



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 172 (XVI) — Nr. 312

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 8 aprilie 2004

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
134. — Ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale nr. 340/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare .....	2-14
2.193. — Ordin al ministrului culturii și cultelor pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale .....	15-32

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI

## ORDIN

### privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale nr. 340/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului nr. 737/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 13/2004 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 340/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 518/2001 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale nr. 340/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 7/2004 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale nr. 340/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 86/2003 privind reglementarea unor măsuri în materie financiar-fiscală;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.644/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor secțiunii a 5-a din cap. I din Ordonanța Guvernului nr. 86/2003 privind reglementarea unor măsuri în materie financiar-fiscală, referitoare la activitățile de declarare și colectare a creanțelor bugetare reprezentând contribuții sociale,

**ministrul muncii, solidarității sociale și familiei** emite următorul ordin:

**Art. I.** — Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 340/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 237 din 10 mai 2001, se modifică după cum urmează:

1. **Punctul 2 din secțiunea I „Dispoziții generale (capitolul I din lege)“ a capitolului A „Contribuția de asigurări sociale“ din normele prevăzute în anexă se completează cu un nou alineat cu următorul cuprins:**

„În cazul în care angajatorii persoane juridice au sucursale și/sau puncte de lucru, aceștia depun declarația nominală lunară, cumulată, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru activitatea sucursalelor și/sau punctelor de lucru, după caz, la casa teritorială de pensii în a cărei rază își are sediul angajatorul persoană juridică.“

2. **Anexele nr. 1.2 și 1.4 la norme se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1 și 2\*) care fac parte integrantă din prezentul ordin.**

**Art. II.** — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,  
**Elena Dumitru**

București, 25 martie 2004.  
Nr. 134.

\*) Anexele nr. 1 și 2 sunt reproduse în facsimil.



**Modalități de transmitere pe cale electronică  
a Declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată  
către bugetul asigurărilor sociale**

**Condiții generale**

Declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale se vor face numai pe suport electronic..

Declarațiile în format electronic se depun odată cu declarațiile nominale pe suport de hârtie (ANEXA 1.1, ANEXA 1.2 listate la calculator, semnate și ștampilate), la Casa Teritorială de Pensii pe raza căreia se află sediul sau domiciliul angajatorului.

**Condiții tehnice standard pentru formatul electronic**

Declarațiile în format electronic vor fi transmise numai pe suport tip: dischetă FD 3,5” Microsoft DOS sau CD+ROM, în dublu exemplar.

Suporturile vor fi etichetate cu informațiile următoare:

- denumire fișier;
- Codul unic de înregistrare sau codul fiscal al angajatorului, după caz ;
- numărul suportului magnetic în cadrul setului de suporturi ex:1/3, 2/3, 3/3, dacă setul are 3 suporturi.

Suportul magnetic va conține două fișiere de tip DBF sau TXT, (înregistrări de lungime fixă) pentru fiecare tip de declarație, care va avea în mod obligatoriu următoarele denumiri și conținut:

A11.DBF sau A11.TXT – (ANEXA 1.1) conține datele aferente asiguraților

A12.DBF sau A12.TXT – (ANEXA 1.2) conține datele totalizatoare ale fisierului

A11.DBF sau A11.TXT

Ordinea câmpurilor din structura fișierelor este obligatorie, indiferent dacă acestea se completează sau nu și sunt de lungime fixă.

În descrierea de mai jos “Tip câmp “ are următoarea semnificație :

N – numeric, aliniat la dreapta

C – caracter (alfanumeric), aliniat la stânga, fără :.,,.,.(semne diacritice) .

În situația **transmiterii fișierelor tip DBF se va respecta obligatoriu denumirea câmpurilor date în structurile de fișier.**

**Descrierea organizării înregistrărilor din fișiere:**

**Fișierul A11.DBF sau A11.TXT (ANEXA 1.1) conține câte o înregistrare pentru fiecare asigurat și are următoarea structură:**

	Denumire câmp	Tip câmp	Lung.	Explicații
Anul	AN	N	4	Se completează cu anul pentru care se întocmește declarația
Luna	LN	N	2	Se completează cu luna anului pentru care se întocmește declarația
Cod unic de înregistrare (CUI)/CF pentru angajatori persoane juridice	CF	N	10	Se completează partea numerică a codului unic de înregistrare / codului fiscal atribuit angajatorilor - persoane juridice
Cod județ din Nr. de înmatriculare în Registrul Comerțului	RJ	C	3	Conține primele trei caractere din numărul de înmatriculare în registrul comerțului al angajatorului

Nr. de înregistrare din Registrul Comerțului	RN	N	5	Conține caracterele 4-8 din numărul de înmatriculare în registrul comerțului al angajatorului (nr. în RC)
Anul din Nr. de înmatriculare în Registrul Comerțului	RA	N	4	Conține ultimele patru caractere din numărul de înmatriculare în registrul comerțului al angajatorului
Nume si prenume asigurat	NUME	C	29	Conține numele si prenumele asiguratului
Cod asigurat	CNP	N	13	Conține codul numeric personal al asiguratului
Contract individual de muncă	CM	N	1	Se completează cu : 1 pentru asigurații cu contract de muncă cu normă întreagă, 0 în rest
Contract individual de muncă cu timp parțial	CV *)	N	1	Se completează cu: 1 pentru codificări anterioare 2 pentru asigurații care lucrează cu contract de muncă cu timp parțial, 2 ore pe zi; 3 pentru asigurații care lucrează cu contract de muncă cu timp parțial, 3 ore pe zi; 4 pentru asigurații care lucrează cu contract de muncă cu timp parțial, 4 ore pe zi; 5 pentru asigurații care lucrează cu contract de muncă cu timp parțial, 5 ore pe zi; 6 pentru asigurații care lucrează cu contract de muncă cu timp parțial, 6 ore pe zi; 7 pentru asigurații care lucrează cu contract de muncă cu timp parțial, 7 ore pe zi; 0 în rest
<p><b>*) La stabilirea stagiului de cotizare aceste câmpuri se vor corela cu câmpurile TT, NN, DD, SS, PP.</b></p>				

