



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ
BISTRIȚA-NĂSĂUD

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, denumit în continuare **Centru**, care este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul județean, care funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și care elaborează și asigură aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

(2) Centru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.2 Sediul **Centrului** este în municipiul Bistrița, Strada General Grigore Bălan, nr.11, județul Bistrița-Năsăud.

Art.3 (1) Toate actele, documentele, vor conține antetul "Consiliul Județean Bistrița-Năsăud – Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud și indicarea sediului conform Art.2 din prezentul regulament.

(2) Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

Art.4 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al *Centrului* este întocmit în baza următoarelor acte normative:

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 20/2002 privind înființarea „Centrului Județean pentru Cultură Populară Bistrița-Năsăud”;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 12/2004 privind modificarea și completarea unor acte normative proprii;
- prevederile art. 6* din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- 
- prevederile Ordinului nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
 - prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.53/2003 republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 82/1991 a contabilității (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului – cadru al caietului de obiective, modelului – cadru al raportului de activitate, precum și modelului – cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1672/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
- Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând Standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 12/2013 privind numirea domnului Țărmure Gavril manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 113/2013 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 83/2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli și a programului cultural la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud pe anul 2013;
- Dispoziția Președintelui nr.146/2013 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale, promovarea și avansarea în grade, trepte profesionale sau în funcții superioare ale personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene Bistrița-Năsăud, Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud și Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, instituții publice subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.



CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.5 *Centrul* își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale:

- a) creația culturală este domeniul privilegiat al libertății de exprimare, fiind o sursă a progresului uman;
- b) susținerea și promovarea drepturilor culturale fundamentale ale tuturor cetățenilor: acces la cultură și participare la viața culturală, în interdependența și relația acestora cu celelalte drepturi fundamentale;
- c) susținerea, respectarea și protejarea dreptului la diversitate culturală, religioasă și lingvistică, recunoscut ca atare de Carta Drepturilor Fundamentale al Uniunii Europene;
- d) promovarea sectorului cultural ca factor important în procesul de dezvoltare durabilă și ca instrument esențial în coeziunea socială și în lupta împotriva excluziunii sociale;
- e) promovarea și stimularea creativității, a creației contemporane, ca factor incontornabil în dezvoltarea umană și în creșterea calității vieții;
- f) promovarea rolului central al culturii și artelor, al creativității și inovării în societatea bazată pe cunoaștere;
- g) protejarea și respectarea identităților culturale, a tradițiilor și moștenirii culturale, a patrimoniului material și imaterial;
- h) protejarea patrimoniului cultural național, ca factor determinant al identității culturale a României și ca resursă neregenerabilă;
- i) protejarea și respectarea dreptului la proprietate intelectuală al creatorilor și artiștilor;

Art.6 În activitatea sa *Centrul* urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale :

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală ;
- b) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, a patrimoniului cultural imaterial, transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- d) promovarea valorilor culturii române precum și a celor aparținând minorităților naționale în circuitul cultural național și internațional și

sustinerea mobilității creatorilor, artiștilor, specialiștilor din domeniul culturii, prin implementarea unui program de măsuri de sprijin, care să cuprindă acordarea de sprijin financiar și material/logistic pentru călătorii, studii și cercetări, pentru stimularea prezenței și poziționării pe piața culturală națională și internațională;

e) dezvoltarea unor politici comune între cultură și educație, atât în ceea ce privește educarea publicului tânăr pentru consumul cultural și dezvoltarea abilităților lor creative, cât și în ceea ce privește educația artistică specializată, precum și pentru formarea profesională continuă și reconversia profesională;

f) organizarea de acțiuni, proiecte\programe culturale, proprii sau în parteneriat cu alte instituții și organizații profesionale, elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;

g) editarea publicațiilor de specialitate ale Centrului: „Revista Ilustrată” și „Infinitezimal”, „Mișcarea literară”, colaborează cu Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca la editarea revistei „VERSO” și de asemenea editează cărți și publicații, monografii, materiale promoționale și informative, cu caracter cultural, educativ și tehnico-științific ;

h) funcționarea editurii Centrului cu denumirea de “Arcade” și altor edituri, funcționarea Societății Scriitorilor din județul Bistrița-Năsăud, a Asociației Meșteșugarilor, Asociației Folcloriștilor, Asociației de Arte Plastice și Fotografie și de asemenea sprijinirea celorlalți artiști (meșteșugari, folcloriști, scriitori, artiști vizuali independenți nemembri ai asociațiilor).

