țară, cu alte instituții publice de cultură tradițională și cultă de nivel național și/sau internațional;
- participarea la emisiuni radio - tv cu acoperire locală și națională;

(3) Toate activitățile și manifestările specifice sunt cuprinse în Programul minimal anual aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 9 –(1) Patrimoniului 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 Suceava, prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava.

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

(4) Centrul dispune și de mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitățile specifice, mijloace tehnice pentru imprimare și multiplicare, costume și instrumente, echipamente tehnice pentru activitățile funcționale.

CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

I. PERSONALUL

Art. 10-(1) Personalul Centrului Cultural „Bucovina” este structurat în personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ/deservire.

(2) Compartimentele de specialitate (direcțiile) sunt conduse de câte un director, numit în baza unui concurs/examen, prin dispoziția managerului (directorului general), în conformitate cu obiectivele direcției.

(3) Atribuțiile directorilor sunt cele care reies din specificul acestora:

- a) coordonează și răspund de activitatea direcției;
- b) derulează proiecte culturale și propun managerului (directorului general) programele și proiectele de activitate;
- c) asigură corelarea programelor și proiectelor direcției cu scopul și obiectivele Centrului;
- d) stabilesc modalități, strategii și sume estimative pentru organizarea și promovarea evenimentelor culturale;
- e) participă la organizarea de manifestări culturale în județ, țară și străinătate;
- f) derulează proiecte de parteneriat cu alte instituții culturale, de educație și de învățământ;
- g) întocmesc fișele de post pentru personalul din subordine și urmăresc modul de îndeplinire a atribuțiilor acestora;
- h) desfășoară activitatea de formare și instruire a instructorilor de formații;
- i) evaluează anual personalul din subordine și propune managerului (directorului general) premierile și sancționările, conform legislației specifice, propune constituirea comisiei pentru evaluarea anuală practică a personalului artistic din subordine și managerul aprobă;
- j) înaintează referate prin care propun proceduri de lucru și alte măsuri destinate perfecționării activității;
- k) prezintă managerului atât rapoarte de desfășurare a fiecărei acțiuni, cât și rapoarte de activitate lunare, trimestriale și anuale.

Art. 11- (1) Personalul Centrului Cultural „Bucovina” 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 Cultural „Bucovina” se fac conform legislației în vigoare.

(8) Persoanele încadrate în Centrul Cultural „Bucovina”, 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 disciplină, ulterior Consiliul administrativ stabilind și hotărând asupra lor.

Art. 12.-Personalul Centrului Cultural „Bucovina” 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) să refuze soluționarea 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 Cultural „Bucovina”;
- f) să-și perfecționeze pregătirea profesională în cadrul instituției sau să urmeze cursuri organizate în acest scop;
- g) să acorde respectul cuvenit atât colegilor de serviciu, cursanților, cât și colaboratorilor, publicului spectator sau alte persoane cu care intră în contact;
- h) să respecte prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- i) să îndeplinească obiectivele generale ale Centrului Cultural „Bucovina”, stabilite de conducere;
- j) personalul de conducere este obligat să efectueze periodic, la locul de muncă, instructajele privind protecția și securitatea muncii și P.S.I. cu personalul din subordine;
- k) personalul de execuție este obligat să participe la instructajele privind protecția și securitatea muncii și P.S.I., 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.

II. CONDUCEREA

Art. 13. -(1) Managementul executiv al Centrului Cultural „Bucovina” este asigurat de către manager, persoană fizică, în temeiul unui Contract de management încheiat cu Consiliul Județean Suceava, în urma susținerii unui concurs de proiecte de management, în conformitate cu O.U.G nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea Centrului Cultural „Bucovina” 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 Suceava prin Președinte, în calitate de reprezentant legal și managerul, 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 Cultural „Bucovina” 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. 14. –(1) Managerul (directorul general) are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea, conducerea executivă și dezvoltarea instituției, precum și administrarea în condițiile legii, a mijloacelor materiale și financiare de care dispune Centrul Cultural „Bucovina”;
- b) elaborează Lista programelor minimale ale Centrului Cultural „Bucovina”, îl supune avizării Consiliului administrativ și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Suceava;
- c) supune avizării Consiliului administrativ toate proiectele culturale ce presupun alocarea de fonduri financiare din bugetul Centrului Cultural „Bucovina”, înainte de a fi înaintate și supuse aprobării/avizării Consiliului Județean Suceava;
- d) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Suceava proiectul de buget al instituției avizat în prealabil de Consiliul administrativ;
- e) gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în proiectul de management, de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, respectând indicatorii economici culturali;
- g) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii și adoptă 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;
- h) asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii a integrității patrimoniului instituției;
- i) informează Consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și al prestației colectivului pe care-l conduce, stabilind împreună cu acesta, atunci când este cazul, măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității curente;
- j) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- k) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției cu respectarea normelor generale și speciale incidente în materie;
- l) încheie contracte de achiziții și de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- m) reprezintă și angajează instituția în raport cu persoanele fizice sau juridice, din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- n) negociază clauzele în contractele de muncă în condițiile legii;
- o) dispune, în funcție de rezultatele evaluării trimestriale a performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea în grade/trepte profesionale, precum și alte măsuri legale ce se impun în urma obținerii de rezultate nesatisfăcătoare în activitatea salariatului;
- p) selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat al instituției în concordanță cu legislația în vigoare;
- q) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Suceava statul de funcții, statul de personal, organigrama instituției și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Bucovina”, cu avizarea prealabilă a acestora, de către Consiliul administrativ;
- r) stabilește atribuțiile directorilor și ale contabilului șef și le supune dezbaterii și aprobării Consiliului administrativ;

