

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 329

privind modificarea denumirii Secției Ansamblului Folcloric Profesionist „Brăulețul” din cadrul
Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”.

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 20.12.2016.

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate;
- Raportul Comisiei de Specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente.

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, ale art.19 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale; ale Legii nr.339/2015 privind bugetul de Stat pe anul 2016;

În temeiul art.91, alin (1) lit. a), lit. b), lit. d) și lit. f), alin. (2) lit. c) și alin.(5) lit.a) pct.4 și art.97 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă modificarea denumirii Secției Ansamblului Folcloric Profesionist „Brăulețul” din cadrul Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”.

Art.2 Se înlocuiește denumirea Secției Ansamblului Folcloric Profesionist „Brăulețul” cu denumirea „Izvoare Dobrogene” în tot cuprinsul Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada” aprobate prin HCJC nr.107/11.05.2016, conform anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte din prezenta hotărâre.

Art.3 Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va transmite prezenta hotărâre persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de 34 voturi pentru, voturi împotriva șiabțineri.

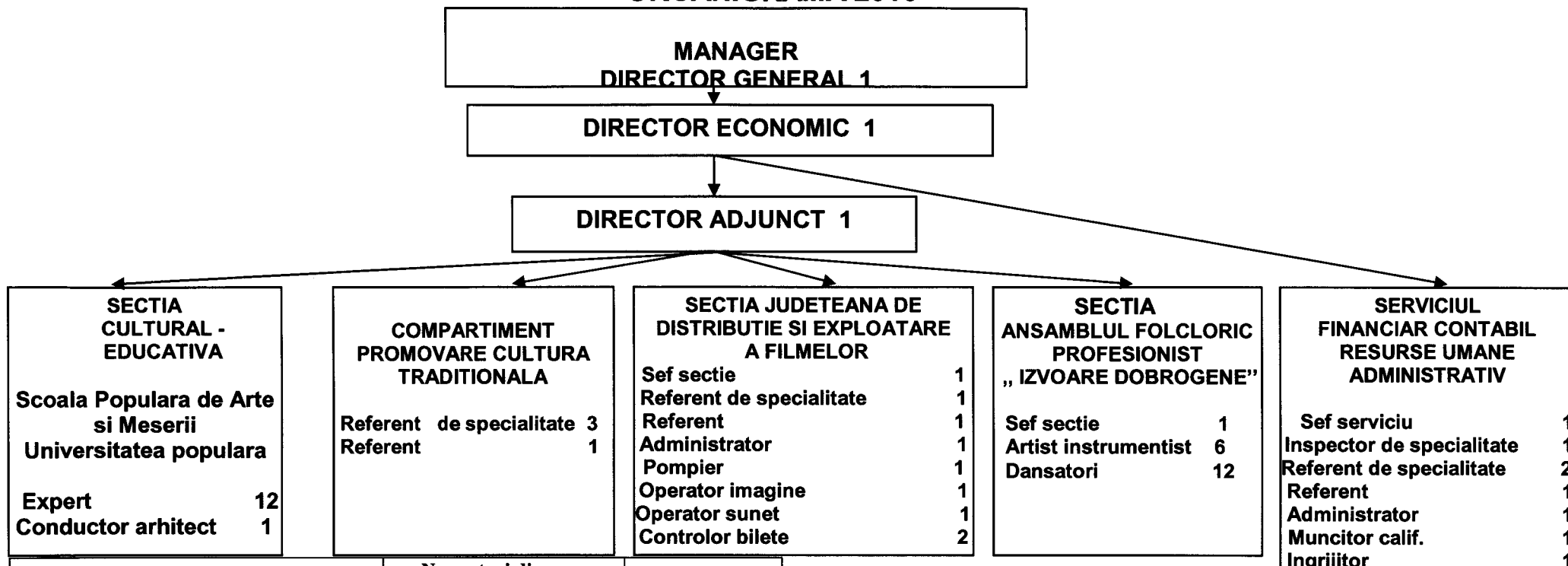
Constanța 20.12.2016

~~PREȘEDINTE~~
Tutuianu Marius Horă

Contrasemnează,

CENTRUL CULTURAL JUDETEAN CONSTANTA "TEODOR T. BURADA

ORGANIGRAMA 2016



Structura	Nr.posturi din care		Total
	Conducere	Executie	
Manager	1	-	1
Director economic	1	-	1
Director adjunct	1	-	1
Sectia Cultural -Educativa	-	13	13
Compartiment Promovare Cultura Traditionala	-	4	4
Sectia Judeteana de Distributie si Exploatare a Filmelor	1	8	9
Sectia Ansamblul Folcloric Profesionalist „Izvoare Dobrogene”	1	18	19
Serviciul Financiar Contabil, Resurse umane, Administrativ	1	7	8
Total	6	50	56

DIRECTOR GENERAL
VOIVOZEANU DOIN

DIRECTOR ECONOMIC
Ec. ONEL ALINA

STAT DE FUNCTII
Privind activitatea institutiei in anul 2016

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Anexa la Legea 284/2010	Cap.	Pozitia	Funcții care nu sunt publice			Numar posturi
	Executie	Conducere					Grad prof.	Treapta prof.	Grad/Clasa	
0	1	2	3	4	5	6	7	8		9
A. CONDUCERE										
1	-	Manager – Director general	S	IV	I/a	1	-	-	II/76	1
2	-	Director economic	S	IV	I/a	3	-	-	II/75	1
3	-	Director adjunct	S	IV	I/a	4	-	-	II/74	1
B. SECTIA CULTURAL-EDUCATIVA										
<ul style="list-style-type: none"> • Scoala Populara de Arte si Meserii • Universitatea Populara 										
4	Expert	-	S	I	II/C. III	1	I	-	48/57	12
5	Conducator arhitect	-	SSD	I	II/C. I.b	4	I	-	37/46	1
C. COMPARTIMENT PROMOVARE CULTURA TRADITIONALA										
6	Referent de specialitate	-	S	I	II/C.I.b	2	I	-	48/57	3
7.	Referent	-	S	IV	V/b	1	I	-	44/53	1
D. SECTIA JUDETEANA DE DISTRIBUTIE SI EXPLOATARE A FILMELOR										
8.	-	Sef sectie	S	IV	I/a	5	-	-	II/73	1
9.	Referent de specialitate	-	S	I	II/C.I.b	2	I	-	48/57	1
10.	Referent	-	M	I	II/C.I.b	6	-	IA	22/31	1