Art.7 În îndeplinirea rolului și obiectivelor sale *Centrul* are următoarele atribuții:

a) educarea științifică și artistică a publicului, prin programe specifice;

b) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;

c) colaborarea cu ministerul educației, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;

d) cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturii în contextul dezvoltării culturii naționale;

e) asigură banca de date și valori a culturii populare din județ și coordonarea, perfecționarea științifică și metodologică a activității și creației artistice;

f) cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, a tradiției și creației populare specifice fiecărei zone etnoculturale;

g) realizează spectacole model cu caracter folcloric, literar-muzical, în sensul conservării tradițiilor și valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;

h) editează cărți, reviste și publicații de specialitate;

i) inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;



- j) organizează manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării bunurilor culturii tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori;
- k) inițiază și derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
- l) întreține și difuzează pe Internet baza de date culturale pentru vizitatori, instituții publice de artă și cultură locale, naționale și internaționale ;
- m) organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice rare (artizanat – programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor, dar și al conducătorilor de cămine culturale, case de cultură, alte instituții de artă și cultură), organizează tabere culturale în domeniul artelor plastice și foto, literatură culturală populară;
- n) editează, comercializează și distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;
- o) asigură materialele publicitare și de informare (pe suport audio-video, electronic, scris) pentru instituții publice;
- p) comercializează articole de artizanat în scopul promovării creatorilor de produse tradiționale;
- q) inițiază acțiuni de animare a localităților județului prin spectacole, concerte, cenacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații și organizații non-guvernamentale din domeniul turistic și cultural;
- r) concepe și organizează programe proprii, sau în colaborare/finanțare cu alte instituții, valorificând potențialul cultural artistic local;
- s) organizează schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și alte asemenea lor;
- t) organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile : muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;
- u) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- v) sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- w) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;

- x) constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- y) stimularea creativității și talentului;
- z) cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat etc.;
- aa) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;
- bb) organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- cc) marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- dd) desfășoară programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- ee) desfășoară programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);
- ff) elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- gg) asigură, cu mijloacele din dotare, transportul artiștilor amatori din județ, a artiștilor plastici, scriitorilor, meșteșugarilor, a Ansamblului profesionist "Dor Românesc" și a activului cultural din județul Bistrița-Năsăud și din țară care participă la pregătirea și desfășurarea diverselor manifestări culturale;
- hh) alte atribuții și acțiuni specifice *Centrului*, cu respectarea obiectului de activitate.

Art.8 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 ȘI BUGETUL

Art.9 (1) Patrimoniul *Centrului* este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului și Uniunii Artiștilor Plastici din România – filiala Cluj-Napoca, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar – conform listelor de inventar.

(2) Patrimoniul *Centrului* va 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, a unor persoane juridice

de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) *Centrul* poate primi în administrare sau folosință gratuită bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al județului Bistrița-Năsăud prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) 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.

(5) Centrul administrează bunuri după cum urmează:

I. Bunuri imobile:

Sediul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este situat în municipiul Bistrița, str. General Grigore Bălan nr.11, identificat cu CF nr.303, Bistrița, nr.top 132, 133, 134, aflat în domeniul privat al județului Bistrița-Năsăud, dat în administrare prin Protocolul nr.2145/288 din 16.04.2007 încheiat între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, în baza Hotărârii Consiliul Județean Bistrița-Năsăud nr.28/31.03.2005.

II. Bunuri mobile, datoriile și capitalurile proprii:

Fac parte, din acestea: mobilierul, mijloace de transport auto, aparatură electrică și electronică, instrumente muzicale, centralele termice, centrale telefonice, bunurile de natura stocurilor de materiale, disponibilitățile bănești, creanțele și obligațiile față de terți.

Toate bunurile patrimoniale sunt înregistrate în contabilitate, figurează în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența întregului patrimoniu al *Centrului*.

Art.10 (1) Bugetul propriu se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Finanțarea se face de la bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.

(3) Cheltuielile curente și de capital ale *Centrului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul județean.

(4) Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de *Centru*, și anume, din:

- a) încasări din spectacolele realizate de Direcția promovare cultural muzicală și spectacol folcloric "Dor Românesc";
- b) încasări din proiecții de filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- c) închirieri de spații și bunuri mobile;
- d) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;

- e) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii tradiționale, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) prestarea unor servicii și/sau activități de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției realizate de "Școala de Arte și Meserii";
- g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- h) prestarea altor servicii ori activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.11 (1) **Centrul** are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale. Evidența financiar contabilă și execuția bugetară se va reflecta în situațiile financiare aferente persoanei juridice, care se depun periodic, la odonatorul principal de credite.

(2) Pentru evidența în contabilitate a gradului de autofinanțare a fiecărui compartiment de specialitate se vor deschide analitice pentru conturile de venituri și cheltuieli.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

CAPITOLUL IV.1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12. (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul *Centrului* se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăd, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

(2) Structura organizatorică a **Centrului** este următoarea:

- Personal de conducere:
 - Manager
 - Director adjunct
 - Contabil șef
 - Șefi de servicii
- Servicii și Compartimente de specialitate:
 - Serviciul conservare, cercetare, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, multimedia ;
 - Compartimentul arte plastice ;
 - Serviciul de pregătire și perfecționare artistică "Școala de arte și meserii" ;
 - Direcția promovare cultural-muzicală și spectacol folcloric "Dor Românesc" ;

- Serviciul financiar contabil, resurse umane, administrativ, juridic ;
- Editura Arcade.