Pensionar	PE	N	1	Se completează cu: 1 pentru codificări anterioare, 2 pentru pensionarii care lucrează cu contract de muncă cu timp parțial 2 ore pe zi; 3 pentru pensionarii care lucrează cu contract de muncă cu timp parțial, 3 ore pe zi; 4 pentru pensionarii care lucrează cu contract de muncă cu timp parțial, 4 ore pe zi; 5 pentru pensionarii care lucrează cu contract de muncă cu timp parțial, 5 ore pe zi; 6 pentru pensionarii care lucrează cu contract de muncă cu timp parțial, 6 ore pe zi; 7 pentru pensionarii care lucrează cu contract de muncă cu timp parțial, 7 ore pe zi; 8 pentru pensionarii cu contract de muncă cu normă întreagă; 0 în rest
Șomer	SOM	N	1	Se completează numai de ANOFM / AJOFM cu: 1 pentru beneficiarii de ajutor de șomaj; 2 pentru beneficiarii de alocație de sprijin; 3 pentru beneficiarii de plăți compensatorii; 4 pentru alte beneficii suportate din fondul de șomaj, potrivit legii; 0 în rest .
Total zile lucrate	TT **)	N	2	Conține suma zilelor lucrate și a zilelor în care asiguratul a beneficiat de prestații de asigurări sociale, inclusiv zilele nelucrate plătite din fondul de salarii și pentru care se achită contribuție de asigurări sociale, care nu poate fi mai mare decât numărul de zile lucrătoare din lună stabilit conform Legii nr. 53/2003 (Codul muncii)
Zile lucrate în condiții normale	NN **)	N	2	Conține număr zile lucrate de asigurat în condiții normale de muncă
Zile lucrate în condiții deosebite	DD **)	N	2	Conține număr zile lucrate de asigurat în condiții deosebite de muncă
Zile lucrate în condiții speciale	SS **)	N	2	Conține număr zile lucrate de asigurat în condiții speciale de muncă

Total zile prestații	PP	N	2	Conține numărul total de zile în care asiguratul a beneficiat de prestații de asigurări sociale (număr total zile lucratoare aferente prestației acordate, inclusiv cele în condiții deosebite)
<b>** În cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial se completează nr . total de zile lucrate indiferent de număr de ore prevăzute în contractul de muncă cu timp parțial. Stagiul se va calcula corelativ cu câmpul CV, funcție de numărul de ore prevăzut în contractul de muncă cu timp parțial.</b>				
Total venit realizat de asigurat	TV	N	10	Conține venitul total realizat de asigurat
Venit realizat de asigurat în condiții normale	TVN	N	10	Conține venitul realizat de asigurat în condiții normale de muncă
Venit realizat de asigurat în condiții deosebite	TVD	N	10	Conține venitul realizat de asigurat în condiții deosebite de muncă
Venit realizat de asigurat în condiții speciale	TVS	N	10	Conține venitul realizat de asigurat în condiții speciale de muncă
CAS datorat de asigurat	CASAT	N	9	Conține Contribuția de asigurări sociale reținută de la asigurat
Total prestații de asigurări sociale	CASTOT	N	9	Conține cuantumul aferent prestațiilor de asigurări sociale, exclusiv ajutorul de deces
Prestații suportate din BASS	BASS	N	9	Conține cuantumul aferent prestațiilor de asigurări sociale suportat din Bugetul asigurărilor sociale de stat, exclusiv ajutorul de deces
Cod unic de înregistrare (CUI) angajator persoane fizice	CNPA	N	13	Conține Codul unic de înregistrare atribuit prin Certificatul de înregistrare angajatorilor persoane fizice și care reprezintă codul numeric personal al angajatorului
Norma zilnică de lucru	NORMA	N	1	Se completează cu programul normal de lucru specific locului de muncă al asiguratului, exprimat în ore. Prin program normal de lucru se înțelege programul prevăzut la art. 109 alin. (1) din Legea 53/2003 sau programul normal de lucru sub 8 ore stabilit cu respectarea prevederilor Legii 31/1991 sau alin. (2) din art. 109 din Codul Muncii. Norma zilnică poate să fie de 8, 7 sau 6 ore.
Tipul declarației	TIPD	C	1	Se completează cu R pentru declarația rectificativă, spațiu în rest

				<p>Declaratia rectificativa se completeaza astfel :</p> <p>a. <b>anexa a11</b> se completeaza numai pentru pozitiile modificate fata de declaratia initiala (inregistrările cu modificari fata de declaratia initiala, inregistrari noi fata de declaratia initiala)</p> <p>b. <b>anexa a12</b> se recalculeaza, tinand cont de modificarile efectuate fata de declaratia initiala.</p>
Tip rectificare	TIPR	C	1	<p>Se completează cu următoarele caractere :</p> <p><b>M</b> – modificare sume , zile, CNP sau nume asigurat pentru asigurării raportați anterior,</p> <p><b>A</b> – adaugare asigurat nou</p> <p><b>S</b> - stergere asigurat existent in declaratia anterioara</p>
Nume inainte de rectificare	NUMEANT	C	29	Nume inainte de rectificare, se completează numai dacă se modifica numele(TIPR=M), spatiu în rest
CNP inainte de rectificare	CNPANT	N	13	CNP inainte de rectificare, se completează numai dacă se modifica CNPul (TIPR=M), 0 în rest



**Fișierul A12.DBF sau A12.TXT (ANEXA 1.2)** conține o singură înregistrare cu date centralizatoare referitoare la obligațiile de plata ale angajatorului și are următoarea structură:

	Denumire camp	Tip cîmp	Lu ng.	Explicații
Anul	AN	N	4	Se completează cu anul pentru care se întocmește declarația
Luna	LN	N	2	Se completează cu luna anului pentru care se întocmește declarația
Ziua lichidării drepturilor salariale	DCZZ	N	2	Se completează cu ziua lichidării drepturilor salariale
Luna lichidării drepturilor salariale	DCLL	N	2	Se completează cu luna lichidării drepturilor salariale
Anul lichidării drepturilor salariale	DCAA	N	4	Se completează cu anul lichidării drepturilor salariale
Denumire angajator	DEN	C	29	Conține denumirea angajatorului
Cod unic de înregistrare CUI/CF pentru angajatori persoane juridice	CF	N	10	Se completează partea numerică a codului unic de înregistrare / cod fiscal atribuit angajatorilor - persoane juridice
Cod județ din Nr. de înmatriculare în Registrul Comerțului	RJ	C	3	Conține primele trei caractere din numărul de înmatriculare în registrul comerțului al angajatorului
Nr. de înregistrare din Registrul Comerțului	RN	N	5	Conține caracterele 4-8 din numărul de înmatriculare în registrul comerțului al angajatorului (nr. în RC)
Anul din Nr. de înmatriculare în Registrul Comerțului	RA	N	4	Conține ultimele patru caractere din numărul de înmatriculare în registrul comerțului al angajatorului
Număr mediu asigurați	NRM	N	8.2	Numărul mediu de asigurați se calculează cu 2 zecimale prin rotunjire matematică. Lungimea câmpului este 8.2 (5 cifre partea întreagă, respectiv 2 cifre partea zecimală) Ex.: dacă din calcul rezultă 10,172895, atunci numărul mediu de asigurați este 10,17; Dacă din calcul rezultă 10,175110, atunci numărul mediu de asigurați este 10,18