- s) verifică și aprobă fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul contractual, întocmite de către șefii direcțiilor ai direcțiilor, serviciului, biroului, atelierelor și compartimentelor, conform prevederilor legale;
 - t) analizează și aprobă planurile pentru perfecționarea salariaților Centrului Cultural „Bucovina”;
 - u) informează semestrial Consiliul Județean Suceava 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;
 - v) stabilește măsuri pentru mediatizarea ofertei cultural-artistice a Centrului Cultural „Bucovina”;
 - w) stabilește măsuri disciplinare sau recompensatorii, în conformitate cu legislația în vigoare și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență;
 - x) întocmește rapoartele de activitate cu privire la activitatea Centrului Cultural „Bucovina” la solicitarea Consiliului Județean Suceava;
 - y) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției.
- (2) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini trasate de Consiliul Județean Suceava.
- (3) În exercitarea atribuțiilor, managerul emite decizii.
- (4) În lipsa sa, managerul poate delega altă persoană, pe bază de decizie, 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. 15.- 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) coordonează activitatea financiar-contabilă, administrativă, de salarizare, achiziții publice și resurse umane din cadrul Centrului Cultural „Bucovina”;
- b) coordonează și răspunde de efectuarea și ținerea evidenței financiar-contabile a instituției, potrivit Legii nr.273/2016 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) participă în mod nemijlocit la fundamentarea, elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural „Bucovina”;
- d) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) urmărește execuția bugetară și informează conducerea cu privire la utilizarea subvențiilor și veniturilor proprii;
- f) organizează și răspunde de controlul financiar-preventiv;
- g) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- h) coordonează activitatea Serviciului administrativ, a Biroului achiziții publice, Compartimentului financiar-contabil și buget, a Compartimentului resurse umane, precum și a Compartimentului salarizare;
- i) evaluează anual personalul din subordine;
- j) organizează și răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului instituției;
- k) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile proprii;
- l) participă în mod nemijlocit la elaborarea statului de funcții și a organigramei Centrului Cultural „Bucovina”;
- m) asigură întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- n) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare ale instituției și informează managerul imediat ce constată orice neregulă în buna gestionare și utilizare a acestora;
- o) întocmește raportul anual de activitate de specialitate și îl prezintă managerului pentru a fi supus avizării Consiliului administrativ;
- p) organizează și răspunde atât de arhiva financiar-contabilă, cât și de cea a instituției;
- q) îndeplinește orice 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) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar – contabile a instituției.

Art. 16 .- (1)**Consiliul administrativ** al Centrului Cultural „Bucovina” este organ colectiv de conducere, cu caracter deliberativ, a cărui componență se aprobă de către Consiliul Județean Suceava.

- (2). Componența consiliului administrativ este următoarea:
 - a) președinte: manager (director general);
 - b) membri:
 - contabil șef;
 - director (Direcția Ansamblul Artistic Profesionist „Ciprian Porumbescu”);
 - director (Direcția Școala Populară de Artă „Ion Irimescu”);
 - director (Direcția Centrul pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale);
 - un reprezentant desemnat de Președintele Consiliului Județean Suceava;
 - un reprezentant al Consiliului Județean Suceava;
 - un secretar (unul din membrii Consiliului administrativ, numit de președintele Consiliului administrativ sau un salariat din aparatul Centrului Cultural „Bucovina”, după caz).
- (3). Consiliul administrativ se întrunește la sediul Centrului Cultural „Bucovina” 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 celor trei direcții.
- (8). Membrii Consiliului administrativ nu sunt remunerați.

Art. 17.-(1)Atribuțiile Consiliului administrativ sunt:

- a) avizează strategia culturală a instituției, programele, proiectele culturale și acțiunile culturale ce urmează a fi cuprinse în Calendarul acțiunilor culturale anuale a județului, înainte de a fi înaintate Consiliului Județean Suceava spre aprobare, 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) analizează și avizează proiectul de repertoriu propus de Consiliul artistic consultativ;
- d) avizează propunerile privind orice modificare a organigramei și a statului de funcții al 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 Cultural „Bucovina”;
- e) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- f) 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 ale acestora;
- g) analizează și aprobă măsurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- h) hotărăște conform legislației în vigoare, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- i) 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;
- j) aprobă Regulamentul intern al instituției;

- k) are în vedere stabilirea componenței următoarelor comisii și comitete:
 - Comisia de etică și disciplină;
 - Comisia paritară;
 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă, precum și aprobarea regulamentelor de funcționare ale acestora;
 - l) analizează și avizează taxele și tarifele pentru serviciile oferite și le supune spre aprobare Consiliului Județean Suceava;
 - m) aprobă planul anual editorial, planul de achiziții publice și lista de investiții urmărind ca ponderea titlurilor să se refere la obiectul de specialitate al instituției;
 - n) analizează și propune modificări ale regulamentului de organizare și funcționare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Art. 18 –(1)Consiliul artistic consultativ 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 artistic consultativ este alcătuit din manager, în calitate de președinte, din personalități culturale-artistice și științifice din Centrul Cultural „Bucovina” și din afara acestuia, în număr impar.

(3) Consiliul artistic consultativ, alege din rândul membrilor săi un secretar.

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

Art. 19-Consiliul artistic consultativ este alcătuit din:

- manager (director general);
- reprezentant pe probleme de muzică;
- reprezentant pe probleme de coregrafie;
- reprezentant pe probleme de literatură și publicistică;
- reprezentant pe probleme de artă plastică.