11.	Administrator	-	M	I	II/D.b	4	-	I	15/24	1
12.	Pompier	-		I	II/D.b	9	-	-	12/21	1
13.	Operator imagine	-		IV	I/b	7	-	I	38/47	1
14.	Operator sunet	-		IV	I/b	7	-	I	38/47	1
15.	Controlor bilete	-	M;G	IV	I/b	8	-	-	20/29	2
E. SECTIA ANSAMBLUL FOLCLORIC PROFESIONIST „IZVOARE DOBROGENE”										
16.	-	Sef sectie	S	IV	I/a	5	-	-	II / 73	1
17.	Artisti instrumentisti	-	S	IV	I/b	1	I	-	60/69	6
18.	Dansatori	-	S	IV	I/b	4	I	-	55/64	6
19.	Dansatori	-		IV	I/b	5		I	47/56	6
F. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV										
20.	-	Sef serviciu	S	IV	I/a	6	-	-	II/73	1
21.	Inspector de specialitate	-	S	I	II/C.I.b	2	I	-	48/57	1
22.	Referent de specialitate	-	S	I	II/C. I.b	2	I	-	48/57	2
23.	Referent	-	S	IV	V/b	1	I	-	44/53	1
24.	Administrator	-	M	I	II/D.b	4	-	I	15/24	1
25.	Muncitor calificat	-	M	I	II/D.b	12		I	15/24	1
26.	Ingrijitor	-	M	I	II/D.b	9		I	12/21	1
TOTAL POSTURI										56

DIRECTOR GENERAL,
VOIVODEASA DOINA

DIRECTOR ECONOMIC,
Ec. ONEL ALINA



Anexa nr.3 la HCJC nr. 329 / 20.12. 2016

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
CENTRULUI CULTURAL JUDETEAN CONSTANTA „TEODOR T. BURADA”**

**CAPITOLUL I
Dispozitii generale**

Art.1. CENTRUL CULTURAL JUDETEAN CONSTANTA „TEODOR T. BURADA”, denumit in continuare Centrul Cultural, este institutie publica de cultura, cu personalitate juridica, finantata din venituri proprii si din alocatii de la bugetul judetean, de interes judetean, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Judetean Constanta.

Art.2. Centrul Cultural isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei romane in vigoare (O.U.G. nr. 118/2006, privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 303/2008 privind aprobarea OUG 7/2008 pentru modificarea si completarea OG 39/2005 privind cinematografia si Ordonanta nr.21/ 2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatilor de impresariat artistic) si cu cele ale prezentului Regulament de organizare si functionare elaborat in temeiul Regulamentului-cadru.

Art.3. Centrul Cultural Judetean Constanta „Teodor T. Burada” are sediul in imobilul situat in municipiul Constanta, b-dul Tomis nr.110, cod 900657, judetul Constanta si puncte de lucru in imobilele situate in municipiul Constanta, pe str. Mircea cel Batran nr.106, pe str. I.C. Bratianu nr.68 , bd. Ferdinand nr.56. Toate actele, facturile, anunturile, publicatiile etc. vor contine denumirea completa a institutiei si indicarea sediului.

Art.4. Centrul Cultural Judetean Constanta s-a constituit prin reorganizarea a trei institutii distincte, astfel: Scoala Populara de Arte si Meserii Constanta a absorbit Universitatea Populara Constanta si Centrul Judetean pentru Promovarea si Conservarea Culturii Traditionale Constanta, conform Hotararii nr. 191/15.07.2010, a Consiliului Judetean Constanta, iar ulterior, Scoala Populara de Arte si Meserii Constanta si-a schimbat denumirea in actualul Centru Cultural Judetean Constanta «Teodor T. Burada», conform Hotararii nr. 88/22.03.2011, a Consiliului Judetean Constanta.



CAPITOLUL II Structura organizatorica

Art.5. (1) Structura organizatorica, numarul de personal si bugetul se aproba prin hotararea Consiliului Judetean Constanta, la propunerea consiliului de administratie al Centrului Cultural, in raport cu obligatiile sau cu programele stabilite, astfel incat sa se asigure indeplinirea in mod corespunzator a scopului si a atributiilor specifice.

(2) Structura organizatorica a Centrului Cultural Judetean Constanta "Teodor T. Burada" cuprinde urmatoarele compartimente:

a) Compartiment conducere:

- Director general;
- Director economic;
- Director adjunct;

b) Compartiment functional:

- Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ;

c) Compartimente de specialitate (operationale):

- Sectia Cultural Educativa;
- Compartimentul Promovare Cultura Traditionala;
- Sectia Judeteana de Distributie si Exploatare a Filmelor
- Sectia Ansamblul Folcloric Profesionist " Izvoare Dobrogene"

(3) Prin structura sa organizatorica, Centrul Cultural Judetean Constanta indeplineste atributiile specifice ale mai multor asezaminte culturale conform O.U.G. nr. 118/2006, exercita competentele ce ii sunt date prin Legea 303/2008 privind accesul la cultura prin difuzarea de productii cinematografice si desfasoara activitati profesionale de cercetarea si realizare de spectacole conform Ordonantei nr.21/ 2007.

(4) Centrul Cultural, in exercitarea atributiilor ce-i revin prin prezentul regulament, actioneaza in urmatoarele directii:

- COORDONARE;
- INFORMARE;
- PROMOVARE;
- EDUCATIE SI FORMARE;
- MONITORIZARE;
- SPECTACOLE SI EVENIMENTE ARTISTICE.