Notății:

A=Norma zilnică 1

B=Norma zilnică 2

C=Norma zilnică 3

$\Sigma$  (Suma) se calculează după număr zile lucrate.

Formula pentru calculul numărului mediu de asigurați este:

$$\begin{aligned} \text{NRM} = & \left[ \Sigma (\text{Nr. asigurați cu contract de muncă cu normă întreagă} * A * \text{Zile lucrate}) \right. \\ & + \Sigma (\text{Nr. Asigurați cu contract de muncă cu timp parțial} * 2 \text{ ore} * \text{Zile lucrate}) + \dots \\ & \left. + \Sigma (\text{Nr. Asigurați cu contract de muncă cu timp parțial} * 7 \text{ ore} * \text{Nr. Zile lucrate}) \right] / \\ & (\text{Zile lucrătoare din lună} * A) + \\ & \left[ \Sigma (\text{Nr. asigurați cu contract de muncă cu normă întreagă} * B * \text{Zile lucrate}) + \Sigma (\text{Nr.} \right. \\ & \left. \text{Asigurați cu contract de muncă cu timp parțial} * 2 \text{ ore} * \text{Zile lucrate}) + \dots + \Sigma (\text{Nr.} \right. \\ & \left. \text{Asigurați cu contract de muncă cu timp parțial} * 6 \text{ ore} * \text{Zile lucrate}) \right] / (\text{Nr. Zile} \\ & \text{lucrătoare din lună} * B) + \\ & \left[ \Sigma (\text{Nr. asigurați cu contract de muncă cu normă întreagă} * C * \text{Zile lucrate}) + \Sigma (\text{Nr.} \right. \\ & \left. \text{Asigurați cu contract de muncă cu timp parțial} * 2 \text{ ore} * \text{Zile lucrate}) + \dots + \Sigma (\text{Nr.} \right. \\ & \left. \text{Asigurați cu contract de muncă cu timp parțial} * 5 \text{ ore} * \text{Zile lucrate}) \right] / (\text{Zile} \\ & \text{lucrătoare din lună} * C) \\ & \text{Norma zilnică poate să fie de 8, 7 sau 6 ore (câmpul NORMA).} \end{aligned}$$

**Ex.:**

Norma 1 = 8 ore

Norma 2 = 7 ore

O firmă are 9 angajați în luna martie 2003, din care :

- cu norma 1

3 angajați lucrează 21 zile

1 angajat lucrează 10 zile și 11 zile este în concediu medical

1 angajat lucrează 21 zile cu contract de muncă cu timp parțial 3 ore

1 angajat lucrează 18 zile cu contract de muncă cu timp parțial 2 ore

- cu norma 2

1 angajat lucrează 21 zile

1 angajat lucrează 15 zile și 6 zile este în concediu medical

1 angajat lucrează 21 zile cu contract de muncă cu timp parțial 4 ore

$$\text{NRM} = \left[ \frac{(3 * 8 * 21) + (1 * 8 * 10) + (1 * 3 * 21) + (1 * 2 * 18)}{(21 * 8)} + \frac{((1 * 7 * 21) + (1 * 7 * 15) + (1 * 4 * 21))}{(21 * 7)} \right] = 6.35$$

Rotunjirea aritmetică se efectuează la rezultatul final.

Total fond salarii brute realizate	FS	N	13	Conține total fond de salarii brute realizate pe unitate
Total salarii brute realizate în condiții normale muncă	FSN	N	13	Conține total salarii brute realizate în condiții normale de muncă
Total salarii brute realizate în condiții deosebite de muncă	FSD	N	13	Conține total salarii brute realizate în condiții deosebite de muncă
Total salarii brute realizate în condiții speciale de muncă	FSS	N	13	Conține total salarii brute realizate în condiții speciale de muncă
Total contribuții individuale de asigurări sociale de virat	CASS	N	13	Conține total Contribuție individuală de asigurări sociale de virat
Total CAS datorat de angajator	CASAN	N	13	Conține total Contribuție de asigurări sociale datorate de angajator
Total quantum prestații de asigurări sociale de suportat din BASS	BASS	N	13	Conține total quantum prestații de asigurări sociale de suportat din Bugetul asigurărilor sociale de stat, inclusiv ajutorul de deces
CASS conform art.54 din OUG nr. 150/2002	CASS145	N	13	Conține Contribuția de asigurări de sănătate aferente Concediilor medicale conform art. 54 alin. 2 din O.U.G. nr. 150/2002
Total CAS angajator de virat	CASVIR	N	13	Conține total CAS angajator de virat <b>Formula de calcul pentru 2001-2003 :</b> <b>CASVIR=CASS+CASAN-BASS-CASS145</b>  <b>Formula de calcul pentru 2004 :</b> <b>CASVIR=CASAN-CASS145-BASS</b>
Număr total de file de la ANEXA 1.1	NRF	N	3	Conține număr file de la ANEXA 1.1
Banca****)	B1	C	16	
Filiala****)	F1	C	16	
Cont****)	C1	C	35	
Banca****)	B2	C	16	
Filiala****)	F2	C	16	
Cont****)	C2	C	35	
Banca****)	B3	C	16	
Filiala****)	F3	C	16	
Cont****)	C3	C	35	
Banca****)	B4	C	16	
Filiala****)	F4	C	16	
Cont****)	C4	C	35	