Art.13 (1) Organizarea instituției, structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin organigramă, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare, aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale și a personalului se stabilesc prin fișa postului, iar evaluarea se face prin fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare cuprinse în ROI.

CAPITOLUL IV.2 CONDUCEREA

Art.14 (1) Conducerea *Centrului* este exercitată de **manager**, angajat prin concurs de proiecte de management, organizat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul organizează, gestionează și conduce activitatea *Centrului* pe baza cererii definite de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în caietul de obiective, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limitele stabilite prin contractul de management și prin prezentul regulament.

(3) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează în condițiile legii de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

Art.15 Managerul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
- b) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- d) stabilește atribuțiile pe compartimentele funcționale și de specialitate, așa cum rezidă din actele normative care reglementează activitatea;
- e) îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management;
- f) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal din proiectul de management;
- g) îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în proiectul de management;
- h) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- i) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

- 
- j) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
 - k) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - l) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - m) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - n) asigură conducerea activității curente a instituției;
 - o) elaborează programele de activitate;
 - p) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
 - q) 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;
 - r) organizează activitatea de control financiar preventiv, protecția muncii, PSI, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate de *Centru* și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;
 - s) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
 - t) aprobă fișele posturilor pentru posturile prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
 - u) încheie, modifică, suspendă și după caz, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale;
 - v) întocmește fișele de evaluare și fișele de post pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea acestor activități pentru tot personalul *Centrului*;
 - w) aprobă Regulamentul *intern al Centrului*;
 - x) aprobă Codul etic al *Centrului*;
 - y) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
 - z) informează semestrial Consiliul Județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
 - aa) asigură elaborarea și aplicarea strategiei culturale județene și de management necesară pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a instituției;
 - bb) aprobă programul stagiunilor, inclusiv repetițiile;
 - cc) întocmește Raportul anual de activitate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care le prezintă Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

dd) răspunde de organizarea și funcționarea *Centrului* pe baza contractului de management, a organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(6) În absența managerului *Centrul* este condus de Directorul adjunct sau în cazul lipsei și a acestuia de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

Art.16 (1) **Directorul adjunct** îndeplinește următoarele atribuții:

(2) Directorul adjunct se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, din cadrul Direcției Promovare Cultural Muzicală și Spectacol Folcloric « Dor Românesc »;

b) întocmește rapoarte periodice cu referire la calitatea și eficiența activității desfășurate și face recomandări pentru îmbunătățirea ei ;

c) asigură întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de managerul *Centrului* ;

d) răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale în vigoare specifice direcției pe care o conduce;

e) stabilește atribuțiile personalului din subordine (prin fișa postului) ținând seama de condițiile specifice sectorului de activitate și ale unității;

f) asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;

g) întocmește împreună cu dirijorul ansamblului, programul stagiunilor și repertoriul, pe care îl înaintează managerului pentru aprobare;

h) face parte din comisia de evaluare a personalului aflat în subordine și propune calificativele corespunzătoare;

i) răspunde de continua perfecționare a personalului din subordine ;

j) propune potrivit legii, măsuri de sancționare al celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale sau încalcă legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;

k) avizează fișa colectivă de prezență a personalului din subordine și o înaintează spre aprobare managerului;

l) întocmește referate de necesitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare activității serviciului pe care îl coordonează ;

m) întocmește proceduri operaționale privind activitatea pe care o desfășoară;

n) identifică riscurile și răspunde de transmiterea lor persoanei desemnate din cadrul *Centrului* pentru întocmirea Registrului riscurilor.

Art.17 (1) **Contabilul Șef** ajută managerul în îndeplinirea atribuțiilor sale.

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

a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;



- 
- b) asigură realizarea activității de resurse umane și de achiziții publice;
 - c) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventive propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
 - e) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
 - f) analizează cererile de finanțare ale serviciilor din cadrul instituției și efectuează, la termenele și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale și ale ordonatorului terțiar de credite, finanțări în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli aprobate de ordonatorul terțiar de credite, pentru fiecare activitate solicitată și pe fiecare titlu de cheltuieli;
 - g) întocmește situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar și predarea acesteia în termenele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
 - h) stabilește necesarul lunar de fonduri, în limita creditelor bugetare, pe titluri de cheltuieli și întocmește cererile de deschidere de credite pe care le înaintează Consiliului Județean;
 - i) asigură întocmirea rapoartelor, a situațiilor financiare centralizate, (trimestrial și anual);
 - j) urmărește execuția bugetară a centrului pe capitelele clasificăției bugetare (lunar);
 - k) întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară;
 - l) asigură relațiile funcționale cu Trezoreria Bistrița, în vederea efectuării plăților;
 - m) oferă informații ordonatorului terțiar de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - n) avizează fișa colectivă de prezență a personalului din subordine și o transmite spre aprobare managerului;
 - o) asigură evidența contabilă și urmărirea debitorilor;
 - p) ia măsuri pentru recuperarea debitelor;
 - q) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
 - r) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate;
 - s) elaborează proceduri operaționale și de sistem specifice domeniului de activitate, conform prevederilor Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - t) gestionează riscurile asociate activităților specifice serviciului pe care îl conduce;
 - u) asigură și prezintă documentele supuse controlului organelor abilitate;