CAPITOLUL III

Scopul si obiectul de activitate

Art.6. Centrul Cultural Județean Constanta initiaza, elaboreaza si desfasoara proiecte si programe culturale artistice si de invatamant in domeniul educatiei permanente (economica, juridica, artistica, ecologica etc.), in afara invatamantului formal, adresandu-se tuturor categoriilor de varsta, al culturii traditionale si al creatiei populare contemporane, urmarind cu consecventa:

- asigurarea unui cadru institutional eficient de educatie si culturalizare, indeosebi pentru tanara generatie, prin sprijinirea procesului educational de instruire si formare a tinerilor, prin prezentarea unei oferte de petrecere in mod util a timpului liber si totodata de contracarare a unor fenomene negative.

- dezvoltarea generala si armonioasa a personalitatii umane;

- transmiterea si asimilarea valorilor stiintifice, culturale si artistice, nationale si universale;

- educarea civica, morala si economica;

- elaborarea unor proiecte atractive si utile de educatie permanenta;

- conservarea, valorificarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale pe raza careia functioneaza, precum si ale patrimoniului cultural national si universal;

- pastrarea, prin programele de scolarizare si cultivarea specificului zonal sau local si a cerintelor populatiei pe care o deserveste;

- stimularea creativitatii si talentului;

- cercetarea stadiului actual al traditiilor si al creatiei populare specifice fiecarei zone etnofolclorice a judetului;

- protejarea si teaurizarea valorilor reprezentative ale creatiei populare contemporane, constituind banca de date si valori;

- elaborarea unor programe de valorificare a traditiilor locale si stimularea creativitatii in toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

- initierea unor proiecte de sprijinire si afirmare a creatorilor si performerilor traditiei si creatiei populare autentice, pentru protectia acestora impotriva denaturarilor si falsificarilor;

- revitalizarea, invatarea si promovarea meseriilor si indeletnicirilor traditionale specifice zonei in raza careia functioneaza, precum si sustinerea celor care le practica (mesteri populari si mici meseriasii etc.);

- cultivarea valorilor si autenticitatii creatiei populare contemporane si artei interpretative neprofesioniste in toate genurile – muzica, coregrafie, teatru etc.;



- cultivarea mestesugurilor, obiceiurilor si traditiilor;
- desfasurarea unor programe adecvate intereselor si preocuparilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificand si obiceiurile traditionale din comunitatea respectiva;
- antrenarea cetatenilor in activitatea de cunoastere, ocrotire si intretinere atat a mediului natural, cat si a mediului cultural traditional;
- insusirea de cunostinte, deprinderi si abilitati artistico-culturale si pentru formarea, perfectionarea si/sau reconversia profesionala, in vederea integrarii active pe piata muncii;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judetean, national si international prin cooperarea cu institutii cultural-artistice din tara si din strainatate;

Art.7. Pentru indeplinirea obiectivelor sale, Centrul Cultural are urmatoarele atributii principale:

- a) educarea stiintifica si artistica a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tinerilor cercetatori si artisti valorosi in afirmarea lor;
- c) elaborarea si editarea de studii, publicatii si materiale documentare;
- d) colaborarea cu Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu fundatii, universitati romane si straine, in vederea cunoasterii si afirmarii valorilor culturii si civilizatiei romanesti;
- e) imbogatirea patrimoniului institutiei prin donatii, achizitii, organizarea de tabere si expozitii de arta si alte forme;
- f) organizarea, realizarea si desfasurarea de programe si activitati de educatie permanenta, inclusiv in parteneriat cu institutiile de specialitate din tara si din strainatate, menite:
 - sa dezvolte armonios personalitatea umana;
 - sa imbogateasca nivelul de cunostinte in vederea asigurarii de sanse egale pentru integrarea in societate;
 - sa asigure asimilarea standardelor sistemului informational in cadrul activitatilor organizate;
- g) organizarea si desfasurarea de activitati, proiecte si programe privind conservarea, transmiterea si insusirea valorilor morale, socioeconomice, cultural-artistice, stiintifice si tehnice ale comunitatii si/sau apartinand patrimoniului national si universal;
- h) organizarea si/sau participarea la activitati de documentare, expozitii temporare sau permanente, elaborarea si promovarea de lucrari tehnico-stiintifice, turistice culturale;
- i) organizarea si desfasurarea de activitati de invatamant artistic in toate domeniile (muzical, arta plastica, coregrafie, arta teatrala etc.) si de insusire a mestesugurilor traditionale:
 - intocmirea si asigurarea indeplinirii planurilor anuale de scolarizare, in concordanta cu programa analitica elaborata de Ministerul Culturii si Cultelor;
 - planificarea activitatii instructiv-educative a centrului;
- j) organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice (spectacole, expozitii, tabere de creatie, schimburi culturale etc.);
- k) initierea si sprijinirea de proiecte si programe de promovare a obiceiurilor si traditiilor populare specifice zonei, precum si a creatiei populare contemporane;
- l) propunerea zonelor de obiceiuri si traditii populare protejate din cadrul judetului;



- m) efectuarea de studii si cercetari privind obiceiurile, traditiile populare si mestesugaresti, precum si initierea si aplicarea de programe pentru conservarea si protejarea acestora;
- n) promovarea tinerelor talente din randul propriilor cursanti;
- o) initierea, organizarea, participarea la concursuri si festivaluri judetene, interjudetene, nationale si internationale cu propriile formatii artistice pe care le poate avea;
- p) asigurarea participarii la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale, internationale;
- q) organizarea si desfasurarea de cursuri de educatie civica, morala si economica;
- r) initierea de cursuri de scurta si de lunga durata si/sau activitati in vederea insusirii de cunostinte, deprinderi si abilitati artistico-culturale;
- s) realizarea, organizarea si desfasurarea si de alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- t) eliberarea de certificate de absolvire a cursurilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- u) sprijinirea activitatii asezamintelor culturale in domeniul formarii formatorilor si al perfectionarii personalului de specialitate;
- v) asigurarea asistentei de specialitate si organizarea de cursuri de perfectionare pentru personalul incadrat in asezamintele culturale care functioneaza la nivel local, cu avizul directiei judetene pentru cultura, culte si patrimoniul cultural national;
- w) editarea si difuzarea de publicatii in domeniul educatiei permanente pentru rețeaua judeteana a asezamintelor culturale.
- z) va desfasura activitatea de transport rutier persoane in cont propriu, cu respectarea normelor legislative in vigoare.