Cod unic de înregistrare (CUI) pentru angajatori persoane fizice	CNPA	N	13	Conține Codul unic de înregistrare atribuit prin Certificatul de înregistrare angajatorilor persoane fizice și care reprezintă codul numeric personal al angajatorului
Contribuție asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale (art.140 Legea 346/2002)	CAAMBP	N	13	Conține contribuție asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale (art.140 Legea 346/2002), calculat la total fond salarii brute (din anexa nr. 1.2 )
Localitatea ( <i>oraș, comună</i> )	A_LOCA	C	21	Adresa sediu angajator - localitate (oraș sau comună) <b>-se completează obligatoriu</b>
Strada ( <i>strada, satul</i> )	A_STR	C	21	Adresa sediu angajator - strada sau sat <b>- dacă se completează orașul, se completează obligatoriu și strada</b>
Număr	A_NR	C	7	Adresa sediu angajator - număr
Bloc	A_BL	C	5	Adresa sediu angajator - bloc
Scara	A_SC	C	4	Adresa sediu angajator - scara
Etaj	A_ET	C	2	Adresa sediu angajator - etaj
Apartament	A_AP	C	4	Adresa sediu angajator-apartament
Telefon	TELEFON	N	10	Telefon de legătură angajator
Județ	A_JUD	C	3	Adresa sediu angajator- Cod județ <b>-se completează obligatoriu (*****)</b>
Sector	A_SECT	N	2	Adresa sediu angajator - sector (numai pentru București)
E-mail	E_MAIL	C	45	Adresa e-mail angajator
Tipul declarației	TIPD	C	1	Se completează cu R pentru declarația rectificativă, spațiu în rest. Declarația rectificativă pentru <b>anexa a12</b> se completează astfel : - se recalculează a12 ținând cont de modificările efectuate în anexa a11 față de declarația inițială.
Nr. cazuri indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă	NRCAZB	N	5	Nr. total cazuri indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă la nivel de unitate
Nr. cazuri accidente de muncă și boli profesionale	NRCAZA	N	5	Nr. total cazuri accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate
Nr. cazuri prevenire îmbolnăviri	NRCAZP	N	5	Nr. total cazuri prevenire îmbolnăviri la nivel de unitate = suma de cazuri de : - trecere temporară în altă muncă - reducerea timpului de muncă - carantina
Nr. cazuri sarcină și lăuzie	NRCAZL	N	5	Nr. total cazuri sarcină și lăuzie la nivel de unitate
Nr. cazuri îngrijire copil bolnav	NRCAZI	N	5	Nr. total cazuri îngrijire copil bolnav la nivel de unitate
Nr. cazuri creștere copil până la 2 ani/3 ani	NRCAZC	N	5	Nr. total cazuri creștere copil până la 2 ani/3 ani la nivel de unitate

Nr. cazuri ajutoare de deces	NRCAZD	N	5	Nr. total cazuri ajutoare de deces la nivel de unitate
Nr. cazuri indemnizatie de risc maternal	NRCAZR	N	5	Nr. total cazuri indemnizatie de risc maternal la nivel de unitate
Nr. total zile prestatii indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca	NRPPB	N	6	Nr. total zile lucratoare indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca la nivel de unitate din certificatele medicale
Nr. total zile prestatii accidente de munca si boli profesionale	NRPPA	N	6	Nr. total zile lucratoare prestatii accidente de munca si boli profesionale la nivel de unitate din certificatele medicale
Nr total zile prestatii prevenire imbolnaviri	NRPPP	N	6	Nr. total zile lucratoare prestatii prevenire imbolnaviri la nivel de unitate din certificatele medicale
Nr. total zile prestatii sarcina si lauzie	NRPPL	N	6	Nr. total zile lucratoare prestatii sarcina si lauzie la nivel de unitate din certificatele medicale
Nr. total zile prestatii ingrijire copil bolnav	NRPPI	N	6	Nr. total zile lucratoare prestatii ingrijire copil bolnav la nivel de unitate din certificatele medicale
Nr. total zile prestatii crestere copil pana la 2 ani/3 ani	NRPPC	N	6	Nr. total zile lucratoare prestatii crestere copil pana la 2 ani/3 ani la nivel de unitate
Nr. total zile prestatii indemnizatie de risc maternal	NRPPR	N	6	Nr. total zile lucratoare prestatii indemnizatie de risc maternal la nivel de unitate din certificatele medicale
Suma prestatii pentru indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca	SUMAB	N	12	Suma prestatii indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca la nivel de unitate suportate din BASS
Suma prestatii pentru accidente de munca si boli profesionale	SUMAA	N	12	Suma prestatii pentru accidente de munca si boli profesionale la nivel de unitate suportate din BASS
Suma prestatii pentru prevenire imbolnaviri	SUMAP	N	12	Suma prestatii pentru prevenire imbolnaviri la nivel de unitate suportate din BASS
Suma prestatii pentru sarcina si lauzie	SUMAL	N	12	Suma prestatii pentru sarcina si lauzie la nivel de unitate suportate din BASS
Suma prestatii pentru ingrijire copil bolnav	SUMAI	N	12	Suma prestatii pentru ingrijire copil bolnav la nivel de unitate suportate din BASS
Suma prestatii pentru crestere copil pana la 2 ani/3 ani	SUMAC	N	12	Suma prestatii pentru crestere copil pana la 2 ani/3 ani la nivel de unitate suportate din BASS
Suma ajutoare de deces	SUMAD	N	12	Suma totala ajutoare de deces la nivel de unitate suportate din BASS
Suma prestatii pentru indemnizatie de risc maternal	SUMAR	N	12	Suma prestatii pentru indemnizatie de risc maternal la nivel de unitate suportate din BASS
<b>Total PP din a11 = NRPPB+ NRPPA+ NRPPP+ NRPPL+ NRPPI+ NRPPC+ NRPPR</b> <b>Total BASS din a11 = SUMAB+SUMAA+SUMAP+SUMAL+SUMAI+SUMAC+ SUMAR</b> <b>BASS din a12 = SUMAB+SUMAA+SUMAP+SUMAL+SUMAI+SUMAC+ SUMAD+SUMAR</b>				
<b>****) Nu se completează (aceste câmpuri există pentru compatibilitate cu versiunea anterioară a programului)</b>				

