



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

**HOTĂRÂREA Nr.25**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru**  
**Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 28.01.2022, având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr. 16/14.01.2022 și Referatul de aprobare nr.1802/13.01.2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul de specialitate nr. 1813/13.01.2022 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Raportul de specialitate nr. 2137/17.01.2022 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente;
- Adresa nr.92/12.01.2022, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.1548/12.01.2022, a Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”;
- Procesul Verbal nr.4335/06.12.2021 al Consiliului de Administrație al Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”;
- Raportul nr.4488/15.12.2021 privind asigurarea transparenței decizionale asupra modificărilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 205/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”;
- Prevederile art.7 alin. (13) din Legea nr.53/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței de Urgență nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, ale Ordonanței nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic; ale Legii nr. 303/2008 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.7/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.39/2005 privind cinematografia, precum și pentru modificarea Legii nr.328/2006 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia;
- Prevederile art. 182 alin.(1) și raportat la prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și lit. d) coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Începând cu data aprobării prezentei hotărâri, încetează aplicabilitatea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.205/2021.

**Art.3** Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”, prin directorul general/managerul instituției, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.4** Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

**PREȘEDINTE**  
Lupu Mădălin

Contrasemnează  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Geafor Nesrin



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
CENTRUL CULTURAL  
JUDEȚEAN CONSTANȚA  
**TEODOR T. BURADA**

Anexa nr. 1. la Hotararea CJC nr. 25/28.p1. 2022.

Aprobat,  
Ordonator principal de credite  
Președinte CJC  
**MIHAI LUPU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
CENTRULUI CULTURAL JUDEȚEAN CONSTANȚA „TEODOR T. BURADA”**

**CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

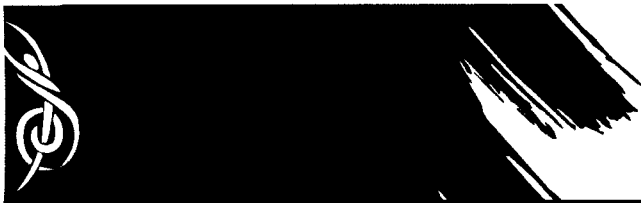
**Art.1. CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN CONSTANȚA „TEODOR T. BURADA”,** denumit în continuare Centrul Cultural, este instituție publică de cultură și artă, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul județean, având ca principal obiect de activitate interpretare artistică, conform codului CAEN 9001 și cod secundar 9003 (activitate de creație artistică) specifice instituțiilor de spectacole și concerte, cod secundar CAEN 855 (alte forme de învățământ) și 8552 (învățământ în domeniul cultural limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice și alte arte) pentru activități de așezământ cultural și cod secundar CAEN 5914 pentru proiecție de filme cinematografice în calitate de exploatant. Instituția funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, ca instituție – gazdă de spectacole și / sau concerte și ca instituție organizatoare de spectacole sau concerte.

**Art.2.** Centrul Cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare (Ordonanța nr.21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activităților de impresariat artistic , O.U.G. nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Legea 303/2008 privind aprobarea OUG 7/2008 pentru modificarea și completarea OG 39/2005 privind cinematografia) și cu cele ale prezentului Regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul Regulamentului-cadru.

**Art.3.** Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada” are sediul administrativ în imobilul situat în Municipiul Constanța, Str. Dumbrava Rosie nr.15 , cod 900613, județul Constanța și puncte de lucru în imobilele situate în Municipiul Constanța, Str. Mircea cel Bătrân nr.104 B, Str. I.C. Brătianu nr.68, B-dul Ferdinand nr. 56, B-dul I.C. Brătianu nr. 46 și secțiile externe Cernavoda și Medgidia.

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

Str. Dumbrava Rosie, nr.15. Tel/Fax: 0241 619 293 / CIF: 4859860  
[www.cctb.ro](http://www.cctb.ro) / [cctbcta@gmail.com](mailto:cctbcta@gmail.com) / [scoaladearte.constantia@yahoo.com](mailto:scoaladearte.constantia@yahoo.com)



**Art.4.** Centrul Cultural s-a constituit prin reorganizarea a trei instituții distincte, astfel: Școala Populară de Arte și Meserii Constanța a absorbit Universitatea Populară Constanța și Centrul Județean pentru Promovarea și Conservarea Culturii Tradiționale Constanța, conform Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 191/15.07.2010, iar ulterior, Școala Populară de Arte și Meserii Constanța și-a schimbat denumirea în actualul Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”, conform Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 88/22.03.2011. Prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 107/11.05.2016, Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada” a preluat prin absorbție Direcția Județeană a Distribuției și Exploatării Filmelor Constanța și se modifică structura organizatorică a institutiei prin infiintarea Secției Ansamblul Folcloric Profesionist, cu 19 posturi.

În anul 2018, prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 133/27.04.2018, Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada” primește drept de administrare asupra imobilului situat în B-dul Ferdinand, nr. 56, respectiv Centrul Multifuncțional Educativ pentru Tineret „Jean Constantin”.

## CAPITOLUL II

### Structura organizatorică

**Art.5. (1)** Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Constanța, la propunerea consiliului de administrație al Centrului Cultural, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a scopului și a atribuțiilor specifice.