CAPITOLUL IV

Patrimoniul

Art. 8. (1) Patrimoniul Centrului Cultural Județean Constanta „Teodor T. Burada” este alcatuit din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a statului si/sau a unitatii administrativ-teritoriale, dupa caz, pe care le administreaza in conditiile legii, precum si asupra unor bunuri aflate in proprietatea privata a institutiei.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri, din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.

(3) Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea Centrului Cultural se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege in vederea protejarii acestora.



CAPITOLUL V

Personalul si conducerea

Art. 9. (1) Personalul Centrului Cultural se structureaza in personal de conducere, personal artistic si de specialitate, personal didactic din invatamantul preuniversitar si universitar, experti din tara, personal TESA si personal auxiliar, astfel:

- personal angajat permanent cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata sau determinata, in functii de specialitate, in functii tehnice si administrative;
- personal cu contract de colaborare (profesori, colaboratori din domeniul cultural-artistic).

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din functie, precum si incetarea raporturilor de munca ale personalului Centrului Cultural se realizeaza in conditiile legii, astfel:

- incadrarea personalului cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata se face pe baza de concurs sau de examen, in conditiile legii;
- prin exceptie de la prevederile de mai sus, in cazul personalului incadrat pe perioada determinata, pe durata desfasurarii unui curs, program sau proiect, incheierea contractului de colaborare se poate face in mod direct, prin acordul partilor, conform reglementarilor Codului civil.

Art. 10. (1) Structura organizatorica si numarul de posturi, aprobate de autoritatea tutelara (Consiliul Judetean), sunt cele prevazute in anexa la Regulamentul de organizare si functionare a Centrului Cultural Judetean Constanta « Teodor T Burada ».

(2) Atributiile personalului incadrat la Centrul Cultural Judetean Constanta sunt cele prevazute in fisele postului.

Art. 11. (1) Centrul Cultural este condus de un director general, numit prin concurs, conform legii.

(2) Contractul de management va contine programele si proiectele minimale pe care directorul se angajeaza sa le realizeze, in conditiile legii.

(3) Directorul general are urmatoarele atributii principale:

- a) asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
- b) asigura conditiile de indeplinire si respectare a criteriilor de autorizare a institutiei;
- c) elaboreaza programele de activitate anuale si pe etape;
- d) este ordonator terțiar de credite;
- e) hotaraste masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, in concordanta cu legislatia in vigoare;
- f) reprezinta si angajeaza institutia in raporturile cu persoanele juridice si fizice din tara si din strainatate, precum si in fata organelor jurisdictionale;



- g) informeaza Consiliul de Administratie asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care il conduce, stabilind impreuna cu acesta masuri corespunzatoare pentru imbunatatirea activitatii;
- h) elaboreaza si aplica strategii specifice , in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a institutiei ;
- i) coordoneaza si raspunde de activitatea de promovare a institutiei, realizand parteneriate si alte tipuri de colaborare in vederea cresterii credibilitatii acesteia ;
- j) intreprinde demersurile necesare in vederea identificarii de noi surse de venituri si pentru utilizarea acestora ;
- k) angajeaza personal de specialitate si administrativ in concordanta cu reglementarile in vigoare;
- l) intocmeste fisele posturilor prevazute in structura organizatorica si urmareste indeplinirea sarcinilor si respectarea atributiilor concrete ale personalului din subordine;
- m) elibereaza cursantilor certificate de absolvire la finalizarea cursurilor organizate de catre Centrul Cultural, pentru fiecare specialitate absolvita;
- n) raspunde de inregistrarea proiectelor si activitatilor in jurnalul anual al Centrului Cultural;
- o) informeaza semestrial Consiliul Județean asupra realizarii obiectivelor stabilite si propune masurile necesare pentru desfasurarea activitatii in conditii optime si asigurarea calitatii proiectelor.

(4) In exercitarea atributiilor sale Directorul general emite decizii.

(5) In absenta Directorului general, Centrul Cultural este condus de o persoana din cadrul institutiei, desemnata de director prin decizie scrisa.

Art. 12. (1) In exercitarea atributiilor sale, Directorul general este ajutat de Director economic, numit cu acordul autoritatii tutelare, potrivit legii.

(2) **Directorul economic** se subordoneaza Directorului general si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, inaintandu-l spre aprobare Directorului general ;
- organizeaza si urmareste evidenta contabila si executia bugetara in conformitate cu prevederile legale ;
- indruma personalul din subordine in vederea executarii corecte si la zi a evidentei contabile ;
- coordoneaza activitatea financiar-contabila si de salarizare;
- exercita controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- organizeaza si raspunde de efectuarea inregistrarilor financiar-contabile;
- organizeaza si raspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului institutiei;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii financiar-contabile a institutiei;
- indeplineste orice alte atributii specifice functiei pe care o ocupa, potrivit legii.

(3) In absenta Directorului economic, toate atributiile sale se exercita de persoana desemnata de acesta, cu avizul Directorului general.