- v) întocmește fișa postului pentru personalul aflat în subordine și le înaintează pentru aprobare managerului;
- w) face parte din comisia de evaluare a personalului aflat în subordine și propune calificativele corespunzătoare;
- x) răspunde de continua perfecționare a personalului din subordine;
- y) face parte din consiliul de administrație a instituției ;
- z) asigură arhivarea documentelor în cadrul serviciului.

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

Art.18 Consiliul de Administrație

(1) Activitatea Managerului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ și de un consiliu de specialitate (științific) cu rol consultativ.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

- președinte – managerul *Centrului*;
- membri – directorul adjunct, contabilul-sef, șefii de servicii și compartimente și două persoane care nu fac parte din *Centru*;
- secretar – prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

(3) – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

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

(4) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale *Centrului*;
- b) aprobă colaborările *Centrului* cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) 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;
- d) supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e) aprobă Regulamentul intern al instituției;

- f) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- i) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.19 În exercitarea atribuțiilor sale consiliul de administrație adoptă decizii.

Art.20 În activitatea de editare carte Managerul este sprijinit de un consiliu științific format din specialiști în domeniul culturii (muzică, beletristică, etc.).

Art.21 Auditul intern se realizează la nivelul *Centrului* prin misiunile de audit desfășurate de către Biroul Audit Public Intern și Control din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, conform planului anual de audit public intern, aprobat de Presedintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud. Problemele constatate fiind consemnate în Rapoartele de audit intern și însușite de persoanele responsabile din cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

CAPITOLUL IV.3 PERSONALUL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ

Art.22 (1) Funcționarea *Centrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(3) Personalul *Centrului* se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(4) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul *Centrului* sunt cele prevăzute în fișele postului și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art.23 (1) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în *Centru*, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în

funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

(2) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul *Centrului*, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională.

(3) Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, nivelurile de salarizare se stabilesc conform prevederilor Legii nr. 1/2011 privind Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE FUNCȚIONALE ALE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CENTRULUI

Art.24 Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, *Centrul* organizează următoarele servicii și compartimente de activitate cu sarcini și acțiuni specifice, astfel:

A. Serviciul Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Multimedia este condus de un șef serviciu și are în subordine Compartimentul arte plastice.

Art.25 Serviciul Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Multimedia, inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul conservării cercetării, protejării și promovării culturii tradiționale românești, literaturii, artelor plastice, culturii minorităților, multimedia, urmărind următoarele obiective generale:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile în domeniul literaturii, artei plastice, muzicii, culturii minorităților, educației permanente;
- b) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- c) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, a patrimoniului cultural material și imaterial, transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- d) păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- e) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- f) promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice și a meșteșugurilor tradiționale;

- 
- g) susținerea și promovarea de studii și cercetări privind tendințele și evoluțiile actuale ale consumului și ofertei de bunuri și servicii culturale, pentru fundamentarea politicilor culturale;
- h) oferirea de servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale ale comunității din județul Bistrița-Năsăud în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor din județul Bistrița-Năsăud la viața culturală;
- i) elaborarea de materiale publicitare performante în vederea transmiterii și promovării manifestărilor culturale către cetățenii din județul Bistrița-Năsăud.
- j) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- k) protejarea și tezaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- l) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură etc.;
- m) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- n) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- o) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- p) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- q) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- r) stimularea creativității și talentului;
- s) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- t) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- u) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- v) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- w) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art.26 Serviciul Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Multimedia și Compartimentul Arte Plastice, are personalul structurat astfel:

- Șef serviciu
- Personal de specialitate pe diverse domenii de specialitate
 - referenți de specialitate pe diferite domenii;
 - maestru dans;
 - cercetător științific;

- consultant artistic.

Art.27 Șeful de serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual de activitate aferent activităților pe care le desfășoară Serviciul Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Arte Plastice, Multimedia;
- b) stabilește atribuțiile, criteriile de evaluare și întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate din subordine prevăzute în structura organizatorică a serviciului;
- c) evaluează anual personalul de specialitate din subordine și întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare;
- d) urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete de serviciu a personalului din subordine;
- e) răspunde de asigurarea înregistrării proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
- f) monitorizează activitatea personalului de specialitate din subordine și întocmește lunar pontajul;
- g) asigură arhivarea documentelor în cadrul serviciului;
- h) asigură întocmirea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din cadrul serviciului și compartimentului;
- i) gestionează riscurile asociate activităților specifice Serviciului Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Arte Plastice, Multimedia.