**\*\*\*\*\*)Codurile de județe**

Cod județ	Denumire județ
011	Alba
021	Arad
031	Argeș
041	Bacău
051	Bihor
061	Bistrița
071	Botoșani
081	Brașov
091	Brăila
101	Buzău
111	Caraș Severin
121	Cluj
131	Constanța
141	Covasna
151	Dâmbovița
161	Dolj
171	Galați
181	Gorj
191	Harghita
201	Hunedoara
211	Ialomița
221	Iași
231	Giurgiu
241	Maramureș
251	Mehedinți
261	Mureș
271	Neamț
281	Olt
291	Prahova
301	Satu Mare
311	Sălaj
321	Sibiu
331	Suceava
341	Teleorman
351	Timiș
361	Tulcea
371	Vaslui
381	Vâlcea
391	Vrancea
401	Călărași
411	București
471	Ilfov

MINISTERUL CULTURII ȘI CULTELOR

**ORDIN****pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale**

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 742/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Cultelor, cu completările ulterioare,

în baza dispozițiilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 292/2003 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale,

**ministrul culturii și cultelor** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă regulamentele-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, prevăzute în anexele nr. 1—7 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția instituției de spectacole, cultură scrisă, tradiții va lua toate măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă orice dispoziție contrară.

Ministrul culturii și cultelor,  
**Răzvan Theodorescu**

București, 17 martie 2004.  
Nr. 2.193.

ANEXA Nr. 1

**REGULAMENT - CADRU**  
**de organizare și funcționare a căminului cultural**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Căminul cultural ....., denumit în continuare *cămin cultural*, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, care funcționează sub autoritatea consiliului local ....., finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Căminul cultural poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

Art. 2. — Căminul cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3. — Căminul cultural are sediul în imobilul situat în ....., str. .... nr. ...., județul ..... . Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**CAPITOLUL II**

**Obiectul de activitate**

Art. 4. — Căminul cultural inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;

b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;

d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;

e) difuzarea de filme artistice și documentare;

f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;

g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;

h) organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar.

Art. 5. — Pentru îndeplinirea obiectivelor sale căminul cultural are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;

b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;

c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

d) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;

e) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor



morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;

f) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

g) organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;

h) difuzează filme artistice și documentare;

i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice;

j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;

k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

l) organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.

Art. 6. — Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice căminul cultural colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

### CAPITOLUL III

#### Patrimoniul

Art. 7. — (1) Patrimoniul căminului cultural este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul căminului 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 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 căminului cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea pretejerii acestora.

### CAPITOLUL IV

#### Personalul și conducerea

Art. 8. — În cadrul căminului cultural funcționează personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară și străinătate, după caz, precum și personal auxiliar.

Art. 9. — (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de consiliul local, sunt cele prevăzute în

anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a căminului cultural.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la căminul cultural sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 10. — Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în căminul cultural, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani.

Art. 11. — Conducerea operativă a căminului cultural este asigurată de un director numit prin concurs, potrivit legii.

Art. 12. — (1) Directorul căminului cultural are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;

d) este ordonator secundar de credite;

e) organizează personalul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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 consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

Art. 13. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

— coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

— exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

— organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;

— propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

— participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

— îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

Art. 14. — (1) În cadrul căminului cultural se organizează un consiliu consultativ format din 5—11 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat; din acest consiliu fac parte reprezentanți de



frunte ai comunei, din partea școlii, cultelor, primăriei, tinerilor, pensionarilor, gospodarilor agricoli sau a unor asociații care își desfășoară activitatea pe raza comunei, precum și responsabilii filialelor căminului cultural.

(2) Componenta consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de consiliul local, cu avizul centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale.

(3) Componenta consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- se pronunță asupra programului anual de activitate și a priorităților de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

## CAPITOLUL V

### Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 15. — (1) Căminul cultural este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de căminul cultural, și anume:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci;
- b) închirieri de săli și bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;

d) taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universităților populare rurale;

e) difuzarea unor publicații din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) prestarea altor activități sau servicii culturale, de educație permanentă etc., în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 16. — (1) Căminul cultural dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Căminul cultural are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 17. — Dacă în cadrul căminului cultural funcționează universități populare și/sau centre zonale pentru educația adulților, prezentul regulament va fi completat cu dispoziții referitoare la modul de organizare și desfășurare a activității acestora.

Art. 18. — (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Directorul căminului cultural, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

ANEXA Nr. 2

## REGULAMENT - CADRU

### de organizare și funcționare a casei de cultură

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Casa de cultură ....., denumită în continuare *casa de cultură*, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea consiliului local ...../sindicatului ...../organizației neguvernamentale ....., fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

Art. 2. — Casa de cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3. — Casa de cultură are sediul în imobilul situat în ....., str. .... nr. ...., județul ..... . Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

## CAPITOLUL II

### Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. — Casa de cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități culturale-artistice și de educație permanentă;

b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;

d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

e) difuzarea de filme artistice și documentare;

f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;

g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Art. 5. — Pentru îndeplinirea obiectivelor sale casa de cultură are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;

b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;

c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

e) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

f) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;

g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;

h) difuzează filme artistice și documentare;

i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;

j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;

k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

l) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6. — Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, casa de cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

## CAPITOLUL III

### Patrimoniul

Art. 7. — (1) Patrimoniul casei de cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul casei de cultură 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 casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

## CAPITOLUL IV

### Personalul și conducerea

Art. 8. — (1) Personalul casei de cultură se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului casei de cultură se realizează în condițiile legii.

Art. 9. — (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la casa de cultură sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 10. — Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în casa de cultură, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 11. — (1) Conducerea operativă a casei de cultură este asigurată de un director numit prin concurs.

(2) Directorul casei de cultură are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;

d) este ordonator secundar de credite;

e) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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 trimestrial consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

Art. 12. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul casei de cultură este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

— coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

— exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

— organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;

— propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

— participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

— îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului casei de cultură.

Art. 13. — (1) În cadrul casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 7—15 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialelor casei de cultură.

(2) Componența consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București, cu avizul direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național, respectiv a municipiului București, și al centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale.

(3) Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

— face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;

— analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;

— face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

## CAPITOLUL V

### Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 14. — (1) Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de consiliul local, respectiv Consiliul General al Municipiului București.

Art. 15. — Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de casa de cultură, și anume din:

a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci;

b) închirieri de săli și bunuri;

c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;

d) taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universităților populare;

e) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;

g) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 16. — (1) Casa de cultură dispune de șampilă și sigiliu proprii.

(2) Casa de cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

— actul normativ de înființare;

— procesele-verbale ale ședințelor consiliului consultativ;

— documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

— corespondența;

— alte documente, potrivit legii.