(4) **Directorul adjunct** se subordonează Directorului general și Directorului economic și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură coordonarea și pregătirea programelor educaționale din cadrul Secției Cultural – Educative și a Compartimentului Promovare Cultură Tradițională ;
- împreună cu Directorul instituției răspunde de întreaga activitate a personalului artistic atât din punct de vedere profesional, disciplinar, cât și din punct de vedere al pastrării și folosirii în bune condiții a patrimoniului ;
- se preocupă permanent de găsirea de noi soluții de rentabilizare a instituției ;
- propune valoare taxelor cursurilor pentru un an școlar și onorariul convenit pentru serviciile prestate de către profesorii colaboratori ;
- recomandă și propune conducerea profesorii colaboratori, organizează și verifică grupele de cursanți, stabilește metodele de predare și structura cursurilor organizate ;
- coordonează activitatea secțiilor externe ;
- propune și organizează toate evenimentele artistice reprezentative.

Art. 13. Secția Cultural-Educativă – este subordonată Directorului adjunct și este formată din experți (cadre didactice) care se recrutează dintre specialiști cu pregătire artistică corespunzătoare scopului și profilului învățământului artistic și artistic popular, iar acestea sunt încadrate și retribuite potrivit reglementărilor stabilite conform Legii-cadru nr. 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legii nr. 1/2011, a Educației naționale și Legii nr. 63/10.05.2011, privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ.

Art. 14. Normarea personalului didactic și a personalului de instruire practică se face conform planului de învățământ pentru disciplinele care se predau, aprobat în ședința Consiliului de Administrație, organizată înaintea începerii anului școlar.

Art. 15. (1) Predarea disciplinelor de studiu se face de către profesori calificați în specialitatea respectivă.

(2) Încadrarea pe posturi a profesorilor colaboratori, cu studii superioare de specialitate sau cu calificări se face de către directorul Centrului, cu acordul Consiliului de Administrație.

(3) Cadrele didactice vor fi periodic examinate psihologic, o dată la 12 luni de către medicul de medicină muncii.

Art. 16. Personalul didactic are următoarele obligații:

- să respecte cu strictețe programul de lucru, ținând regulat cursurile și respectând orarul stabilit;
- să anunțe la secretariat orice modificare adusă orarului ;
- să asigure un nivel științific corespunzător;
- să-și ridice nivelul profesional și să fie la curent cu toate problemele disciplinei pe care o predă, publicate în literatura de specialitate;



- sa pregateasca temeinic lectiile, aplicand cele mai bune procedee si metode de predare, pentru a usura astfel posibilitatea de intelegere si insusire a materialului de catre cursanti;
- sa respecte si sa indeplineasca prevederile programei analitice si planul de invatamant, intocmind si realizand planificarile calendaristice ale cursului;
- sa se incadreze cu activitatea didactico-pedagogica in procesul de invatamant, realizand cu elevii toate etapele unui an scolar (examene de admitere, auditii sau expozitii semestriale, examene de sfarsit de an si de diploma, productii artistice si de sfarsit de an, etc.);
- sa tina la zi evidenta scolara (frecventa cursantilor si consemnarea cursului predat), prin: semnarea condicii de prezenta fiind specificate orele si tema predata , completarea fisei de activitate (in conformitate cu planul de invatamant) pana la data de 20 ale fiecărei luni, intocmirea planificarilor calendaristice, a planurilor sau schitelor de plan de lectie, incheierea situatiei scolare semestriale si anuale;
- sa controleze si sa aprecieze just cunostintele cursantilor, prin note in catalog;
- sa faca parte din comisiile de admitere, absolvire;
- sa participe activ la productiile semestriale si anuale, precum si la toate manifestarile culturale organizate de Centru;
- sa participe la cursurile de perfectionare si de consfatuiri organizate cu cadrele didactice;
- sa colaboreze cu contabilitatea in vederea achitarii taxelor de frecventa de catre cursanti si sa-si asume responsabilitatea atunci cand acestia nu-si achita la timp taxa scolara;
- sa execute intocmai si la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea Centrului si a Consiliul de administratie;
- sa nu foloseasca cursantii in actiuni destinate interesului personal;
- sa se ocupe de antrenarea si valorificarea cursantilor talentati, la productii, spectacole, concursuri pe specialitati, expozitii;
- sa participe la organizarea de spectacole si actiuni culturale, concursuri, recitaluri, expozitii ;
- sa intocmeasca cu responsabilitate documentele scolare: cataloage, registre matricole, procese-verbale de absolvire ;

Art.17. Cursantii

(1) Are calitatea de cursant orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa, care este inscrisa in institutie si participa la activitatile organizate de aceasta.

(2) Cursantul se va inscrie si va opta pentru cursul pe care doreste sa-l urmeze, pe baza unei fise de inscriere, la care va anexa o copie de pe actul sau de identitate si va achita taxa de inscriere stabilita prin hotararea Consiliului de administratie.

(3) Calitatea de cursant se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente si organizate de Centru.

(4) Evidenta prezentei cursantilor se face la fiecare ora de curs, de catre profesor, care consemneaza obligatoriu fiecare absentă.



(5) În cazul cursurilor pe an școlar, cursanții promovați se vor înscrie în anul următor de studiu; cursanții retrași au drept de înscriere la cerere, redobândind calitatea de cursant.

(6) Cursanții care absentează de la orele de curs fără ca în prealabil să-și anunțe cadrul didactic îndrumător, nu vor beneficia de recuperarea orei/orelor.

Art. 18. (1) Calitatea de cursant din cadrul Centrului este strâns legată de obligativitatea achitării taxei pe an școlar sau a taxei cursului de scurtă durată.

(2) Plata taxelor de frecvență a cursurilor se face astfel:

- la sediul de pe B-dul Tomis, taxa se poate achita integral sau esalonat, în două tranșe: prima până la data de 01 octombrie, iar a doua până la data de 01 ianuarie a anului calendaristic următor;

- la punctul de lucru de pe Str. I. C. Brătianu, taxa se poate achita integral sau esalonat, pe fiecare modul în parte, în două tranșe: prima la data începerii modulului, iar a doua la jumătatea modulului.