Art. 28 (1) Personalul de specialitate din cadrul Serviciului Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Multimedia și din cadrul Compartimentului Arte Plastice este structurat pe următoarele domenii de activitate:

- Literatură;
- Arte plastice;
- Muzică clasică și folclor;
- Dans;
- Cultura minorităților;
- Multimedia;
- Proiecte culturale;
- Cercetare.

(2) Personalul de specialitate din domeniul conservării, cercetării, protejării și promovării culturii tradiționale, literatură, arte plastice, muzică, proiecte culturale, au în principal următoarele atribuții:

- a) inițiază, organizează și coordonează manifestări culturale specifice: simpozioane, colocvii, dezbateri, seminarii, lansări și prezentări de carte, expoziții de artă plastică și fotografică, concerte de muzică clasică;
- b) cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, a tradiției și creației populare specifice fiecărei zone etno-culturale;



- 
- c) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
 - d) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
 - e) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești.
 - f) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
 - g) asigură asistența de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local.
 - h) sprijină afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, fotografilor;
 - i) asigură o bună relație cu comunitățile etnice din județ și din țară;
 - j) îndrumă activitatea culturală a minorităților etnice din județul Bistrița-Năsăud;
 - k) promovează dialogul interetnic în domeniul culturii;
 - l) achiziționează materiale și carte de specialitate pentru biblioteca Centrului;
 - m) asigură material publicitar pentru toate activitățile prevăzute în planul de activitate pe anul în curs aprobat de conducerea Centrului;
 - n) concepe și realizează afișe, pliante, invitații, panouri publicitare, bannere folosite la diferite manifestări culturale, diplome sau alte forme de recompensare sau premiere, sigle, legitimații, cărți de vizită oficiale, etc.;
 - o) concepe și realizează material documentar foto, filme documentare pe suport multimedia pentru arhiva Centrului;
 - p) redactează *Revista Infinitesimal și alte publicații ale instituției*;
 - q) redactează *Revista ilustrată*;
 - r) selectează din presă și mass/media materialele privitoare la activitățile culturale ale *Centrului* și asigură arhivarea lor;
 - s) actualizează și întreține site-ul *Centrului*.

Art.29 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Serviciul Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Multimedia și Compartimentul Arte Plastice, 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.).

B. Serviciul Pregătire și Perfecționare Artistică "Școala de Arte și Meserii" este condus de un șef serviciu.

Art.30 (1) Școala de Arte și Meserii – desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, teatrului, artelor plastice, muzicii, dansului

clasic și popular, culturii tradiționale și al creației populare păstrând specificul zonal și respectând cerințele populației pe care o deservește.

(2) „Școala de Arte și Meserii” organizează și desfășoară activități de învățământ artistic în domeniile muzică, coregrafie, artă plastică, actorie și de însușire a meșteșugurilor și instrumentelor tradiționale.



B.1 Structura organizatorică a Serviciului

„Școala de Arte și Meserii”

Art.31 (1) În cadrul Serviciului Școlii de Arte și Meserii funcționează personal de conducere, angajat prin concurs, având studii superioare de specialitate și cel puțin gradul didactic II, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară și din străinătate, după caz.

(2) Școala de Arte și Meserii este condusă de un șef de serviciu, subordonat managerului.

(3) Șeful de serviciu întocmește programul de învățământ al școlii și îl înaintează spre aprobare managerului *Centrului*.

Art.32 (1) În activitatea desfășurată șeful de serviciu este ajutat de un consiliu profesoral.

(2) Consiliul profesoral se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar la solicitarea președintelui acestuia, în vederea analizării și aprobării programelor de activitate și a stabilirii direcțiilor de dezvoltare și promovare a activității „Școlii de Arte și Meserii”.

(3) Procesul de învățământ este asigurat de cadre didactice, profesori cu studii superioare de specialitate și grade didactice cu pregătire artistică corespunzătoare scopului și profilului învățământului artistic.

(4) Personalul angajat este încadrat și retribuit conform legii învățământului.

Art.33 (1) La „Școala de Arte și Meserii” funcționează clase la sediul instituției și clase externe.

(2) La sediu funcționează următoarele clase:

- pian, canto, vioară, acordeon, orgă, chitară, teorie și solfegiu, instrumente de suflat, balet, dans modern, pictură și actorie

(3) Clasele externe sunt:

- Livezile –dans popular;
- Salva-cusut, țesut, broderie;
- Sîngeorz-Băi –ansamblu de fluiere.

(4) La clasele cu profil muzical, orele se desfășoară individual, iar la cele cu profil coregrafic, actorie, pictură pe grupe de studiu.

(5) Procesul de învățământ se desfășoară conform programelor analitice editate de ministerul culturii în colaborare cu ministerul educației.

(6) Admiterea în cadrul școlii se realizează prin susținerea unui examen pentru anul I de studiu.