Art. 20 –(1)Consiliul artistic consultativ 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 Cultural „Bucovina”.
- (2) În Consiliul artistic consultativ pot fi cooptate personalități în domeniu, membri ai uniunilor artiștilor, alte personalități artistice și culturale, reprezentanți mass-media.
- (3) Consiliul artistic consultativ se întrunește trimestrial sau/ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului (directorului general).
- (4) Membrii Consiliului artistic consultativ nu sunt remunerați.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR DE SPECIALITATE / COMPARTIMENTELOR ȘI A CELORLALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE

A. Atribuțiile direcțiilor de specialitate

Art. 21. –(1)Fiecare Direcție componentă a Centrului Cultural „Bucovina” este condusă de un director.

(2)Direcția Ansamblul Artistic Profesionist „Ciprian Porumbescu” (spectacole):

- a) realizează și organizează spectacole și producții folclorice, activități cultural artistice și educative, prin atelierele sale, pe care le redă publicului spectator și telespectator;
- b) realizează programele proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Suceava, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității;
- c) stabilește repertorii adecvate manifestărilor artistice;
- d) participă la manifestări cultural-artistice la care instituția este implicată;
- e) participă la proiecte culturale inițiate și coordonate de Consiliul Județean Suceava;
- f) oferă servicii culturale (spectacole, prin achiziție directă sau SEAP) la cerere, contra cost;

- g) asigură buna întreținere a bazei materiale (costume, instrumente, recuzită de scenă, mijloace auto, etc.) în vederea desfășurării activităților curente;
- h) colaborează cu alte instituții de profil din țară și străinătate pentru realizarea unor spectacole, concerte sau turnee;
- i) promovează, prin arta spectacolului, valorile tradiționale (zonale și naționale) pe plan național și internațional;
- j) cultivă valorile autentice ale creațiilor populare și ale artei interpretative profesioniste și de amatori, încurajează și promovează tinerii talentați;
- k) realizează cel puțin o premieră pe stagione;
- l) repune în scenă producții artistice anterioare, în funcție de particularitățile proiectelor la care participă;
- m) solicită colaborarea unor artiști sau formații profesioniste sau de amatori, cu prioritate din zona folclorică pe care o reprezintă;
- n) reprezintă arta muzical-coregrafică din județul Suceava și din țară în producțiile de radio, televiziune/film, în condițiile convenite între producător și Centrul Cultural „Bucovina”;
- o) propune materialele promoționale (pliante, videoclipuri, emisiuni radio-tv, postere etc.) destinate promovării Ansamblului și participă la realizarea acestora;
- p) cercetează și culege prin specialiștii săi comori ale culturii tradiționale, ale folclorului satului sucevean și le pune în scenă în mod profesionist pentru a fi prezentate publicului larg.

(3) Direcția Școala Populară de Artă „Ion Irimescu”:

- a) organizează și desfășoară, cursuri de zi și programe educaționale de perfecționare a unor abilități în domeniul muzicii vocale, instrumentale, artelor plastice, artei fotografice și coregrafiei;
- b) asigură educația, formarea și perfecționarea în domeniul artistic a culturii tradiționale și al creației populare, având ca scop păstrarea specificului zonal;
- c) urmărește conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității, având în atenție cultivarea valorilor și autenticității creației populare și a artei interpretative neprofesioniste;
- d) elaborează și asigură îndeplinirea ofertei educaționale prin cursuri de specialitate teoretice și practice și prin pregătirea de producții artistice;
- e) se preocupă de angajarea de personal, care să acopere toate posturile variate în funcție de solicitări;
- f) organizează și desfășoară activități cultural-artistice, respectiv producții muzicale proprii, expoziții de artă plastică și vizuală, cu implicarea directă a cursanților;
- g) organizează spectacole și evenimente cultural-artistice în vederea promovării talentelor formate în cadrul cursurilor școlii, acestea desfășurându-se în colaborare cu evenimente deja consacrate la nivel județean și național sau alte manifestări de profil;
- h) organizează Tabăra internațională de artă plastică *“Lumina Nordului”*, Concursul de artă plastică *“Ion Irimescu”*, Festivalul internațional *“Cântecele Neamului”* etc.
- i) organizează anual examen de sfârșit de an, pentru fiecare disciplină de studiu în parte, iar la absolvirea integrală a anilor de studiu susținerea unui examen de diplomă;
- j) evaluează cursanții școlii la examenele anuale și de diplomă prin comisii, propuse de director și numite prin decizia managerului;
- k) participă la proiectele și programele culturale ale Centrului Cultural „Bucovina”, cu activități artistice din domeniul specific de activitate, atunci când se cere;
- l) cultivă, la nivelul artei interpretative neprofesioniste, valorile autentice;
- m) sprijină tinerele talente în lansarea artistică, prin concursuri, tabere de creație, festivaluri, etc.;
- n) dezvoltă relații de colaborare cu alte școli de artă din țară;
- o) organizează cursuri pe raza județului Suceava, în cadrul claselor externe;
- p) se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaționale existente și asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor educaționale;
- q) organizează servicii culturale (audiții, înregistrări de spectacole, precum și realizarea de materiale discografice) care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite;
- r) constituie colecții de artă plastică, din lucrările participanților la manifestările pe care le organizează și propune forme de valorificare ale acestora;

- s) întocmește dosarele de admitere și absolvire a cursanților și înmânează diplomele;
- t) inspectorul de specialitate cu atribuții de secretar al școlii, are următoarele atribuții: întocmește adeverințe elevilor din cadrul școlii și le înaintează spre avizare directorului școlii, ține evidența și gestionează diplomele de absolvire.