Art. 17. — Dacă în cadrul casei de cultură funcționează universități populare și/sau centre zonale pentru educația adulților, prezentul regulament va fi completat cu dispoziții referitoare la organizarea și desfășurarea activității acestora.

Art. 18. — (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Directorul casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

## REGULAMENT - CADRU de organizare și funcționare a universității populare

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Universitatea populară ....., denumită în continuare *universitate populară*, este instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea consiliului județean ...../local .....

(2) Activitatea universității populare face parte din sistemul de educație permanentă, adresându-se îndeosebi adulților.

Art. 2. — Universitatea populară își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru și avizat de direcția județeană pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național, respectiv a municipiului București, și aprobat de autoritatea tutelară.

Art. 3. — Universitatea populară are sediul în imobilul situat în ....., str. .... nr. ...., județul ..... . Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

### CAPITOLUL II Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. — Universitatea populară este o instituție care elaborează și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) dezvoltarea generală și armonioasă a personalității umane;
- b) transmiterea și asimilarea valorilor științifice, culturale și artistice, naționale și universale;
- c) educarea civică, morală și economică;
- d) însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru formarea, perfecționarea și/sau reconversia profesională, în vederea integrării active pe piața muncii;
- e) însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități artistico-culturale;
- f) îmbogățirea nivelului de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale pentru integrarea în societate;
- g) asimilarea standardelor sistemului informațional în cadrul activităților organizate;
- h) dezvoltarea, în cooperare cu autoritățile publice, cu reprezentanți ai societății civile, ai sindicatelor și ai patronatelor, de forme de pregătire pentru servicii diverse, în raport cu nevoile specifice ale comunității;
- i) cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- j) cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate.

Art. 5. — Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, universitatea populară are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă 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;
- b) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea, transmiterea și însușirea valorilor morale, socioeconomice, cultural-artistice, științifice și tehnice ale comunității și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- c) organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborează și promovează lucrări tehnico-științifice, turistice culturale;
- d) organizează și desfășoară cursuri de educație civică, morală și economică;
- e) inițiază cursuri și/sau activități în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilități artistico-culturale;
- f) colaborează cu direcțiile de muncă, organizații sindicale și profesionale, agenți economici, pe bază de contract, pentru organizarea de: cursuri de reconversie profesională pentru șomeri, cursuri de calificare în domenii solicitate de piața muncii locală (universitățile populare pun la dispoziție baza materială și specialiști, iar solicitanții, tematica cursurilor);
- g) eliberează atestate de absolvire a cursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- i) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 6. — Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, universitatea populară colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima interesele nici unei formații ori grupări politice.

### CAPITOLUL III Patrimoniul

Art. 7. — (1) Patrimoniul universității populare este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată sau publică a statului și/sau a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul universității populare 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 universității populare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

## CAPITOLUL IV

### Personalul și conducerea

Art. 8. — În cadrul universității populare funcționează personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară și din străinătate, după caz, precum și personal auxiliar.

Art. 9. — (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de consiliul local sau județean, după caz, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a universității populare.

(2) Atribuțiile personalului încadrat al universității populare sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 10. — Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în universitatea populară, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

Art. 11. — (1) Conducerea operativă a universității populare este asigurată de un director numit prin concurs.

(2) Directorul universității populare are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea curentă a instituției;
- b) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
- c) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- d) este ordonator terțiar de credite;
- e) angajează personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) hotărăște măsurile disciplinare și de recompensare a personalului, potrivit legislației în vigoare;
- g) face parte din consiliul științific al universității populare;
- h) informează trimestrial consiliul științific asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

Art. 12. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul universității populare este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului universității populare.

Art. 13. — (1) Universitatea populară este condusă de un consiliu științific format din 5—7 membri, condus de un rector.

(2) Componența consiliului științific este următoarea:

- rectorul, în calitate de președinte al consiliului;

- 1—3 prorectori;

- directorul universității populare, ca membru, dacă nu este prorector;

- unul dintre salariații permanenți ai universității populare, în calitate de secretar științific;

- 2—4 membri — lectori și/sau cursanți.

(3) Componența consiliului științific se stabilește astfel: rectorul, prorectorul/prorectorii, secretarul științific sunt aleși pentru o perioadă de 4 ani, membrii sunt aleși în fiecare an.

(4) Consiliul științific se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, se pronunță asupra programului anual de activitate și a priorităților de finanțare, analizează trimestrial activitatea instituției.

## CAPITOLUL V

### Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 14. — (1) Universitatea populară, când funcționează de sine stătător, este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) În situația în care universitatea populară funcționează pe lângă alte instituții (case de cultură, cămine culturale, cluburi etc.), finanțarea se face prin bugetele acestora.

(3) Universitatea populară are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către autoritatea tutelară, atunci când funcționează de sine stătător.

(4) Cheltuielile și veniturile universităților populare care funcționează pe lângă alte instituții de cultură se regăsesc în bugetul de venituri și cheltuieli al instituțiilor respective.

Art. 15. — Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de universitatea populară, și anume din:

- a) încasarea de taxe de înscriere ce se percep pentru frecventarea cursurilor universității populare;

- b) organizarea la cerere a diferite tipuri de manifestări culturale-științifice și artistice;

- c) organizarea în colaborare cu direcțiile pentru dialog, familie și solidaritate socială județene și a municipiului București, cu agenți economici, cu organizații sindicale sau profesionale, pe bază de contract, a unor cursuri de

reconversie profesională a șomerilor, de calificare în domeniul solicitate pe piața muncii, de perfecționare profesională;

d) valorificarea unor lucrări realizate de lectori și/sau cursanți;

e) difuzarea unor publicații 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 universității populare;

g) închirierea de săli și bunuri;

h) alte activități realizate de așezămintele culturale, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 16. — (1) Universitatea populară dispune de stampilă și sigiliu proprii.

(2) Universitatea populară are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

— actul normativ de înființare;

— documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

— corespondența;

— alte documente, potrivit legii.

Art. 17. — Dacă în cadrul universității populare funcționează centre zonale pentru educația adulților, prezentul regulament va fi completat cu dispoziții referitoare la modul de organizare și desfășurare a activității acestora.