**(2)** Structura organizatorică a Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada” cuprinde următoarele compartimente:

a) Compartiment conducere:

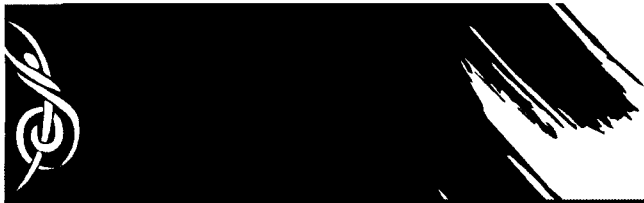
- Director general;
- Director economic;
- Director artistic;

b) Compartiment funcțional:

- Compartiment financiar-contabil;
- Serviciul achiziții publice, resurse umane, administrativ;

c) Compartimente de specialitate (operaționale):

- Secția Ansamblul Folcloric Profesionist „Brâulețul” - Promovare Cultură Tradițională ;
- Secția Cultural – Educativă;



- Serviciul coordonare Centrul Multifuncțional Educativ pentru Tineret „Jean Constantin” și Exploatare a Filmelor cuprinde Centrul Multifuncțional Educativ pentru Tineret „Jean Constantin” și Compartimentul Exploatare a Filmelor.

(3) Prin structura sa organizatorică, Centrul Cultural are ca obiectiv principal desfășurarea de activități conform Ordonanței nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activităților de impresariat artistic, îndeplinește atribuțiile specifice ale mai multor așezăminte culturale conform O.U.G. nr. 118/2006, exercită competențele ce ii sunt date prin Legea 303/2008 privind accesul la cultura, prin exploatarea de producții cinematografice.

(4) Centrul Cultural, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul regulament, acționează în următoarele direcții:

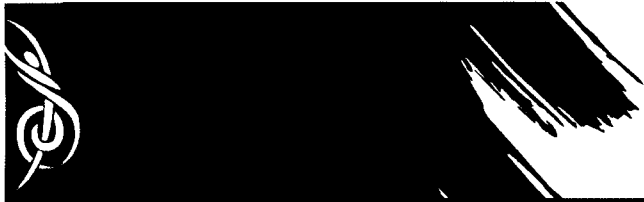
- SPECTACOLE ȘI EVENIMENTE ARTISTICE;
- EXPLOATARE DE FILM;
- COORDONARE;
- INFORMARE;
- PROMOVARE;
- EDUCAȚIE ȘI FORMARE;
- CERCETARE, MONITORIZARE ȘI RAPORTARE;

### CAPITOLUL III

#### Scopul și obiectul de activitate

**Art.6.** Centrul Cultural realizează și prezintă creații artistice (spectacole, concerte), inițiază, elaborează și desfășoară proiecte și programe cultural – artistice și de învățământ în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), în afara învățământului formal, adresându-se tuturor categoriilor de vârstă, precum și în domeniile culturii tradiționale și creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- asigurarea unui 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, prin oferirea unor noi perspective ocupaționale și totodată, de contracarare a unor fenomene negative;
- dezvoltarea generală și armonioasă a personalității umane;
- transmiterea și asimilarea valorilor științifice, culturale și artistice, naționale și universale;
- educarea civică, morală și economică;
- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

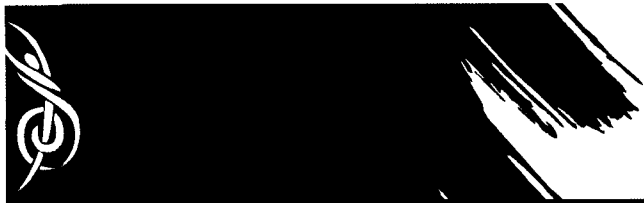


CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
CENTRUL CULTURAL  
JUDEȚEAN CONSTANȚA  
TEODOR T. BURADA

- păstrarea prin programele de școlarizare și cultivarea specificului zonal sau local și a cerințelor populației pe care o deservește;
- stimularea și valorificarea creativității și talentului;
- cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- revitalizarea, învățarea, promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale specifice zonei în raza căreia funcționează, precum și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzica, coregrafie, teatru etc.;
- cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități artistice-culturale, pentru formarea, perfecționarea și/sau reconversia profesională, în vederea integrării active pe piața muncii;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional prin cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate;
- realizarea și prezentarea de producții artistice: spectacole, concerte etc., susținute de artiștii Centrului Cultural / sau de invitați;
- exploatarea filmului cinematografic, inițierea și realizarea de conferințe, seminarii, spectacole culturale (dans, muzică, teatru etc.) cu accent pe activitățile pentru tineret, în spațiile cu destinație specifică pe care le are în patrimoniu sau în alte locații din județ;
- furnizarea unor servicii secundare către public, respectiv organizarea în spațiile Centrului Multifuncțional Educativ pentru Tineret „Jean Constantin” a activităților de divertisment și de servire a publicului spectator (expoziții, distribuție de cărți, ziare, reviste și comercializarea de produse diverse, CD-uri, DVD-uri etc.) cu ajutorul personalului propriu sau prin asociere cu alte persoane fizice sau juridice pe bază de contract;
- dezvoltarea unor proiecte și programe adresate studenților și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani;
- găzduirea unor evenimente cu respectarea destinației spațiilor Centrului Multifuncțional Educativ pentru Tineret „Jean Constantin” prin darea în folosință temporară către alte persoane fizice sau juridice;

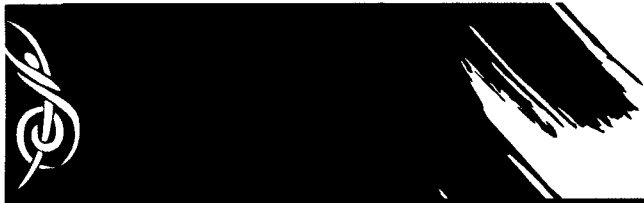
**Art.7.** Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Centrul Cultural are următoarele atribuții principale:

Str. Dumbrava Rosie, nr.15. Tel/Fax: 0241 619 293 / CIF: 4859860  
[www.cctb.ro](http://www.cctb.ro) / [cctbcta@gmail.com](mailto:cctbcta@gmail.com) / [scoaladearte.constantina@yahoo.com](mailto:scoaladearte.constantina@yahoo.com)



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
CENTRUL CULTURAL  
JUDEȚEAN CONSTANȚA  
TEODOR T. BURADA

- a) Educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- b) Sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- c) Elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) Colaborarea cu Ministerul Educației, Cercetării, cu ONG-uri, universități romane și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e) Îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- f) Organizarea, realizarea și desfășurarea de programe și activități de educație permanentă, inclusiv în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate, menite:
  - să dezvolte armonios personalitatea umană;
  - să îmbogățească nivelul de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale pentru integrarea în societate;
  - să asigure asimilarea standardelor sistemului informațional în cadrul activităților organizate;
- g) Organizarea și desfășurarea de activități, proiecte și programe privind conservarea, transmiterea și însușirea valorilor morale, socio-economice, cultural-artistice, științifice și tehnice ale comunității și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- h) Organizarea și/sau participarea la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea și promovarea de lucrări tehnico-științifice, turistice culturale;
- i) Organizarea și desfășurarea de activități de învățământ artistic în toate domeniile (muzical, arta plastică, coregrafie, artă teatrală etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale:
  - Întocmirea și asigurarea îndeplinirii planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
  - planificarea activității instructiv-educative a Centrului Cultural;
- j) Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, lansări de carte etc.) și creșterea accesului publicului la acestea;
- k) Inițierea și sprijinirea de proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane;
- l) Propunerea zonelor de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- m) Efectuarea de studii, cercetări și rapoarte privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești, precum și inițierea și aplicarea de programe pentru conservarea și protejarea acestora;
- n) Promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanți;
- o) Inițierea, organizarea, participarea la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale cu propriile formații artistice pe care le poate avea;
- p) Asigurarea participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- q) Organizarea și desfășurarea de cursuri de educație civică, morală și economică;
- r) Inițierea de cursuri de scurtă și de lungă durată și/sau activități în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilitați artistico-culturale;
- s) Realizarea, organizarea și desfășurarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- t) Eliberarea de certificate de absolvire a cursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

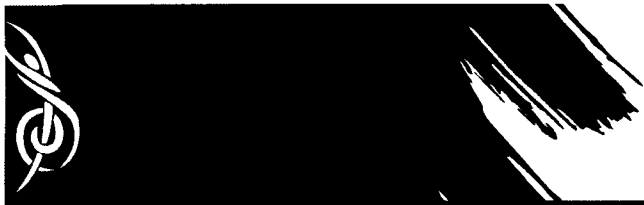


- u) Sprijinirea activității așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- v) Editarea și difuzarea de publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- w) Organizarea și realizarea, în regie proprie sau în parteneriat cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte sau programe culturale, de interes local, destinate studenților sau tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani;
- x) Organizarea de activități culturale dedicate tinerilor;
- y) Susținerea organizării și desfășurării activității cultural-educative a tinerilor, prin mijloacele logistice de care dispune Centrul Cultural;
- z) Organizarea și desfășurarea de activități cu caracter extrașcolar, în baza unor protocoale și parteneriate cu instituțiile de învățământ din județ;
- aa) Intermedierea unor relații de colaborare cu instituții cu același specific din țară și din străinătate;
- bb) Realizarea unor parteneriate cu potențiali angajatori în vederea facilitării pe de o parte a găsirii unui loc de muncă pentru tinerii care activează în cadrul Centrului Cultural atât în calitate de voluntari, cât și pentru cursanți, iar pe de altă parte în vederea identificării unor potențiali angajați care să corespundă cerințelor pieței muncii;
- cc) Organizarea de simpozioane, semănării, conferințe pe diverse teme de interes care să asigure o cât mai bună vizibilitate a vieții culturale, educative și sociale a județului și o deschidere către noi oportunități de colaborare și valorificare a potențialului material și uman din județ;
- dd) Asigurarea unor specialiști, în funcție de situațiile impuse, care să acorde consultanță de specialitate tinerilor;
- ee) Prin mijloace de transport proprii poate efectua și activitate de transport de persoane în trafic intern și internațional, numai pentru activitatea proprie și în interes propriu;
- ff) Pentru realizarea activităților specifice, Centrul Cultural colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase, etc.),

## CAPITOLUL IV

### Patrimoniul

**Art. 8. (1)** Patrimoniul Centrului Cultural Județean Constanta „Teodor T. Burada” este alcătuit 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) Patrimoniul Centrului Cultural poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

## CAPITOLUL V

### Personalul și conducerea

**Art. 9. (1)** Personalul Centrului Cultural se structurează în personal de conducere, personal artistic și de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară, personal TESA și personal auxiliar, astfel:

- personal angajat permanent cu contract individual de muncă, pe perioada nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative;
- personal cu contract de colaborare (profesori, colaboratori din domeniul cultural-artistic).

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

- încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminată se face pe baza de concurs sau de examen, în condițiile legii;
- prin excepție de la prevederile de mai sus, în cazul personalului încadrat pe perioada determinată, pe durata desfășurării unui curs, program sau proiect, încheierea contractului de colaborare se poate face în mod direct, prin acordul părților, conform reglementărilor Codului civil.

**Art. 10. (1)** Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară (Consiliul Județean Constanța), sunt cele prevăzute în Organigramă și Statul de Funcții al Centrului Cultural Județean Constanța „Teodor T. Burada”.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Centrul Cultural sunt cele prevăzute în fișele postului.

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

(2) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.