Art.34 Obiectivele principale al Serviciului Pregătire și Perfecționare Artistică „Școala de Arte și Meserii” sunt:

- 
- a) valorificarea, transmiterea și însușirea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale precum și ale patrimoniului cultural zonal, național și universal;
 - b) Sstimularea activității și talentului prin cultivarea valorilor și autenticității creației populare și artei interpretative;
 - c) întocmește și asigură îndeplinirea planului anual de școlarizare în funcție de specificul zonal și cerințele solicitanților;
 - d) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic în domeniile muzică, arte plastice, actorie și de însușire a meșteșugurilor și instrumentelor tradiționale;
 - e) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
 - f) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.35 (1) Atribuțiile personalului de conducere și de specialitate din cadrul Serviciului „Școlii de Arte și Meserii#:

Șeful de serviciu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) conduce, îndrumă și controlează întregul proces de învățământ, conform planurilor și programelor de învățământ aprobate;
- b) propune spre aprobarea managerului componența consiliului profesoral, format din cinci membri, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ;
- c) asigură îndeplinirea planului de școlarizare și ia măsuri de popularizare a școlii în rândul cetățenilor;
- d) asigură realizarea planului de venituri;
- e) aprobă și urmărește realizarea planificărilor calendaristice;
- f) răspunde de întocmirea orarului și asigură respectarea lui;
- g) verifică zilnic prezența profesorilor la cursuri și asigură suplinirea acestora în caz de nevoie;
- h) stabilește comisiile pentru examenul de admitere, examenul de sfârșit de an și de diplomă;
- i) planifică activitatea instructiv educativă a școlii organizând audiții semestriale, producții artistice, examene de sfârșit de an, examene de diplomă;
- j) întocmește lunar pontajul pe care îl transmite spre aprobare managerului;
- k) asigură cunoașterea noțiunilor teoretice și practice în vederea însușirii de către cursanți a tehnicii vocale prin predarea orelor de canto;
- l) perfecționarea pregătirii personalului didactic în scopul însușirii temeinice a disciplinei de specialitate și a metodicii predării acesteia;
- m) asigură întocmirea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din cadrul serviciului;
- n) gestionează riscurile asociate activităților specifice serviciului pe care îl conduce;

- o) întocmește fișele de post și fișele de evaluare pentru personalul din cadrul serviciului pe care le înaintează spre aprobare managerului;
- p) asigură arhivarea documentelor în cadrul serviciului.

Art.36 Profesorii și personalul de specialitate din cadrul școlii au următoarele sarcini și responsabilități:

- a) asigură cunoașterea noțiunilor teoretice și practice în vederea însușirii de către cursanți a tehnicii vocale, instrumentale, coregrafice, actoricești, arte plastice etc;
- b) întocmesc planificările calendaristice conform programelor analitice pentru asimilarea de către cursanți a materialului predat;
- c) întocmesc repertoriul de studiu a pieselor muzicale, vocale și instrumentale, a dansurilor, a momentelor actoricești pentru audii semestriale, producții artistice, festivaluri, etc;
- d) desfășoară activități privind educația artistică de informare și asimilare de cunoștințe, deprinderi, abordând un repertoriu adecvat vârstei, accesibil, plăcut, motivant în concordanță cu temperamentul fiecărui cursant;
- e) realizează educația estetică și etică a cursanților dezvoltându-le gustul pentru frumos, sensibilitatea sentimentelor în convingeri estetice;
- f) asigură cultivarea valorilor și autenticității creației populare și artei interpretative în toate genurile;
- g) cadrele didactice se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii în scopul însușirii temeinice a disciplinei de specialitate și a metodicii predării acesteia;
- h) asigură îndosărierea documentelor întocmite și arhivarea acestora;
- i) răspunde de baza materială a școlii.

C. Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc"

Art.37 (1) Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" este o structură care indeplinește rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale și a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică, realizată prin spectacole, pe stagiuni, prin Ansamblul profesionist "Dor Românesc".

(2) Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" este condusă de directorul adjunct din cadrul *Centrului*.

(2) Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric Dor Românesc inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
- d) stimularea creativității și talentului;

- 
- e) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste (muzica, coregrafie);
 - f) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației, valorificând și obiceiurile tradiționale;
 - g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

(3) Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" 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.

(4) În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagioni și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole și numărul de repetiții, precum și obligațiile membrilor ansamblului.

(5) Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" are personalul structurat astfel:

- Dirijor;
- Concertmaestru;
- Soliști vocali;
- Artist liric operă;
- Soliști instrumentiști;
- Instrumentiști;
- Corepetitor.

Art.38 (1) **Dirijorul** îndeplinește următoarele atribuții:

(2) Dirijorul de orchestră este specializat în dirijatul orchestrei prin intermediul căreia interpretează partituri ale unor concerte, spectacole, producții artistice. Activitățile dirijorului de orchestră includ studiul aprofundat al compozițiilor muzicale care urmează a fi interpretate, conturarea unei proprii concepții artistice asupra partituri și dirijarea orchestrei și soliștilor în timpul repetițiilor și în timpul spectacolului.