(3) Consiliul de Administrație al Centrului poate aproba reducerea parțială sau totală a taxelor de frecvență pentru următoarele categorii:

- cursanții cu o situație socială precară, dar care au aptitudini și demonstrează competență și seriozitate în specialitatea cursului pe care îl urmează, pot beneficia de scutirea sau diminuarea taxei de școlarizare; aprobarea privind scutirea de taxa de școlarizare se va realiza pe baza unei cereri din partea cursantului care se confruntă cu probleme financiare explicând detaliat situația concretă și va atașa documentele doveditoare ale imposibilității plății;

- cursanții care sunt în evidența Inspectoratului de Stat pentru Handicapați, precum și cei cuprinși în casele de copii, situație demonstrată cu acte doveditoare, pot fi scutiți de taxa de școlarizare;

- salariații și colaboratorii Centrului, precum și rudele de gradul I ale acestora, sunt scutiți de plata taxelor de înscriere, școlarizare și eliberare diplomă;

(4) Restituirea taxei în caz de retragere de la frecvențarea cursului, se va face doar pe baza unei cereri scrise de solicitant și cu aprobarea directorului general Centrului.

Art. 19. (1) Evaluarea rezultatelor cursanților pe an școlar se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, cât și la examenele (productiile) semestriale sau de sfârșit de an. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de cursanți, stabilite de directorul Centrului ;

(2) Notele acordate se comunică cursanților și se trec în fișa de catalog de către profesorul care le acordă.

Art. 20. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a cursanților care au frecvențat cursurile.



(2) Promovarea in anul superior de studii se face pe baza mediei examenelor de verificare semestrială prin care s-a verificat însușirea de către cursanți a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice.

(3) Consiliul de Administratie al Centrului poate aproba pentru motive întemeiate (boala, deplasare în interes de serviciu, etc.) amânări de examene.

Art. 21. (1) Cursanții care au absolvit cursurile teoretice și practice ale ultimului an de studii, susțin examenul de diplomă.

(2) Examenul de diplomă constă dintr-o probă practică la specialitatea respectivă, susținută în concert, spectacol, recital sau expoziție în cadrul Centrului.

(3) Certificatul de absolvire se eliberează de către Centrul Cultural, prin secretariatul acestuia.

Art. 22. Comisiile de examinare (admitere, promovare, diplomă) sunt propuse de directorul general al Centrului și aprobate de Consiliul de Administratie.

Art. 23. Perioada examenelor de amânate se stabilește de către directorul Centrului, în Consiliul profesoral, la propunerea profesorilor de specialitate, înainte de începerea noului an școlar.

Art. 24. Compartimentul Promovare Cultura Traditională este subordonat Directorului adjunct și are ca atribuții asigurarea organizării și desfășurarea de activități educative la sediul sau în deplasare, mediatizarea evenimentelor culturale ale instituției (festivaluri, acțiuni cu specific etnografic), înregistrarea și prelucrarea datelor în urma investigațiilor privind păstrarea obiceiurilor și tradițiilor populare, a elementelor de patrimoniu tradițional în domeniul folclorului muzical, literar, coregrafic.

Art. 25. Secția Județeană de Distribuție și Exploatare a Filmelor este subordonată Directorului adjunct și asigură un cadru instituțional eficient de educație și culturalizare, îndeosebi pentru tânăra generație, prin sprijinirea procesului educațional de instruire și formare a tinerilor, prin prezentarea unei oferte de petrecere în mod util a timpului liber și totodată de contracarare a unor fenomene negative ;

-colaborează cu Centrul Național al Cinematografiei pentru înscrierea și obținerea Certificatelor de clasificare a salilor și gradinilor de spectacol de la Registrul Cinematografiei ;

- solicita licența pentru drepturile de difuzare ale filmelor de la autoritățile competente, și colaborează cu orice alte instituții competente în domeniul cinematografiei ;

-colaborează cu distribuitorii autorizați de filme pentru achiziționarea filmelor ce urmează a fi distribuite către public ;

- se ocupă cu exploatarea și distribuția filmului cinematografic, organizarea de spectacole cinematografice precum și organizarea de conferințe, seminarii, festivaluri, spectacole culturale (dans, muzică, teatru), atât pentru copii cât și pentru adulți, în spațiile cu destinație specifică pe care le are în administrare.



Art. 26. Sectia Ansamblul Folcloric Profesionist « Izvoare Dobrogene » desfasoara activitati profesionale de realizare de spectacole pe baza unui repertoriu ales, prin elaborarea si sustinerea de spectacole la sediu si in judet, prin turnee in tara si strainatate. Obiectul de activitate al Ansamblului este promovarea si valorificarea culturii traditionale si a creatiei populare printr-o riguroasa activitate artistica, realizand spectacole pe stagioni sau an calendaristic, urmarind in principal conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal, cultivarea valorilor si autenticitatii creatiei populare si artei interpretative profesionale.

Art. 27. Ansamblul are urmatoarele atributii principale:

- organizeaza si desfasoara spectacole si alte activitati cultural-artistice;
- promoveaza obiceiurile si traditiile populare autentice, precum si valorile creatiei populare ;
- initiaza si desfasoara proiecte si programe transmitere a valorilor morale si artistice ale spatiului cultural in care isi desfasoara activitatea, precum si ale patrimoniului national si universal;

Art. 28. Pentru realizarea productiilor artistice, institutia poate utiliza personal artistic remunerat in baza unor contracte incheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe, precum si personal tehnic si administrativ remunerat pe baza unor conventii civile de prestari de servicii, potrivit dispozitiilor Codului civil, pe stagioni de spectacole sau pe proiecte.