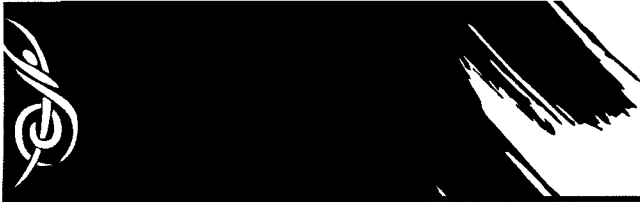


**(3) Directorul general are următoarele atribuții principale:**

- a) asigura conducerea activității curente a instituției;
- b) asigura condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- d) elaborează împreună cu personalul din subordine și propune spre aprobare proiectul de buget al instituției;
- e) în calitate de ordonator terțiar de credite, decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- h) informează Consiliul de Administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- i) elaborează și aplica strategii specifice, în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante activității curente și de perspectivă a instituției;
- j) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;
- k) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și pentru utilizarea acestora;
- l) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- m) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- n) eliberează cursanților certificate de absolvire la finalizarea cursurilor organizate de către Centrul Cultural, pentru fiecare specialitate absolvită;
- o) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului Cultural;
- p) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s) negociază clauzele contractului colectiv de muncă la nivelul instituției, în condițiile legii;
- t) în cazul unei situații de urgență decretată și adoptată la nivel național și/sau regional și/sau local, Directorul general hotărăște prin decizie componenta grupului de lucru la nivelul instituției și aproba planul de continuitate al activității acesteia.

**(4) În exercitarea atribuțiilor sale Directorul general emite decizii.**

**(5) În absența Directorului general, Centrul Cultural este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.**



**Art. 12. (1)** În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul general este ajutat de Director economic, numit cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

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

- a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare Directorului general;
- b) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
- c) îndruma personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
- d) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- e) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- g) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- h) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- i) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

**(3)** În absența Directorului economic, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul Directorului general.

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

- a) asigură coordonarea și pregătirea programelor educaționale din cadrul Secției Cultural – Educative și a Secției Ansamblul Folcloric Profesionist “Brăulețul”- Promovare Cultură Tradițională ;
- b) 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 păstrării și folosirii în bune condiții a patrimoniului;
- c) se preocupă permanent de găsirea de noi soluții de rentabilizare a instituției;
- d) propune valoarea taxelor cursurilor pentru un an școlar și onorariul convenit pentru serviciile prestate de către profesorii colaboratori;
- e) recomandă și propune conducerea profesorii colaboratori, organizează și verifică grupele de cursanți, stabilește metodele de predare și structura cursurilor organizate;
- f) coordonează activitatea secțiilor externe;
- g) propune și organizează toate evenimentele artistice reprezentative.

**(5) Secția Ansamblul Folcloric Profesionist “Brăulețul”- Promovare Cultură Tradițională** se subordonează Directorului artistic și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) se preocupă permanent de identificarea soluțiilor optime de realizare și concepție a programelor artistice;
- b) se preocupă permanent de creșterea calității prestației artistice a membrilor Ansamblului și de calitatea profesională a angajaților din subordine;
- c) participă la elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții pentru secția pe care o conduce;



- d) stabilește programul zilnic, săptămânal și lunar al secției artistice și realizează coordonarea acestuia în colaborare cu dirijorul și coregraful ansamblului;
- e) asigură și răspunde de activitatea personalului artistic atât din punct de vedere profesional, disciplinar cât și din punct de vedere al păstrării și folosirii în bune condiții a patrimoniului secției artistice;
- f) mediază eventualele abateri disciplinare și verifică aplicarea sancțiunilor specifice;
- g) este membru în comisiile de negociere, de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor și/sau a oricăror alte comisii, în baza unei decizii emise de Directorului general.

**(6) Șeful Serviciului Coordonare Centrul Multifuncțional Educativ pentru Tineret „Jean Constantin” și Exploatare a Filmelor** se subordonează Directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) identifică oportunitățile pentru procurarea de noi fonduri și pentru inițierea de noi programe în cadrul serviciului și/sau de promovarea programelor existente;
- b) răspunde de strategia de comunicare și promovare a secției pe care o conduce;
- c) supraveghează modul de derulare a programelor stabilite, în funcție de parametrii stabiliți (scop, durata, buget, etc.);
- d) participă la elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții pentru serviciul pe care îl conduce;
- e) supraveghează și coordonează îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor fiecărui salariat, urmărind asigurarea îndeplinirii tuturor activităților;
- f) este membru în comisiile de negociere, de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor și/sau a oricăror alte comisii, în baza unei decizii emise de Directorului general.

**(7) Contabil șef – Compartiment financiar – contabil** se subordonează Directorului economic și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ✓ Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului ori biroului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;
- ✓ Soluționează unele lucrări ale serviciului ori biroului, în special, cele cu grad ridicat de complexitate;
- ✓ Evaluează anual activitatea personalului, conform fișei postului, sarcinilor de serviciu și metodologiei specifice de evaluare;
- ✓ Întocmește propuneri pentru premierea, promovarea sau sancționarea personalului din subordine;
- ✓ Exerciță orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispozițiile superiorilor ierarhici.
- ✓ Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, pentru acțiunile inițiate de către persoanele cu funcție de execuție din cadrul serviciului pe care îl conduc.
- ✓ Îndeplinește atribuțiile referitoare la operațiunile de trezorerie și casierie, planificarea, formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor alocate, la operațiunile sistemului național de raportare – Forexbug, la înregistrările în contabilitate și evidența angajamentelor bugetare;



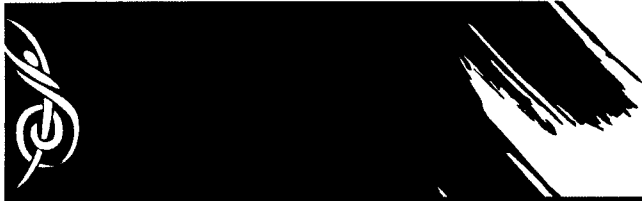
- ✓ Participă la evaluarea ofertelor potențialilor proiectanți, furnizori de echipamente și materiale sau executanți ai lucrărilor sau serviciilor, cu ocazia derulării procedurilor de achiziție specifice, atunci când personalul este desemnat în comisiile proprii.
- ✓ Verifica și avizează Programul anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări al Centrului Cultural Județean Constanta "Teodor T. Burada".
- ✓ Responsabil de arhivarea bazei de date electronice, generate de programele de evidență contabilă, săptămânal și stocarea informației pe suport extern.