(4) Direcția Centrul pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale:

- a) asigură consultanță de specialitate și asistență metodologică a așezămintelor culturale din județ;
- b) centralizează, actualizează și administrează baza de date (arhivarea și stocarea informațiilor în format digital și pe hârtie);
- c) derulează proiecte proprii ale Centrului Cultural „Bucovina” sau în parteneriat cu alte instituții de cultură, educație, ONG-uri etc.;
- d) promovează și valorifică creația artistică zonală și susține tinerele talente;
- e) asigură asistență de specialitate grupurilor artistice care activează în cadrul așezămintelor culturale, prin întâlniri cu caracter conjunctural sau instructaje periodice;
- f) valorifică și culege folclor literar, muzical, coregrafic specific vetrelor folclorice ale județului;
- g) editează monografiile, publicații, studii de specialitate, etc.;
- h) desfășoară activități de cercetare privind obiceiurile, tradițiile populare, meșteșugurile tradiționale, derulează programe pentru conservarea, promovarea și valorificarea acestora;
- i) organizează spectacole, expoziții, gale, tabere și ateliere de creație și interpretare, saloane, târguri, cenacluri și alte manifestări culturale în domeniul culturii tradiționale și în alte domenii ale artei practicate de amatori;
- j) colaborează cu celelalte direcții și participă la implementarea programelor și proiectelor culturale ale Centrului Cultural „Bucovina”;
- k) promovează și valorifică actul artistic al grupurilor folclorice din județ, la nivel județean, național și internațional;
- l) organizează concursuri, tabere de creație, festivaluri, expoziții, în sprijinul îmbinării culturii tradiționale cu cea cultă;
- m) organizează manifestări care să cuprindă o gamă variată de genuri artistice, în scopul asigurării unei game largi de servicii culturale, atât în mediul urban, cât și în cel rural.

Art. 22. – Toate direcțiile din cadrul Centrului Cultural „Bucovina” elaborează și implementează programe și proiecte culturale în concordanță cu strategia acestei instituții publice de cultură.

B: Atribuțiile Serviciului/Biroului/Compartimentului

Art. 23. –(1) Serviciul administrativ (condus de un șef serviciu), Biroul achiziții publice (condus de un șef birou), Compartimentul financiar–contabil și buget, Compartimentul resurse umane și Compartimentul salarizare sunt în subordinea Contabilului șef.

(2) **Serviciul administrativ** are următoarele atribuții:

- a) se preocupă de administrarea clădirilor, spațiilor, a tuturor bunurilor materiale din dotarea Centrului Cultural „Bucovina”, administrează parcul auto și spațiile din preajma clădirilor, coordonează bunul mers al activității administrative;
- b) participă nemijlocit la îndeplinirea atribuțiilor tuturor direcțiilor și compartimentelor funcționale;
- c) asigură și răspunde de paza sediului, întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;
- d) îndeplinește atribuții specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- e) arhivează documentele din cadrul serviciului;
- f) face propuneri privind dotarea cu tehnică auto necesară întregului parc auto al instituției;
- g) procură, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ - gospodărești necesare, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- h) gestionează bunurile din dotarea serviciului și propune spre casare mijloacele fixe și obiectele de inventar amortizate sau inutilizabile;
- i) organizează și coordonează activitatea parcului auto împreună cu persoana desemnată și atestată de Autoritatea Rutieră Română;
- j) gestionează și răspunde de buna funcționare a imobilelor cu destinația de sedii;

- k) controlează și verifică pe teren folosirea, repararea și întreținerea în siguranță a clădirilor, utilajelor și instalațiilor din dotare;
 - l) întocmește și supune aprobării fișele postului pentru personalul din cadrul serviciului.
- (3) Biroul achiziții publice** are în principal următoarele atribuții:
- a) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, beneficiind în acest sens de sprijinul celorlalte structuri organizatorice ale instituției, direct interesate în realizarea achiziției publice;
 - b) întreaga activitate a biroului de achiziții publice este coordonată și urmărită de contabilul șef al instituției;
 - c) exercită controlul financiar-preventiv propriu, asupra operațiunilor stabilite prin decizia managerului (directorului general);
 - d) acordă sprijin de specialitate celor trei direcții în întocmirea corectă a proiectelor acțiunilor culturale finanțate de către Centrul Cultural „Bucovina”;
 - e) întreprinde demersurile pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achiziției, conform reglementărilor legale;
 - g) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - h) realizează achizițiile directe;
 - i) asigură încheierea contractelor cu operatorii economici a căror ofertă a fost declarată câștigătoare;
 - j) constituie, păstrează și predă la arhivă dosarul fiecărei achiziții directe finalizată sau proceduri de achiziție publică desfășurată și finalizată;
 - k) asigură transparența achizițiilor, confidențialitatea ofertelor, protejarea secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
 - l) asigură întocmirea punctului de vedere în cazul contestării procedurilor de atribuire, transmiterea în termen a acestuia, precum și a tuturor documentelor solicitate;
 - m) realizează monitorizarea achizițiilor publice;
 - n) întocmește raportările pentru monitorizarea procesului de achiziție publică;
 - o) solicită conducerii instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare;
 - p) are obligația de a crea o bază de date care să cuprindă operatorii economici pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției;
 - q) urmărește derularea contractelor încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale;
 - r) urmărește respectarea clauzelor din contract privind calitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant;
 - s) verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
 - t) are obligația de a asigura accesul persoanelor la informațiile cuprinse în dosarul achiziției publice, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal. Accesul se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
 - u) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori;
 - v) înregistrează, analizează, repartizează și urmărește referatele de necesitate, din cadrul instituției în vederea soluționării acestora în condiții optime;
 - w) urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție, conform clauzelor contractuale;
 - x) întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor parțiale și finale cu constituirea comisiei aprobate de manager;
 - y) ține evidența activității de achiziție publică și de contractare, stadiul desfășurării procedurilor de achiziție publică, atribuirea și datele sintetice privind ofertele declarate câștigătoare;
 - z) primește de la celelalte structuri ale instituției proiectele programelor culturale și participă la