(3) Poate să se ocupe și de selecționarea interpreților, de alegerea programelor muzicale, de transcrierea compozițiilor muzicale, pentru a le adapta unor stiluri sau ocazii deosebite. Cooperează cu interpretul, regizorul, scenograful, și coregraful, în cazul realizării unui spectacol muzical.

Art.39 (1) Dirijorul se ocupă de crearea și realizarea artistică, tehnică și organizatorică a unui spectacol muzical. Sarcinile și responsabilitățile sale pot varia foarte mult în funcție de domeniul în care activează. Pornind de la un subiect, sau de la altă sursă de inspirație, prin propria abordare interpretativă, propune proiectul său și supraveghează realizarea acestuia.

(2) Colaborează cu directorul adjunct, la realizarea concepției spectacolului, la toate repetițiile premergătoare premierei și la orice alt gen de repetiție, dacă este cazul. Este necesar să aibă studii avansate de specialitate, cultură generală și psihologie.

Art.40 Concertmaestrul, în calitatea sa de prim-instrumentist al orchestrei organizează, conduce și controlează munca artistică a orchestrei, având următoarele atribuții:

- a) este cel mai apropiat colaborator al dirijorului, contribuind la realizarea concepției artistice a acestuia, preluând și transmițând la întreaga orchestră indicațiile primite;
- b) efectuează și răspunde de acordajul orchestrei atât la repetiții cât și la concerte;
- c) organizează în faza de proiect întregul material al orchestrei;
- d) organizează repetiții de partidă;
- e) propune soluții tehnice, artistice și stilistice instrumentiștilor în conformitate cu linia trasată de dirijor;
- f) controlează pregătirea generală a orchestrei;
- g) organizează la începutul fiecărei stagiuni și ori de câte ori este nevoie, ordinea la pupitru a partiedei de vioara I-a;
- h) face parte din comisia desemnată de conducătorul instituției în vederea evaluării profesionale a tuturor membrilor orchestrei;

Art.41 Soliștii vocali/soliștii instrumentiști îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) interpretează vocal, piese muzicale aparținând unor genuri diverse, adresate masei largi de ascultători: muzică lăutărească, de petrecere, foldor, române;
- b) interpretează lucrările fie ca solist, fie ca membru al unui grup vocal cu sau fără acompaniament instrumental asigurat de artiști individuali sau de orchestră, formații muzicale, tarafuri populare, în care se pot asocia instrumente variate;
- c) interpretează lucrări în cadrul unor manifestări muzicale și de divertisment variate, în diverse unități în care se desfășoară activități recreative pentru populație, în cadrul unor evenimente organizate de instituție (gale, sărbători populare, aniversări ale unor evenimente



locale/naționale, târguri, serbări câmpenești, spectacole de muzică populară, de muzică lăutărească etc.);

d) dovedesc simț muzical și capacitate de reproducere corectă a diverselor melodii, folosind auzul, simțul ritmic, sensibilitate, expresivitate artistică, naturalețe, inteligență interpretativă, spontaneitate etc;

e) interpretează în manieră originală, piese muzicale diverse, exprimându-și propria personalitate artistică;

f) alcătuiesc un repertoriu adecvat capacităților interpretative proprii, având în vedere afinitățile personale pentru anumite genuri și stiluri muzicale și tendințele pieței muzicale și să-și întocmească un portofoliu reprezentativ de piese pe care să le poată interpreta în contextul unor evenimente diverse;

g) se preocupă permanent de asimilarea corectă a unor lucrări muzicale noi, de pregătirea acestora prin efort personal susținut, pentru atingerea nivelului calitativ necesar prezentării în public, în fața unui auditoriu divers;

h) dovedesc o bună capacitate de comunicare, lucrul în echipă și este preocupat permanent de imaginea personală și starea proprie de sănătate pentru asigurarea longevității vocii - Instrumentul viu, și crearea unor prestații artistice de calitate;

i) indentifică corectă a caracteristicilor tehnice și artistice ale unei lucrări muzicale noi;

j) se preocupă pentru perfecționarea pieselor din repertoriu prin exercițiu individual și cu acompaniament și menținerea capacităților interpretative la nivelul calitativ necesar;

k) adaptabilitatea în stabilirea strategiei interpretative personale în funcție de caracteristicile concrete ale diferitelor evenimente, genul muzical abordat și conținutul programului muzical susținut;

l) respectă cerințele tehnico-interpretative ale pieselor muzicale interpretate, pe întreaga întindere a acestora;

m) interprează cursiv, armonios lucrările, îndeplinind cerințele de calitate a sunetului;

n) expresivitate în redarea mesajului artistic al lucrării;

o) se preocupă pentru realizarea unor repertorii la cerere, ținând cont de particularitățile evenimentelor și având în vedere acoperirea unei mari diversități de gusturi;

p) soliștii vocali/soliștii instrumentiști se subordonează dirijorului și directorului adjunct.