**(8) Sef Serviciu – Serviciul achiziții publice, resurse umane, administrativ** se subordonează Directorului economic și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ✓ Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, pentru acțiunile inițiate de către persoanele cu funcție de execuție din cadrul serviciului pe care îl conduc.
- ✓ Participă la evaluarea ofertelor potențialilor proiectanți, furnizori de echipamente și materiale sau executanți ai lucrărilor sau serviciilor, cu ocazia derulării procedurilor de achiziție specifice, atunci când personalul este desemnat în comisiile proprii.
- ✓ Verifica și avizează Programul anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări al Centrului Cultural Județean Constanta "Teodor T. Burada".
- ✓ Evaluează anual activitatea personalului, conform fișei postului, sarcinilor de serviciu și metodologiei specifice de evaluare;
- ✓ Întocmește propuneri pentru premiarea, promovarea sau sancționarea personalului din subordine;
- ✓ Exerciță orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispozițiile superiorilor ierarhici

**Art. 13. Secția Ansamblul Folcloric Profesionist "Brăulețul"- Promovare Cultură Tradițională** este subordonată Directorului artistic și are ca atribuții asigurarea organizării și desfășurarea de activități educative și culturale - artistice la sediu sau în deplasare, mediatizarea evenimentelor culturale ale instituției (festivaluri cu caracter tradițional și non-tradițional, acțiuni cu specific etnofolcloric și etnografic, socio – cultural, științific, etc.), înregistrarea și prelucrarea datelor obținute în urma activității de cercetare privind păstrarea obiceiurilor și tradițiilor populare, a elementelor de patrimoniu tradițional în domeniul folclorului muzical, literar, coregrafic în regiunea etnofolclorică în care își desfășoară activitatea.

Ansamblul Folcloric Profesionist "Brăulețul" desfășoară activități profesionale de realizare de spectacole pe baza unui repertoriu ales, prin elaborarea și susținerea de spectacole la sediu și în județ, prin turnee în țară și străinătate. Obiectul de activitate al Ansamblului constă în promovarea și valorificarea culturii tradiționale și a creației populare printr-o riguroasă activitate artistică, realizând spectacole pe stagii sau an calendaristic, urmărind în principal conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal, cultivarea valorilor și autenticității creației populare și artei interpretative profesionale.



**Art. 14.** Ansamblul are următoarele atribuții principale:

- organizează și desfășoară spectacole și alte activități cultural-artistice;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare;
- inițiază și desfășoară proiecte și programe de transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal;
- poate presta servicii cultural – artistice către persoane juridice și persoane fizice în vederea realizării de venituri proprii.

**Art. 15.** Pentru realizarea producțiilor artistice, instituția poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza contractelor de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor Codului civil, pe stagioni de spectacole sau pe proiecte.

**Art. 16. Secția Cultural-Educativă** – este subordonată Directorului artistic 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.153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

**Art.17.** 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. 18.(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 General al Centrului Cultural, cu acordul Consiliului de Administrație.

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

**Art. 19.** 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;
- să pregătească temeinic lecțiile, aplicând cele mai bune procedee și metode de predare, pentru a ușura astfel posibilitatea de înțelegere și însușire a materialului de către cursanți;



- sa respecte si sa îndeplinească prevederile programei analitice si planul de învățământ, întocmind si realizând planificările calendaristice ale cursului;
- sa se încadreze cu activitatea didactico-pedagogica in procesul de învățământ, realizând cu elevii toate etapele unui an școlar (examene de admitere, audiții sau expoziții semestriale, examene de sfârșit de an si de diploma, producții artistice si de sfârșit de an etc.);
- sa tina la zi evidenta școlara (frecventa cursanților si consemnarea cursului predat), prin: semnarea condicii de prezenta fiind specificate orele si tema predata, completarea fisei de activitate (in conformitate cu planul de învățământ) pana la data de 20 a fiecărei luni, întocmirea planificărilor calendaristice, a planurilor sau schițelor de plan de lecție, încheierea situației școlare semestriale si anuale;
- sa controleze si sa aprecieze just cunoștințele cursanților, prin note in catalog;
- sa facă parte din comisiile de admitere, absolvire;
- sa participe activ la producțiile semestriale si anuale, precum si la toate manifestările culturale organizate de Centru Cultural;
- sa participe la cursurile de perfecționare si de consfătuiri organizate cu cadrele didactice;
- sa colaboreze cu contabilitatea in vederea achitării taxelor de frecventa de către cursanți si sa-si asume responsabilitatea atunci când aceștia nu-si achita la timp taxa școlara;
- sa execute întocmai si la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea Centrului Cultural si a Consiliul de administrație;
- sa nu folosească cursanții in acțiuni destinate interesului personal;
- sa se ocupe de antrenarea si valorificarea cursanților talentați, la producții, spectacole, concursuri pe specialități, expoziții;
- sa participe la organizarea de spectacole si acțiuni culturale, concursuri, recitaluri, expoziții;
- sa întocmească cu responsabilitate documentele școlare: cataloage, registre matricole, procese-verbale de absolvire;

#### **Art.20. Cursanții**

(1) Are calitatea de cursant orice persoana, indiferent de sex, rasa, naționalitate, apartenența politica sau religioasa, care este înscrisa in instituție si participa la activitățile organizate de aceasta.