Art. 18. — (1) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul universității populare elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(2) Prezentul regulament este avizat de direcția județeană pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național, respectiv a municipiului București, și aprobat de autoritatea tutelară.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de autoritatea tutelară.

*ANEXA Nr. 4*

## REGULAMENT - CADRU

### de organizare și funcționare a școlilor populare de arte și meserii

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Școala populară de arte și meserii ..... denumită în continuare *școala populară*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, care funcționează sub autoritatea consiliului județean ...../Consiliului General al Municipiului București.

Art. 2. — Școala populară funcționează, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale Normelor didactice elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și de Ministerul Culturii și Cultelor și cu prevederile propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3. — Școala populară are sediul în imobilul situat în ....., str. .... nr. ...., municipiul ....., județul ..... . Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

#### CAPITOLUL II

##### Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. — Școala populară inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență:

— păstrarea, prin programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;

— conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

— stimularea creativității și talentului;

— învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;

— cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile — muzică, coregrafie, teatru etc.;

— dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 5. — Pentru îndeplinirea obiectivelor sale școala populară are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale:

— întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii și Cultelor;

— planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;

b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);

c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;

d) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;

e) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;

f) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;

g) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 6. — Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, școala populară colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie etc.

### CAPITOLUL III

#### Patrimoniul

Art. 7. — (1) Patrimoniul școlii populare este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul școlii populare 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 sau 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 școlii populare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

### CAPITOLUL IV

#### Personalul și conducerea

Art. 8. — În cadrul școlii populare funcționează personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară și din străinătate, după caz, precum și personal auxiliar.

Art. 9. — (1) Conducerea școlii populare este asigurată de un director numit prin concurs.

(2) Directorul școlii populare are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate;
- c) desfășoară nemijlocit una dintre activitățile de profil;
- d) este ordonator terțiar de credite;

e) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) stabilește măsurile disciplinare sau de recompensare, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;

h) prezintă anual un raport de activitate în fața consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 10. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul școlii populare este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

— coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

— exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

— organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

— propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

— participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

— îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

Art. 11. — (1) Activitatea directorului școlii populare este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența consiliului de administrație este următoarea:

— președinte — directorul școlii populare;

— membri — contabilul-șef, șefii de compartimente;

— secretar — prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

Art. 12. — Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul școlii populare 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 majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) consiliul de administrație 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 toți cei prezenți la ședință;

f) procesul-verbal de ședință se semnează de toți participanții la lucrările consiliului de administrație.

Art. 13. — (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

— analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile școlii populare, hotărând direcțiile de dezvoltare a acesteia;

— aprobă colaborările școlii populare 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 de ordine interioară al instituției;

— analizează și propune modificări ale regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice ale instituției;

— analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

— hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

— urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

— stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 14. — (1) Școala populară are un consiliu profesoral format din 5—11 membri.

(2) Componența consiliului profesoral este format, de regulă, din șefii de catedre, precum și din alte persoane propuse de directorul instituției.

(3) Componența consiliului profesoral se stabilește la începutul fiecărui an școlar.

(4) Consiliul profesoral se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; se pronunță asupra programei școlare anuale, a cuantumului și modalităților de finanțare.

## CAPITOLUL V

### Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 15. — (1) Școala populară este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Școala populară are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către consiliul județean, respectiv Consiliul General al Municipiului București.

Art. 16. — Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de școala populară, și anume din:

a) taxele de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor școlii populare de arte și meserii;

b) spectacole prezentate de formațiile proprii;

c) valorificarea unor lucrări realizate de elevii școlii;

d) difuzarea unor publicații, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

e) editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai școlii populare;

f) închirierea de săli și bunuri;

g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 17. — (1) Școala populară dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Școala populară are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

— actul normativ de înființare;

— documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

— corespondența;

— alte documente, potrivit legii.

Art. 18. — (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Directorul școlii populare, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

ANEXA Nr. 5

## REGULAMENT - CADRU

### de organizare și funcționare a centrului cultural

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Centrul cultural, denumit în continuare *Centrul*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul de stat/județean/local, de interes național/județean/local,

care funcționează sub autoritatea consiliului județean...../local..... .

Art. 2. — Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului-cadru.



Art. 3. — Centrul are sediul în imobilul situat în ....., str. .... nr. ...., județul ..... . Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

## CAPITOLUL II

### Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. — Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- stimularea creativității și talentului;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile — muzică, coregrafie, teatru etc.;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 5. — Centrul are următoarele atribuții principale:

- 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 și Tineretului, cu fundații, universități române 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) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste.

Art. 6. — Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

## CAPITOLUL III

### Patrimoniul

Art. 7. — (1) Patrimoniului Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

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

## CAPITOLUL IV

### Personalul și conducerea

Art. 8. — (1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

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

Art. 9. — (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, după caz, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului.

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

Art. 10. — (1) Centrul este condus de un director, numit prin concurs, conform legii.

(2) Directorul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) elaborează programele de activitate;
- d) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- e) este ordonator de credite;
- 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 trimestrial 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) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- j) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- k) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
- l) informează semestrial consiliul județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare

pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

(4) În absența directorului Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.

Art. 11. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

— coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

— exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

— organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;

— propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

— participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

— îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului general.

Art. 12. — (1) Activitatea directorului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența consiliului de administrație este următoarea:

— președinte — directorul Centrului;

— membri — contabilul-șef, șefii de compartimente;

— secretar — prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

Art. 13. — Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Centrului, trimestrial sau 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) consiliul de administrație 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;

f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art. 14. — (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

— analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;

— aprobă colaborările Centrului 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 de ordine interioară al instituției;

— analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;

— analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

— hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

— urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

— stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

## CAPITOLUL V

### Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 15. — Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat/județean/local, prin autoritatea tutelară.

Art. 16. — Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume, din:

a) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;

b) închirieri de spații și bunuri mobile;

c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;

d) 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;

e) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;

f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;

g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL VI

**Dispoziții finale**

Art. 17. — (1) Centrul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 18. — (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

*ANEXA Nr. 6*

**REGULAMENT - CADRU****de organizare și funcționare a centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale**

## CAPITOLUL I

**Dispoziții generale**

Art. 1. — Centrul județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale....., denumit în continuare *Centrul*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea consiliului județean.....