- fundamentarea bugetului acestor proiecte culturale prin estimarea cheltuielilor care urmează a fi realizate în cadrul fiecărui proiect cultural (strict în ceea ce privește achizițiile publice);
- aa) înaintează spre aprobare Consiliului administrativ, proiectele programelor culturale corect fundamentate din punctul de vedere al achizițiilor publice;
 - bb) întocmește, pe baza solicitărilor celorlalte structuri, contractele de prestări servicii artistice sau de prestări servicii de transport încheiate de instituție, în care Centrul Cultural „Bucovina” este prestator, asigurând urcarea în SEAP a tarifelor;
 - cc) avizează pentru legalitate deciziile managerului, contractele de achiziție publică, actele adiționale, protocoalele/acordurile de parteneriat și hotărârile Consiliului administrativ, cu aviz pozitiv sau negativ;
 - dd) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
 - conceperea, redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, acțiuni, precizări, concluzii scrise, în termen legal, în conformitate cu calitatea procesuală a instituției;
 - pregătirea și depunerea la dosare, în termenul legal a materialelor probatorii;
 - urmărirea soluțiilor prezentate de instanță și promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac;
 - asigură, în condițiile legii, reprezentarea Centrului Cultural „Bucovina” în fața instanțelor de judecată;
 - ia măsuri necesare pentru aplicarea hotărârilor judecătorești și obținerea titlurilor executorii;
 - ține evidența registrului cu cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 - administrează infrastructura IT a instituției (Canale de comunicație, servere și stații de lucru, site-uri web);
 - administrează adresele de poștă electronică ale instituției;
 - administrează aplicațiile pentru contabilitate și salarizare ale instituției;
 - administrează și actualizează site-ul instituției în colaborare cu celelalte compartimente;
 - asigură buna funcționare a echipamentelor IT din punct de vedere hardware (diagnosticare defecțiuni, înlocuire piese) și software (instalări sisteme de operare, configurări de rețea, instalări de aplicații, devirusări);
 - realizează periodic lucrări de întreținere pentru prevenirea pierderilor de date accidentale;
 - monitorizează serverele și traficul pe rețea pentru securitatea rețelei;
 - acordă suport tehnic la implementarea programelor achiziționate tuturor direcțiilor, birourilor, compartimentelor instituției.
- (4) Compartimentul financiar–contabil și buget are următoarele atribuții:**
- a) ține evidența financiar-contabilă a instituției, potrivit Legii nr.273/2016 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) întocmește documente de plată pentru operațiunile financiare potrivit reglementărilor în vigoare;
 - c) în baza analizelor economice face propuneri managerului în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
 - d) urmărește execuția bugetului;
 - e) întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limitele prevederilor bugetare;
 - f) răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale;
 - g) ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
 - h) verifică decontarea cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în delegație;
 - i) verifică deconturile privind cheltuielile efectuate cu numerar;
 - j) întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
 - k) evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului consemnate în procesele-verbale de inventariere;
 - l) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, conform reglementărilor legale;

- m) asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
 - n) definitivează lista de utilaje independente, echipamente, aparatură și dotări diverse și le supune spre avizare conducerii instituției și spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - o) urmărește asigurarea lunară a surselor de finanțare pentru materiale, personal și obiectivele de investiții;
 - p) elaborează documentele privind aprobarea listei de investiții;
 - q) propune rectificări în bugetul de venituri și cheltuieli propriu;
 - r) asigură cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare aprobate instituției;
 - s) exercită controlul financiar-preventiv propriu, asupra operațiunilor stabilite prin decizia managerului(directorului general);
 - t) urmărește activitatea de asigurare, inspecții periodice, revizii tehnice pentru autovehiculele din dotare;
 - u) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori în vederea luării măsurilor care se impun;
 - v) arhivează documentele din cadrul compartimentului.
- (5) Compartiment resurse umane are următoarele atribuții:**
- a) coordonează activitatea de resurse umane a personalului contractual al Centrului Cultural „Bucovina”;
 - b) urmărește și aplică modificările legislative în domeniu;
 - c) în baza analizei mișcărilor de personal, face propuneri și întocmește documentația necesară modificării organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - d) gestionează întocmirea, evidența și circulația documentelor;
 - e) întocmește și răspunde pentru corectitudinea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
 - f) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile;
 - g) asigură și răspunde pentru efectuarea în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a înregistrărilor în REVISAL a informațiilor privind personalul Centrului Cultural „Bucovina”, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - h) urmărește actualizarea fișelor de post, respectând procedura formalizată privind întocmirea și actualizarea fișelor de post și răspunde de acestea, înregistrând și raportând în timp util programul REVISAL;
 - i) asigură ocuparea posturilor vacante respectând procedura formalizată privind modul de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante;
 - j) constituie dosarele de personal pentru persoanele nou angajate, le actualizează, completează, gestionează și răspunde de acestea;
 - k) calculează vechimea în muncă a salariaților potrivit legii și răspunde pentru corectitudinea acestora;
 - l) demarează procedura de evaluare a personalului și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală;
 - m) derulează procedurile de examen pentru promovarea în grade sau trepte profesionale, potrivit legii, răspunzând pentru corectitudinea acestora;
 - n) aplică prevederile legale specifice compartimentului privind salarizarea personalului din instituțiile finanțate din fonduri publice și răspunde pentru corectitudinea acestora, în vederea stabilirii drepturilor de natură salarială aferente angajaților;
 - o) urmărește, întocmește și răspunde pentru corectitudinea actelor, documentelor și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, stabilirea drepturilor salariale, pensionări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări disciplinare (rezultate în urma cercetării prealabile prevăzute de lege), evidențe statistice, acordări de indemnizații, promovări în grade profesionale și avansări în gradații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea Centrului Cultural „Bucovina”;

- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și celelalte acte normative incidente domeniului în ceea ce privește încadrarea, angajarea și stabilirea drepturilor salariale, pensionări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări disciplinare (rezultate în urma cercetării prealabile prevăzute de lege), acordări de indemnizații, promovări în grade/trepte profesionale, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea Centrului Cultural „Bucovina”;
- q) asigură arhivarea documentelor de personal;
- r) actualizează documentația specifică sistemului de control intern managerial, conform reglementărilor legale;
- s) participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- t) elaborează procedurile specifice activității;
- u) inventariază și gestionează riscurile;
- v) monitorizează activitatea echipei de gestionare a riscurilor;
- w) centralizează chestionarele de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- x) elaborează și transmite situația centralizatoare semestrială privind stadiul implementării programului de control intern/managerial;
- y) pregătește ședințele și asigură secretariatul Comisiei pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- z) asigură legătura între compartimentele instituției și comisia de control intern/managerial.
- aa) răspunde de activitatea de SSM la nivel de instituție, ține evidența fișelor SSM și face instructajul salariaților în legătură cu activitatea de SSM prin persoana desemnată a instituției;
- (6) Compartimentul salarizare are următoarele atribuții principale:**
 - a) organizează și asigură procesul de salarizare a personalului contractual al instituției;
 - b) întocmește necesarul de salarii lunar pe care îl semnează alături de contabilul șef, respectând încadrarea bugetară și răspunde pentru întocmirea acestuia;
 - c) întocmește statele de plată pe baza foilor colective de prezență, pe care le completează conform condiții de prezență, precum și a altor documente aprobate de manager și contabilul șef și răspunde de întocmirea și calcularea acestora;
 - d) întocmește, calculează și răspunde pentru corectitudinea statelor de plată, în concordanță cu statele de funcții și de personal, în baza comunicărilor emise de cei în drept, acestea fiind calculate în raport cu timpul de muncă prestat și cu actele normative în vigoare;
 - e) întocmește centralizatorul statului de plată al salariaților și răspunde pentru întocmirea acestuia;
 - f) întocmește și răspunde pentru corectitudinea dosarelor de pensionare ale salariaților, potrivit legislației în vigoare;
 - g) propune spre aprobare managerului zilele de concediu ale personalului angajat;
 - h) calculează și răspunde pentru corectitudinea calculării CAS, a fondului de sănătate, a impozitului și a altor rețineri legale și depune declarațiile aferente la organele în drept;
 - i) calculează reținerile legale, întocmește tabelul de rețineri, efectuează viramentele aferente și răspunde pentru corectitudinea acestora;
 - j) calculează și introduce în listele de plată ajutoarele pentru incapacitate de muncă;
 - k) completează și depune în format electronic formularul L153 și răspunde de corectitudinea datelor transmise;
 - l) gestionează condica de prezență;
 - m) calculează și introduce în statele de plată indemnizațiile pentru concediul de odihnă, indemnizații de creștere a copilului;
 - n) întocmește actele privind plata colaboratorilor, prestărilor de servicii, convenții civile, contracte de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor conexe după ce, în prealabil au fost semnate și vizate de către cei în drept, conform legislației în vigoare și răspunde pentru întocmirea acestora;
 - o) întocmește și eliberează adeverințele pentru contractele civile și de drepturi conexe în vederea regularizării impozitului;
 - p) întocmește, eliberează și răspunde pentru corectitudinea adeverințelor cu privire la activitatea angajaților sau a foștilor angajați ai Centrului Cultural „Bucovina”, la solicitarea acestora;

- q) eliberează pentru salariații instituției adeverințe privind încadrarea, veniturile și timpul lucrat și răspunde pentru modul în care acestea au fost întocmite;
- r) întocmește corect și la termen situațiile cerute de conducerea instituției, necesare raportărilor la Consiliul Județean Suceava;
- s) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare aflate în competența compartimentului și răspunde pentru întocmirea acestora;
- t) întocmește statele de plată a salariilor și declarațiile aferente, conform legislației în vigoare și răspunde pentru întocmirea acestora;
- u) întocmește documentele legale din care să rezulte veniturile realizate de personalul angajat și colaborator al Centrului Cultural „Bucovina” și răspunde pentru întocmirea acestora;
- v) operează în programul de salarii al instituției în baza deciziilor managerului;
- w) întocmește lunar, centralizatorul drepturilor salariale, situația recapitulativă a salariilor și a contribuțiilor la bugetul statului;
- x) întocmește lunar, semestrial și anual rapoarte statistice fiind operator în baza de date a Institutului National de Statistică;
- y) întocmește documentele referitoare la programarea concediilor de odihnă pentru salariații instituției;
- z) întocmește lunar situația privind evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor medicale, a absențelor nemotivate;
- aa) întocmește declarațiile fiscale față de bugetul statului și al asigurărilor sociale(D112, D100 și D205);
- bb) întocmește situația salarială lunară și se asigură de transmiterea acestora la bănci;
- cc) ține evidența popririilor rezultate din titluri executorii;
- dd) gestionează actele justificative pentru deduceri personale ale salariaților.