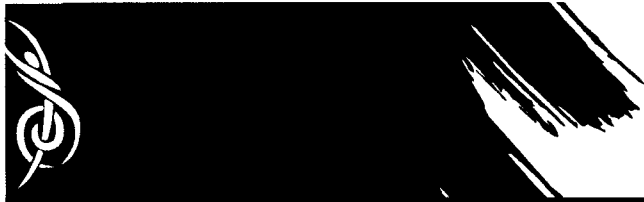
(2) Cursantul se va înscrie si va opta pentru cursul pe care dorește sa-l urmeze, pe baza unei fise de înscriere, la care va anexa o copie de pe actul sau de identitate si va achita taxa de înscriere stabilita prin hotărârea Consiliului de administrație.

(3) Calitatea de cursant se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitățile existente si organizate de Centrul Cultural.

(4) Evidenta prezentei cursanților se face la fiecare ora de curs, de către profesor, care consemnează obligatoriu fiecare absenta.

(5) In cazul cursurilor pe an școlar, cursanții promovați se vor reînscris in anul următor de studiu; cursanții retrași au drept de reînscris la cerere, redobândind calitatea de cursant.

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



**Art. 21.**

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

(2) Plata taxelor de școlarizare se face astfel:

- la sediul din Str. Dumbrava Rosie nr.15, taxa se poate achita integral sau eșalonat, în tranșe, în funcție de hotărârile luate la nivelul instituției, aprobate în Consiliul de Administrație al Centrului Cultural.

(3) Se aplică reducerea parțială sau totală a taxelor de școlarizare, în anumite situații și condiții, dezbătute și aprobate în Consiliul de Administrație al Centrului Cultural..

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

**Art. 22.**

(1) Evaluarea rezultatelor cursanților pe an școlar se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, cât și la examenele (producțiile) semestriale sau de sfârșit de an.

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

**Art. 23.**

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar se va încheia situația școlară a cursanților care au frecventat cursurile.

(2) Promovarea în 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.

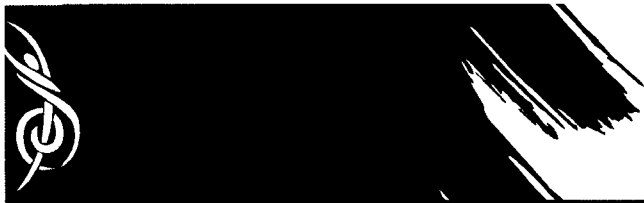
(3) Consiliul de Administrație al Centrului Cultural poate aproba pentru motive întemeiate (boala, deplasare în interes de serviciu, etc.) amânări de examene.

**Art. 24.**

(1) Cursanții care au absolvit cursurile teoretice și practice ale ultimului an de școlarizare 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 Cultural.

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



**Art. 25.**

Comisiile de examinare (admitere, promovare, diploma) sunt propuse de directorul general al Centrului și aprobate de Consiliul de Administrație.

**Art.26.**

(1) Perioada examenelor amânate se stabilește de către directorul Centrului, în Consiliul profesoral, la propunerea profesorilor de specialitate, înaintea începerii noului an școlar.

**Art. 27.**

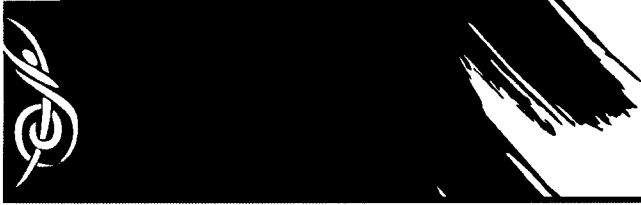
**Serviciul Coordonare Centrul Multifuncțional Educativ pentru Tineret „Jean Constantin” și Exploatare a Filmelor** cuprinde **Centrul Multifuncțional Educativ pentru Tineret „Jean Constantin” și Compartimentul de Exploatare a Filmelor**, acestea fiind subordonate Directorului General, a cărui activitate principală este exploatarea de filme preluate de la organizatorii de pelicula cinematografică de pe teritoriul României, organizatori deținători de licență, cât și asigurarea unui cadru instituțional eficient de educație și culturalizare pentru tineret.

**Art. 28. Centrul Multifuncțional Educativ pentru Tineret „Jean Constantin”** are ca obiectiv exploatarea de filme pe minim 15 ani cu periodicitatea necesară conform Legii 303/2008, articol unic, pct. 8 cit și asigurarea unui cadru instituțional eficient de educație și culturalizare în rândul tinerilor, asigură un cadru instituțional eficient de educație și culturalizare pentru tânăra generație. În acest sens, are în vedere colaborarea cu Centrul Județean de Resurse Umane și Asistența Educațională Constanța (instituție aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța) în sensul cooptării în cadrul centrului multifuncțional a unor psihologi care să ofere servicii de consiliere psihopedagogică, consiliere în orientarea școlară și în carieră, pentru tinerii ce-și exprimă în mod direct interesul.