Art. 29. Serviciul Financiar contabil, Resurse umane, Administrativ – este direct subordonat Directorului economic si indeplineste urmatoarele atributii:

-asigura respectarea disciplinei economico-financiare in conformitate cu prevederile legale in domeniu ;

- elaboreaza calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor si evolutia acestora in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul institutiei ;

- organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite din bugetul de stat si venituri proprii ;

- intocmeste documentele de plata si cele contabile catre institutiile bancare, in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei indicatorilor financiari ;

- exercita controlul zilnic privind operatiunile efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata ;

- asigura efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, intocmind documentele necesare ;

- intocmeste , in conditiile legii, impreuna cu conducerea institutiei proiectul Organigramei, Statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ;



- propune constituirea comisiei de angajare, promovare si avansare a personalului din institutie, participa la organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ;
- intocmeste documentatiile necesare pentru incadrarea, stabilirea drepturilor salariale, transferarea, detasarea , pensionarea sau incetarea contractelor de munca pentru personalul din institutie ;
- completeaza si actualizeaza Revisal in format electronic si asigura transmiterea lui la ITM Constanta ;
- verifica fisele de prezenta ale personalului didactic, artistic, auxiliar si intocmeste fisele de pontaj ;
- intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite pentru aparatul institutiei.

Art.30. (1) Activitatea Directorului general este sprijinita de consiliul de administratie, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, condus de un presedinte si format din 7-9 membri, inclusiv presedintele.

(2) Componenta consiliului de administratie este urmatoarea:

- presedinte - directorul general al Centrului Cultural;
- membri - director economic, director adjunct , sefii de sectii, reprezentant al Consiliului Județean Constanta;
- secretar - numit de presedinte.

Art.31. Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

- a) se intruneste la sediul Centrului Cultural, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, la convocarea presedintelui sau a unei treimi din numarul membrilor sai;
- b) este legal intrunit in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor sai si ia hotarari cu majoritatea simpla din numarul total al membrilor prezenti;
- c) este prezidat de presedinte;
- d) dezbaterile consiliului de administratie au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai cu cel putin 3 zile inainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemneaza in procesul-verbal de sedinta, inserat in registrul de sedinte, semnat de catre toti cei prezenti la sedinta.

Art.32. (1) Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

- analizeaza si aproba programele de activitate si repertoriile institutiei, hotarand directiile de dezvoltare ale Centrului Cultural;
- aproba colaborarile Centrului Cultural cu alte institutii din tara si din strainatate;



- aproba proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, in vederea avizarii acestuia de catre ordonatorul principal de credite, iar dupa avizarea lui, defalcarea pe activitati specifice;

- supune, anual, aprobarii autoritatii tutelare, statul de functii al institutiei, tinand seama de scopul, obiectivele si atributiile principale ale acesteia;

- aproba Regulamentul intern al institutiei;

- analizeaza si propune modificari ale Regulamentului de organizare si functionare si ale structurii organizatorice a institutiei;

- analizeaza si aproba masuri pentru perfectionarea, incadrarea si promovarea salariatilor, potrivit legii;

- hotaraste organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si aproba tematica de concurs;

- urmareste buna gospodarie si folosire a mijloacelor materiale si financiare ale institutiei, luand masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului din administrare si, dupa caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- stabileste modul in care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- aproba taxele scolare anuale si de scurta durata.

(2) In exercitarea atributiilor sale, Consiliul de administratie adopta hotarari.

CAPITOLUL VI Bugetul de venituri si cheltuieli

Art.33. (1) Cheltuielile curente si de capital ale Centrului Cultural se finanteaza din venituri proprii si din alocatii acordate de la bugetul judetean, prin autoritatea tutelara.

(2) Centrul Cultural are plan propriu de venituri si cheltuieli, care se elaboreaza anual si se aproba de catre Consiliul Judetean.

Art.34 . Veniturile extrabugetare se obtin din activitati realizate direct de Centrul Cultural, si anume, din:

- a) incasari de taxe de inscriere si de scolarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor Centrului Cultural ;
- b) venituri din activitatea ansamblului ;
- c) venituri din vanzarea biletelor in urma desfasurarii de evenimente , spectacole, proiectii de film, organizare conferinte, serbari scolare, spectacole de teatru.



- d) valorificarea unor lucrari realizate de profesorii si/sau cursantii Centrului Cultural, in cadrul taberelor de creatie, cercurilor aplicative, altor activitati culturale si de educatie permanenta;
- e) editarea si difuzarea unor publicatii proprii sau de alta productie, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educatiei permanente, stiintei si literaturii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- f) editarea si comercializarea, pe orice fel de suport, a albumelor cu lucrarile reprezentative si a inregistrarilor celor mai talentati elevi ai Centrului Cultural;
- g) prestarea unor servicii si/sau activitati culturale sau de educatie permanenta, in conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei, potrivit legii;
- h) organizarea la cerere a diferite tipuri de manifestari cultural-stiintifice si artistice;
- i) derularea unor proiecte si programe culturale in parteneriat sau in colaborare cu alte institutii din tara si din strainatate;

CAPITOLUL VII

Dispozitii finale

Art.35. (1) Centrul Cultural Judetean Constanta „Teodor T. Burada” dispune de stampila si sigiliu proprii.

(2) Centrul Cultural are arhiva proprie in care se pastreaza, conform prevederilor legale:

- actul normativ de infiintare;
- documentele financiar-contabile, planul si programul de activitate, dari de seama si situatii statistice;
- corespondenta;
- alte documente, potrivit legii.

Art.36. (1) Prezentul regulament se completeaza, de drept, cu actele normative in vigoare.

(2) In temeiul prezentului regulament si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, Directorul general elaboreaza Regulamentul intern al institutiei.

(3) Orice modificare si completare a prezentului regulament vor fi propuse de catre directorul general, in vederea aprobarii de catre autoritatea tutelara.