Art. 2. — Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3. — Centrul are sediul în imobilul situat în ....., str. .... nr. ...., județul ....., . Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

## CAPITOLUL II

**Scopul și obiectul de activitate**

Art. 4. — Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universități populare;
- 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;

— elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;

— conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

— păstrarea și cultivarea specificului zonal;

— stimularea creativității și talentului;

— revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale 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 — muzică, coregrafie, teatru etc.;

— 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;

— dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 5. — Centrul are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;

b) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;

c) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;

d) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;

e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;

f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;

g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;

h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;

i) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local, cu avizul direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național.

Art. 6. — Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.).

### CAPITOLUL III

#### Patrimoniul

Art. 7. — (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

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

### CAPITOLUL IV

#### Personalul și conducerea

Art. 8. — (1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

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

Art. 9. — (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de consiliul județean, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului.

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

Art. 10. — Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

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

(2) Directorul are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;

c) elaborează programele de activitate;

d) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;

e) este ordonator terțiar de credite;

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 trimestrial consiliul de conducere asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

i) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;

j) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

k) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;

l) informează semestrial consiliul județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

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

Art. 12. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

— coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

— exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

— organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;

— propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;



— participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

— îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul directorului.

Art. 13. — (1) Activitatea directorului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența consiliului de administrație este următoarea:

— președinte — directorul Centrului;

— membri — contabilul-șef, șefii de compartimente;

— secretar — prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

Art. 14. — Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Centrului lunar sau 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) Consiliul de administrație 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;

f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art. 15. — (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

— analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;

— aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;

— 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 de ordine interioară al instituției;

— analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;

— hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

— urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din

administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

— stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

## CAPITOLUL V

### Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 16. — Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin autoritatea tutelară.

Art. 17. — Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume, din:

a) taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare;

b) închirieri de spații și bunuri mobile;

c) spectacole organizate de instituție;

d) organizarea unor manifestări culturale;

e) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;

f) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;

h) prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 18. — (1) Centrul dispune de șampilă și sigiliu proprii.

(2) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

— actul normativ de înființare;

— documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

— corespondența;

— alte documente, potrivit legii.

Art. 19. — (1) Presentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și se aprobă prin ordin al ministrului culturii și cultelor în termen de 30 de zile de la data elaborării.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de consiliul de administrație, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

**REGULAMENT - CADRU****de organizare și funcționare a formației și a ansamblului profesionist pentru promovarea culturii tradiționale****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Formația/ansamblul profesionist pentru promovarea culturii tradiționale ....., denumită/denumit în continuare *formație/ansamblu*, este instituție publică sau privată de spectacol, cu personalitate juridică.

Art. 2. — Formația/ansamblul, ca instituție publică de spectacol, funcționează sub autoritatea consiliului județean ..... / sindicatului ..... / organizației neguvernamentale .....

Art. 3. — Formația/ansamblul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 4. — Formația/ansamblul are sediul în imobilul situat în ....., str. .... nr. ..., județul ..... . Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**CAPITOLUL II****Scopul și obiectul de activitate**

Art. 5. — (1) Formația/ansamblul este o instituție care îndeplinește rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale și a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică, realizată prin spectacole, pe stagiuni.

(2) Formația/ansamblul inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
- stimularea creativității și talentului;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesionale (muzică, coregrafie);
- desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației, valorificând și obiceiurile tradiționale;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 6. — Formația/ansamblul are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;

c) efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;

d) promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;

e) inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal;

f) sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și/sau susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;

g) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;

h) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

Art. 7. — În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, formația/ansamblul își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagiuni și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole și numărul de repetiții, precum și obligațiile membrilor formației/ansamblului.

Art. 8. — Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, formația/ansamblul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau/si privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase și altele).

**CAPITOLUL III****Patrimoniul**

Art. 9. — (1) Patrimoniul formației/ansamblului cu statut de instituție publică este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul formației/ansamblului 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 privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

**CAPITOLUL IV****Personalul și conducerea**

Art. 10. — (1) Personalul formației/ansamblului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului formației/ansamblului se realizează în condițiile legii.

Art. 11. — (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, în cazul formațiilor/ansamblurilor cu statut de instituție publică, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a acestora.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în formație/ansamblu sunt cele prevăzute în fișele postului.

(3) Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în formație/ansamblu, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

Art. 12. — (1) Formația/ansamblul este condus de un director, numit prin concurs, conform legii.

(2) Directorul are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de acreditare a instituției;

c) elaborează programele de activitate;

d) aprobă programele stagiunilor, inclusiv repertoriile;

e) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;

f) este ordonator de credite;

g) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;

h) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;

i) informează trimestrial consiliul de conducere asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

j) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;

k) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

l) informează semestrial consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

(4) În absența directorului formația/ansamblul este condus de o persoană din cadrul acestuia, desemnată de director prin decizie scrisă.

Art. 13. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul este ajutat de un contabil-șef, după caz, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

— coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

— exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

— organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

— propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

— participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

— îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul directorului.

Art. 14. — (1) Activitatea directorului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

— președinte — directorul formației/ansamblului;

— membri — contabilul-șef, șefii de compartimente;

— secretar — prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

Art. 15. — Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul formației/ansamblului, trimestrial sau 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) consiliul de administrație este prezidat de președinte;

d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor său 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;

f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art. 16. — (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

— analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale formației/ansamblului;

— aprobă colaborările formației/ansamblului 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 instituției;

— aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;

— analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;

— analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

— hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

— urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

— stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

## CAPITOLUL V

### Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 17. — Cheltuielile curente și de capital ale formației/ansamblului, cu statut de instituție publică, se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin autoritatea tutelară.

Art. 18. — Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de formație/ansamblu, și anume, din:

a) încasări din spectacole;

b) încasări din turnee cu spectacole în străinătate;

c) închirieri de săli și bunuri;

d) încasări din contracte încheiate între formație/ansamblu și unități economice și/sau persoane fizice în vederea prestării unor servicii artistice;

e) realizarea și difuzarea unor lucrări și publicații pe orice fel de suport (tipărituri, audio, video, CD etc.) din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) prestarea și a altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 19. — (1) Formația/ansamblul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Formația/ansamblul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

— actul normativ de înființare;

— documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

— corespondența;

— alte documente, potrivit legii.

Art. 20. — (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare directorul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare vor fi propuse de consiliul de administrație, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară, după caz.

---

#### EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

---

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București și nr. 5069427282 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

---