De asemenea tot pentru acest gen de activități se va avea în vedere colaborarea cu Universitatea Ovidius Constanța, Facultatea de Psihologie și Științele Educației și Facultatea de Arte cu diferitele institute culturale, muzeale, teatre, școli de artă și meserii, instituții/agenții specializate independente, guvernamentale (ex. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța) sau din subordinea Consiliului Județean Constanta din Polul de Creștere Constanta sau județul Constanța pentru implicarea studenților, cadrelor didactice, elevilor, diferiților specialiști și cercetători ca voluntari în activități vizând orientarea școlară și sprijinul în alegerea unei cariere, oferindu-le acestora și posibilitatea de a pune în practică noțiunile învățate. Sălile pot adăposti și dezbateri pe teme de comunitate, activități de consultare publică, conferințe de presă, etc.

Obiectul principal de activitate este cinematografia conform Legii 303/2008 privind aprobarea OUG 7/2008 pentru modificarea și completarea OG 39/2005 privind cinematografia) și contractului de finanțare 3703/01.04.2013 aferent proiectului nr. SE/1/1.1/PC/31/30.11.2011 privind reabilitatea și modernizarea imobilului fostului Cinematograf Republica. Adiacent obiectului principal de activitate se urmărește satisfacerea nevoilor publicului tânăr prin





CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
CENTRUL CULTURAL  
JUDEȚEAN CONSTANȚA  
TEODOR T. BURADA

facilitarea realizării de spectacole de teatru, muzică, dans, stand-up comedy, conferințe, workshop-uri sau ateliere.

Atribuții:

- colaborează cu Centrul Național al Cinematografiei și Arhiva Națională de Filme;
- solicita licența pentru drepturile de difuzare a filmelor de la autoritățile competente și colaborează cu firmele de distribuție sau instituții competente în vederea exploatarea filmelor comerciale;
- colaborează cu distribuitorii autorizați pentru achiziționarea filmelor ce urmează a fi exploatate în vederea proiecțiilor cu public
- se ocupa cu exploatarea filmului cinematografic, precum și cu organizarea de conferințe, semănării, festivaluri, spectacole culturale (dans, muzica, teatru), în special pentru publicul ținta 14 – 35 de ani dar nu în ultimul rând pentru celelalte categoriile de vârstă, în spațiile cu destinație specifică pe care le are în administrare;
- promovează și stabilește strategii de marketing pentru toate activitățile Centrului Multifuncțional Educativ pentru Tineret „Jean Constantin”.

În ceea ce privește activitățile cultural-educative și de divertisment, se are în vedere colaborarea cu instituțiile/organizații/entități de interes, pe baza de protocoale sau contracte de prestări servicii, pentru specificul proiectului sau evenimentului organizat astfel încât Centrul Multifuncțional Educativ pentru Tineret „Jean Constantin” să reprezinte un spațiu de interes social pentru generația tânără.

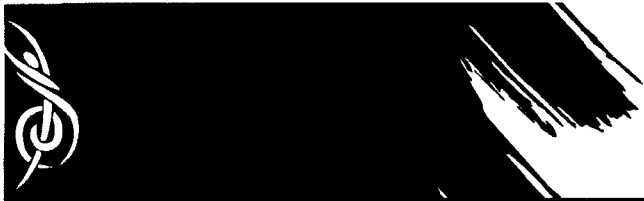
Se urmărește implicarea progresivă și constantă a studenților, cadrelor didactice, elevilor, diferiților specialiști și cercetători ca voluntari sau prestatori de servicii în activități și proiecte ce vizează educația și orientarea profesională a tinerilor, spațiile centrului constituind cadrul propice pentru realizarea acestor deziderate.

Persoanele interesate de proiecțiile de filme, vor plăti bilet de intrare, valoarea acestora fiind stabilită ținându-se cont de tipul filmului, de taxele cinematografice cât și de procentul perceput în medie de distribuitorii pentru exploatarea de pelicula cinematografică în intervalul de timp pus la dispoziție de Centrul Cultural Județean Constanța ”Teodor T. Burada” în sala de cinema, în schimbul cotei de distribuție percepută de aceștia..

Pentru persoanele interesate de evenimentele găzduite și cele organizate în spațiile centrului, acestea vor plăti bilet de intrare, valoarea lui fiind stabilită ținându-se cont de tipul evenimentului și cheltuielile ce implică organizarea acestuia.

Banii rezultați din vânzarea de bilete vor fi destinați acoperirii costurilor de întreținere conform „**Studiului privind prețurile билетelor de intrare evenimente și tarife de utilizare provizorie spații**” ce se va actualiza după caz cât și cele generate de organizarea de evenimente (achiziția de recuzita, materiale, consumabile, prestatorii de servicii), instrumente necesare desfășurării activității din cadrul centrului.

Str. Dumbrava Rosie, nr.15. Tel/Fax: 0241 619 293 / CIF: 4859860  
[www.cctb.ro](http://www.cctb.ro) / [cctbcta@gmail.com](mailto:cctbcta@gmail.com) / [scoaladearte.constantat@yahoo.com](mailto:scoaladearte.constantat@yahoo.com)



**Art. 29. Compartimentul de Exploatare a Filmelor** îndeplinește următoarele atribuții:

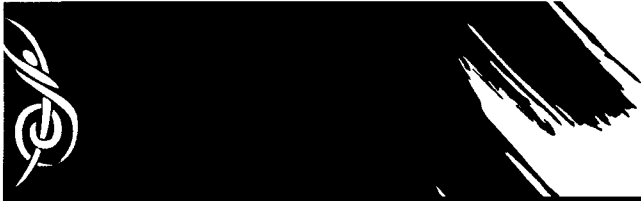
- inițiază și implementează proiecte cultural-cinematografice prin susținerea de proiecții publice de film în municipiul și județul Constanța

**Art.30. (1) Compartiment financiar –contabil** este direct subordonat Directorului economic si are ca atribuțiuni principale :