**DIRECTOR GENERAL,
DOINA VOIVOZEANU**



CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

1. PRESEDINTE: - Director General - Doina Voivozeanu

2. MEMBRII : - Director economic -Alina Onel
- Director adjunct - Silvia Tigmeanu
- Dan Cojocaru
- Serban Gheorghiu
- Toader Andreea
-Vadim Iftime
- Florentin Sirbu
- Membru CJC

3.SECRETAR : - Mirela Curteanu

**DIRECTOR GENERAL,
DOINA VOIVOZEANU**

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNEREA DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind modificarea denumirii Secției Ansamblului Folcloric Profesionist „Brăulețul” din cadrul Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”

Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”, instituție publică de cultură, funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În scopul funcționării acestei instituții publice este necesară aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Prin HCJC nr.107/11.05.2016 s-a aprobat Organigrama și Statul de funcții ce avea în structura sa Secția Ansamblul Folcloric Profesionist „Brăulețul”.

Prin adresa înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 24868/23.09.2016, Cabinetul de Consultanță în Proprietate Industrială Iorgulescu Mariana comunică faptul că denumirea Ansamblului Folcloric Profesionist „Brăulețul” este marcă înregistrată la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci sub nr. 123642/18.04.2013, la solicitarea Fundației „Demnitatea Pontica”.

Astfel, având în vedere faptul că înregistrarea mărcii conferă titularului său un drept exclusiv asupra mărcii, Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada” a înștiințat Cabinetul de Consultanță în Proprietate Industrială Iorgulescu Mariana asupra faptului că renunță la folosirea mărcii Ansamblului Folcloric Profesionist „Brăulețul”.

Având în vedere cele mai sus menționate, Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada” solicită prin adresa înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.27414/17.10.2016 aprobarea modificării denumirii Ansamblului Folcloric Profesionist „Brăulețul” în Ansamblul Folcloric Profesionist „Izvoare Dobrogene”, respectiv aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în vederea funcționării acestui ansamblu folcloric și pentru a sprijini desfășurarea în condiții normale a activității acestuia.

Față de ultima structură organizatorică aprobată prin HCJC nr.107/11.05.2016 Organigrama și Statul de funcții pentru anul 2016 păstrează același număr de 56 de posturi, din care 6 posturi funcții de conducere, 50 posturi de execuție precum și următoarea structură: Secția Cultural-Educativă – 13 posturi; Compartiment Promovare Cultura Tradițională – 4 posturi; Secția Județeană de Distribuție și Exploatare a Filmelor – 9 posturi; Secția Ansamblul Folcloric Profesionist „Izvoare Dobrogene” – 19 posturi; Serviciul Financiar Contabil Resurse Umane Administrativ – 8 posturi. Conducerea este asigurată de un Manager/Director general, un Director Economic și un Director Adjunct.

Conform celor prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind modificarea denumirii Secției Ansamblului Folcloric Profesionist „Brăulețul” din cadrul Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”.

**VICEPREȘEDINTE,
LEARCIU DUMITRU DANIEL**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA CULTURĂ, SPORT, TURISM ȘI SĂNĂTATE**

RAPORT

**la proiectul de hotărâre privind modificarea denumirii Secției Ansamblului Folcloric Profesionist
„Brâulețul” din cadrul Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”**

Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada” este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța potrivit Ordonanței de Urgență nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

Având în vedere prevederile Legii 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean.

Prin adresa înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 24868/23.09.2016, Cabinetul de Consultanță în Proprietate Industrială Iorgulescu Mariana comunică faptul că denumirea Ansamblului Folcloric Profesionist „Brâulețul” este marcă înregistrată la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci sub nr. 123642/18.04.2013, la solicitarea Fundației „Demnitatea Pontica”.

Astfel, având în vedere faptul că înregistrarea mărcii, conferă titularului său un drept exclusiv asupra mărcii, Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada” a înștiințat Cabinetul de Consultanță în Proprietate Industrială Iorgulescu Mariana asupra faptului că renunță la folosirea mărcii Ansamblului Folcloric Profesionist „Brâulețul”.

Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada” solicită prin adresa înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 27414/17.10.2016 aprobarea modificării denumirii Ansamblului Folcloric Profesionist „Brâulețul” în Ansamblul Folcloric Profesionist „Izvoare Dobrogene”, respectiv aprobarea organigramei și a statului de funcții, în vederea funcționării acestui ansamblu folcloric și pentru a sprijini desfășurarea în condiții normale a activității acestuia.

Prin HCJC nr.107/11.05.2016 s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, ce avea în structura sa Secția Ansamblul Folcloric Profesionist „Brâulețul”.

Față de ultima structură organizatorică aprobată prin HCJC nr.107/11.05.2016 Organigrama și Statul de funcții pentru anul 2016 păstrează același număr de 56 de posturi, din care 6 posturi funcții de conducere, 50 posturi de execuție precum și următoarea structură: Secția Cultural-Educativă – 13 posturi; Compartiment Promovare Cultura Tradițională – 4 posturi; Secția Județeană de Distribuție și Exploatare a Filmelor – 9 posturi; Secția Ansamblul Folcloric Profesionist „Izvoare Dobrogene” – 19 posturi; Serviciul Financiar Contabil Resurse Umane Administrativ– 8 posturi. Conducerea este asigurată de un Manager/Director general, un Director Economic și un Director Adjunct.

Conform normelor legale în vigoare, a Legii nr.339/2015 privind bugetul de stat pe anul 2016, a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind modificarea denumirii Secției Ansamblului Folcloric Profesionist „Brâulețul” din cadrul Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada” se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**DIRECTOR,
Direcția Cultură, Sport, Turism și Sănătate
Petrachi Mihaela Anca**

Șef serviciu Cultură, Sport, Turism, (
Costencu Irina Elena

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU CULTURĂ, CULTE, MONUMENTE**

R A P O R T

Comisia de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente, întrunită în ședința de astăzi *12/12* 2016 a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate la proiectul de hotărâre privind modificarea denumirii Secției Ansamblului Folcloric Profesionist „*Brâulețul*” din cadrul Centrului Cultural Județean Constanța „*Teodor T. Burada*”.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

Comisia de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente

PREȘEDINTE,
Răzvan Nicoleta