CAPITOLUL V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 24. –(1)Bugetul propriu de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural „Bucovina” se constituie din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului și este aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava, 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, teatru de păpuși, 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) servicii de transport persoane sau materiale efectuat cu mijloacele auto din dotare;
- e) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
- f) alte activități specifice, realizate de Centru, în conformitate cu atribuțiile sale legale;
- g) derularea unor programe și proiecte culturale specifice instituției, care se regăsesc în Lista minimală anuală, avizată și aprobată de Consiliul Județean Suceava.

(3)Taxele și tarifele practicate de Centrul Cultural „Bucovina” sunt stabilite în Consiliul administrativ și aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava, 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 prevăzut în contractul de management, se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Suceava;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Suceava, precum și din alte surse;

- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Suceava, 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 Profesionist „Ciprian Porumbescu” 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.

(5) 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 VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 26.-(1) Toate documentele emise de Centrul Cultural „Bucovina” vor purta antetul Consiliului Județean Suceava–Centrul Cultural „Bucovina”.

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

(3) Centrul Cultural „Bucovina” 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.

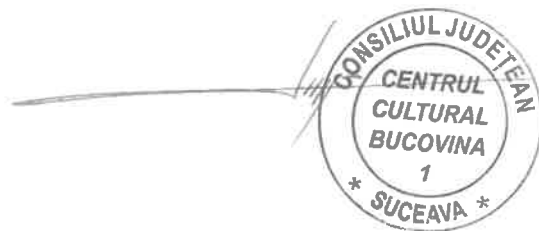
(2) Orice modificări și completări ale prezentului Regulament de organizare și funcționare vor fi propuse de manager, avizate de Consiliul administrativ și înaintate spre aprobare Consiliului Județean Suceava.

(3) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul intern al Centrului Cultural „Bucovina”, avizat de către Consiliul administrativ.

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

Manager,

Vasile-Sorin FILIP



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
PREȘEDINTE
Nr.22108 din 23.08.2021

REFERAT DE APROBARE

Doamnelor și domnilor consilieri,

Centrul Cultural „Bucovina”, instituție publică de cultură, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice și al regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Județean Suceava, în subordinea căruia funcționează.

Prin adresa nr.5651/23.08.2021, managerul Centrului Cultural „Bucovina” a solicitat Consiliului Județean Suceava aprobarea reorganizării instituției publice de cultură, fiind vizate o serie de modificări de natură organizatorică și funcțională, fapt pentru care s-a întocmit proiectul de hotărâre a Consiliului Județean Suceava privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului Cultural „Bucovina” supus dezbaterii consilierilor județeni în ședința din luna august 2021. De asemenea, prin adresa nr.5650/23.08.2021 acesta a solicitat aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Bucovina”.

Regulamentul de organizare și funcționare, ca instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, trebuie să fie în concordanță cu structura funcțională a instituției publice de cultură, ceea ce determină necesitatea aprobării unui nou Regulament de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Bucovina”, începând cu data de 01.09.2021.

Față de cele arătate, am inițiat prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Bucovina”, pe care îl supun dezbaterii și aprobării plenului consiliului județean.

PREȘEDINTE,

Gheorghe FLUTUR

Administrator public al județului,

Irina VASILCIUC

RAPORT

Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Bucovina” supus dezbaterii și aprobării Consiliului Județean Suceava, în forma prezentată de inițiator, este oportun și legal motivat de:

- necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Bucovina”, ca urmare a reorganizării;
- Hotărârea Consiliului Administrativ al Centrului Cultural „Bucovina” nr.14/20.08.2021;
- solicitarea Centrului Cultural „Bucovina” prezentată cu adresa nr.5650/23.08.2021, înregistrată la Consiliul Județean Suceava sub nr.22068/23.08.2021;
- prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.d), precum și al art.182 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ȘEF SERVICIU,



Elena-Ionela BUCEVSCHI

**CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA****CENTRUL CULTURAL „BUCOVINA”**

Str. Universității, nr.48, cod poștal: 720228; Tel/Fax: 0230/551372
E-mail: contact@centrulculturalbucovina.ro

Nr. 5650 din 23 august 2021

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA	
INTRARE	
Nr. 22.068	din 23.08.2021
Anexe Direcția, Serviciul	

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

Având în vedere Hotărârea Consiliului Administrativ al Centrului Cultural „Bucovina” cu nr. 14/ 20.08.2021, vă rugăm să ne aprobați Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției începând cu data de 01 septembrie 2021, apreciind că este oportună aprobarea unui nou Regulament pentru a fi în concordanță cu modificările survenite în organigrama și statul de funcții ale instituției.

Manager,
Vasile – Sorin FILIP



Nr. ex. 1	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Verificat	Blaga Ioana	p. Contabil Șef	23.08.2021	
Avizat pentru legalitate	Doroftei Gheorghe - Costel	Consilier juridic	23.08.2021	
Întocmit	Lupașcu Georgeta-Anca	Inspector de specialitate	23.08.2021	



HOTĂRÂRE

privind avizarea unor referate propuse spre avizare în ședința extraordinară a Consiliului Administrativ din data de 20 august 2021

Centrul Cultural „Bucovina”:

Având în vedere:

Expunerea de motive a domnului Vasile - Sorin FILIP, manager al Centrului Cultural „Bucovina” Suceava;

Procesul verbal al ședinței extraordinare a Consiliului Administrativ nr.5600 din data de 20 august 2021;