- asigurarea respectării disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale in domeniu ;
- elaborarea calculului (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor si evoluția acestora in perspectiva pentru acțiunile finanțate din bugetul instituției ;
- organizarea si conducerea evidentei contabile a sumelor primite din bugetul local si venituri proprii ;
- întocmirea documentelor de plata si a celor contabile către instituțiile bancare, in conformitate cu reglementările in vigoare si urmărirea primirii la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari;
- exercitarea controlului zilnic privind operațiunile efectuate prin casierie si asigurarea încasării la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plata ;
- asigurarea efectuării operațiunilor de inventariere a valorilor materiale si bănești la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare ;

**(2) Serviciul achizitii publice, resurse umane, administrativ** – este direct subordonat Directorului economic si are ca atribuții principale:

- întocmirea, in condițiile legii, împreuna cu conducerea instituției a proiectului Organigramei, Statului de funcții si a Regulamentului de organizare si funcționare ;
- propunerea constituirii comisiei de angajare, promovare si avansare a personalului din instituție, participarea la organizarea si desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ;
- întocmirea documentațiilor necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractelor de munca pentru personalul din instituție;
- completarea si actualizarea Revisal in format electronic si asigurarea transmiterii lui la ITM Constanta;
- verificarea fiselor de prezenta ale personalului didactic, artistic, auxiliar si întocmirea fiselor de pontaj;
- întocmirea propunerilor pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc si rechizite pentru aparatul instituției, etc.



- elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări al Centrului Cultural Județean Constanta "Teodor T. Burada".

**Art.31.**

(1) Activitatea Directorului general este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, condus de un președinte și format din 7-9 membri, inclusiv președintele.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

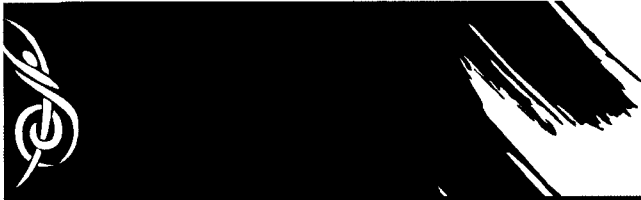
- președinte - Directorul General al Centrului Cultural;
- membri - Director Economic, Director artistic, Contabil șef, Șefii de secții, reprezentant al Consiliului Județean Constanta;
- secretar - numit de președinte.

**Art.32.** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

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

**Art.33. (1)** Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului Cultural;
- aprobă colaborările Centrului Cultural cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;



- analizează și aproba măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aproba tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aproba taxele școlare anuale și de scurtă durată.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

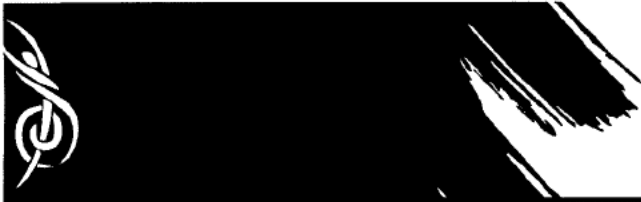
## CAPITOLUL VI Bugetul de venituri și cheltuieli

**Art.34. (1)** Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural se finanțează din venituri proprii și din alocații acordate de la bugetul județean, prin autoritatea tutelara.

(2) Centrul Cultural are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aproba de către Consiliul Județean.

**Art.35.** Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Centrul Cultural, și anume, din:

- a) încasări de taxe de înscriere și de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor Centrului Cultural;
- b) venituri din activitatea ansamblului;
- c) venituri din vânzarea biletelor în urma desfășurării de evenimente, spectacole, proiecții de film, organizare conferințe, serbări școlare, spectacole de teatru;
- d) valorificarea unor lucrări realizate de profesorii și/sau cursanții Centrului Cultural, în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- e) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) editarea și comercializarea, pe orice fel de suport, a albumelor cu lucrările reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai Centrului Cultural;
- g) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- h) organizarea la cerere a diferite tipuri de manifestări cultural-științifice și artistice;
- i) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;



## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

**Art.36. (1)** Centrul Cultural Judetean Constanta „*Teodor T. Burada*” dispune de stampila si sigiliu proprii.

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

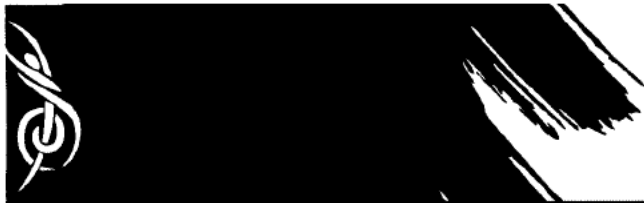
- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul si programul de activitate, dări de seama si situații statistice;
- corespondenta;
- alte documente, potrivit legii.

**Art.37. (1)** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative in vigoare.

**(2)** In temeiul prezentului regulament si cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare, Directorul general elaborează Regulamentul intern al instituției.

**(3)** Orice modificare si completare a prezentului regulament vor fi propuse de către Directorul general, in vederea aprobării de către autoritatea tutelara.

**DIRECTOR GENERAL  
DOINA VOJVOZEANU**



**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

1. PRESEDINTE: - Doina Voivozeanu

2. MEMBRII : - Alina Onel

- Andreea Toader
- Laura Abibula-Stroe
- Daniel Oproiu
- Serban Cezar Gheorghiu
- Florentin Sîrbu
- Vadim Iftime
- Reprezentant Consiliul Judetean Constanta

3. SECRETAR : - Mirela Curteanu

**DIRECTOR GENERAL  
DOINA VOIVOZEANU**