Raportul nr. 5413 din 13.08.2021 privind avizarea referatelor prezentate de contabilul șef și Compartimentul Resurse Umane;

Prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, ale Ordonanței de Guvern nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a propunerilor și proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 privind aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, ale O.U.G. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 14 alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Bucovina” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.257/2017;

În temeiul prevederilor din actele normative enunțate la aliniatul precedent și în temeiul competenței conferite, Managerul,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se avizează referatul nr.5403/13.08.2021 privind aprobarea Statului de funcții, Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural „Bucovina”, cu următoarele modificări:

- denumirea Direcției Ansamblul Artistic „Ciprian Porumbescu” se schimbă în **Direcția Ansamblul Artistic Profesionist „Ciprian Porumbescu”;**

- denumirea Direcției Școala de Arte „Ion Irimescu” se schimbă în **Direcția Școala Populară de Artă „Ion Irimescu”;**

În cadrul noii Direcții Școala Populară de Artă „Ion Irimescu” :

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic I, studii superioare, aflată la poziția 80 în statul de funcții, ocupată de domnul Costache Petru, se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare;**

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic I, studii superioare, aflată la poziția 81 în statul de funcții, ocupată de domnul Nuțu Nicolaie, se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare;**

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic definitiv, studii superioare, aflată la poziția 82 în statul de funcții, ocupată de domnul Cioltan Ghiocel Florin se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic I, studii superioare, vacantă, aflată la poziția 83 în statul de funcții, se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 84 în statul de funcții, ocupată de domnul Cotos Mihai se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 85 în statul de funcții, ocupată de domnul Sîrbu Constantin se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 86 în statul de funcții, ocupată de doamna Dumbravă Alexandra Elena se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 87 în statul de funcții, ocupată de domnul Mocanu Viorel se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 88 în statul de funcții, ocupată de domnul Ursachi Luis - Dorian se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 89 în statul de funcții, ocupată de doamna Crăciun Dana - Elena se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 90 în statul de funcții, ocupată de doamna Simionesei Elena se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic definitiv, studii superioare, aflată la poziția 91 în statul de funcții, ocupată de domnul Baci Sorin - Dumitru se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 92 în statul de funcții, ocupată de domnul Leancă Trifon se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 93 în statul de funcții, ocupată de domnul Munteanu - Iacob Cristian - Benedict se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 94 în statul de funcții, ocupată de domnul Dumitru Dănuț se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 95 în statul de funcții, ocupată de domnul Cotruț Bogdan – George se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 96 în statul de funcții, ocupată de domnul Peiu Ionuț - Andrei se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad II, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 97 în statul de funcții, ocupată de domnul Irimesei Silviu se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 98 în statul de funcții, ocupată de domnul Lăcătuș – Erhan Dănuț - Alin se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare**;

- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, 0,5 normă, aflată la poziția 99 în statul de funcții, ocupată de domnul Dăneasa Remus - Mircea se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare;**
- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, 0,5 normă, aflată la poziția 99 în statul de funcții, ocupată de doamna Sauciuc Gianina - Lenuța se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare;**
- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, aflată la poziția 100 în statul de funcții, ocupată de domnul Costea Ciprian se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare;**
- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, vacantă, aflată la poziția 101 în statul de funcții, se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare;**
- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, vacantă, 0,5 normă, aflată la poziția 102 în statul de funcții, se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad II, studii superioare;**
- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, 0,5 normă, aflată la poziția 102 în statul de funcții, ocupată de domnul Spoială Iulian Nicu se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad II, studii superioare;**
- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic I, studii superioare, vacantă, 0,5 normă, aflată la poziția 103 în statul de funcții, se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare;**
- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic definitiv, studii superioare, vacantă, 0,5 normă, aflată la poziția 103 în statul de funcții, se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare;**
- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic debutant, studii superioare, vacantă, aflată la poziția 104 în statul de funcții, se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert debutant, studii superioare;**
- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic definitiv, studii superioare, vacantă, 0,5 normă, aflată la poziția 105 în statul de funcții, se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare;**
- funcția contractuală de execuție de profesor grad didactic I, studii superioare, vacantă, 0,5 normă, aflată la poziția 105 în statul de funcții, se transformă în funcția contractuală de execuție de **expert grad I, studii superioare;**
- funcția contractuală de execuție de profesor, studii medii, vacantă, aflată la poziția 106 în statul de funcții, se transformă în funcția contractuală de execuție de **instructor treapta I, studii medii;**
- funcția contractuală de execuție de profesor, studii medii, vacantă, aflată la poziția 107 în statul de funcții, se transformă în funcția contractuală de execuție de **instructor treapta I, studii medii;**
- funcția contractuală de execuție de profesor, studii medii, vacantă, aflată la poziția 108 în statul de funcții, se transformă în funcția contractuală de execuție de **instructor treapta I, studii medii;**
- funcția contractuală vacantă de solist balet treapta I, studii medii aflată la poziția 48 în statul de funcții se transformă în **dansator debutant, studii medii** în cadrul Compartimentului balet al noii Direcții Ansamblul Artistic Profesionist "Ciprian Porumbescu";
- funcția contractuală vacantă de șofer treapta I, studii medii / generale aflată la poziția 135 în statul de funcții se transformă în **muncitor calificat treapta I, studii medii / generale** în cadrul Serviciului Administrativ;

Art.2. Se avizează referatul nr. 5410/13.08.2021 privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural „Bucovina”.

Art.3. Compartimentul Resurse Umane din cadrul Centrului Cultural „Bucovina” și persoanele responsabile vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**MANAGER,
Vasile - Sorin FILIP**



Nr. 14 din 20 august 2021