Art.42 Instrumentiștii îndeplinesc următoarele atribuții:

a) asigură acompaniamentul muzical al soliștilor vocali și instrumentiști.

b) preocupare pentru perfecționarea pieselor din repertoriu prin exercițiu individual și cu acompaniament și menținerea capacităților interpretative la nivelul calitativ necesar.

c) adaptabilitatea în stabilirea strategiei interpretative personale în funcție de caracteristicile concrete ale diferitelor evenimente, genul muzical abordat și conținutul programului muzical susținut.



- d) capacitatea de respectare a cerințelor tehnico-interpretative ale pieselor muzicale interpretate, pe întreaga întindere a acestora.
- e) capacitatea de interpretare cursivă, armonioasă, a lucrărilor îndeplinind cerințele de calitate a sunetului.
- f) expresivitate în redarea mesajului artistic al lucrării.
- g) preocuparea pentru realizarea unor repertorii la cerere, ținând cont de particularitățile evenimentelor și având în vedere acoperirea unei mari diversități de gusturi.
- h) instrumentiștii se subordonează dirijorului și directorului adjunct.

Art.43 (1) **Corepetitorul** îndeplinește următoarele responsabilități:

- (2) Este un pianist profesionist, care este caracterizat în primul rând prin pluralismul sarcinilor pe care, din când în când, pe parcursul unei stagiuni sau chiar în cadrul aceluiași spectacol, poate fi rugat să le îndeplinească.
- (3) Fiind vorba de sarcini de înaltă finețe și responsabilitate, contribuția acestuia în domeniul teatrului muzical este de extremă importanță.
- (4) Printre activitățile sale specifice se regăsește cea de pianist la repetițiile de cabină, pianist la ansamblurile muzicale cu dirijorul de orchestră și soliștii, pianist la repetițiile de regie, cea de maestru corepetitor la scenă, corepetitor pentru balet, pianist în cadrul orchestrei, atunci când partitura muzicală solicită aceasta, susține în spectacole acompaniamentul recitativelor.
- (5) Suportul său de lucru indispensabil este partitura pentru canto și pian, transcriere a partiturii de orchestră pentru instrumentul care, mai mult decât oricare altul, poate să rezume întreaga orchestră.

D. Serviciul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Juridic este condus de contabilul șef.

Art.44 Personalul din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Juridic este structurat astfel:

- referent cu atribuții financiar-contabilitate;
- referent cu atribuții administrative;
- economist;
- consilier juridic;
- referent cu atribuții în resurse umane;
- secretar-dactilograf;
- muncitori;
- șoferi;
- îngrijitori.

Art.45 (1) **Personalul cu atribuții în domeniul financiar-contabil** exercită următoarele atribuții principale:

- a. asigură elaborarea proiectelor anuale de buget de venituri și cheltuieli având la bază fundamentările și documentațiile întocmite de serviciile de specialitate din cadrul *Centrului* și îl structurează în conformitate cu clasificția bugetară elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- b. repartizează trimestrial bugetul aprobat;



- c. actualizează bugetul *Centrului* cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite de la un capitol la altul, de la un articol de cheltuială la altul, rectificări bugetare;
- d. întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară;
- e. fundamentează deschiderile de finanțare lunară pe baza propunerilor primite de la celelalte servicii și întocmește documentația necesară și depunerea acesteia în termen;
- f. întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- g. întocmește lunar balanța de verificare pentru activitatea centrului;
- h. avizează referatele privind organizarea unor acțiuni, deplasări interne și externe, a achizițiilor de bunuri și servicii în privința angajamentelor legale și bugetare, lichidarea și ordonanțarea creditelor bugetare, urmărind, în final, plata la timp a facturilor emise de furnizori și decontarea cheltuielilor fără a se depăși creditele bugetare aprobate;
- i. ține evidența angajamentelor legale și bugetare;
- j. întocmește evidența financiar-contabilă a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției;
- k. întocmește situații privind cheltuielile pe diferite categorii de activități (editare de carte, de reviste, cheltuieli pe programe culturale desfășurate etc.);
- l. întocmește situații și informări solicitate de către instituțiile de specialitate ale statului;
- m. asigură activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar și în valută, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu băncile;
- n. asigură fondurile necesare pentru deplasările salariaților Centrului în țară și în străinătate pe baza ordinelor emise și aprobate de ordonatorul principal de credite; verifică deconturile prezentate și urmărește, restituirea valutei neutilizate la casieria Centrului și reconstituirea fondurilor respective;
- o. analizează și avizează, pentru a fi supuse spre aprobare, propunerile privind scoaterea din funcție, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- p. pune la dispoziția ordonatorului terțiar de credite orice informații referitoare la activitatea financiar-contabilă a instituției;
- q. întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- r. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații *Centrului*, având la bază statele de funcții și de personal, precum și deciziile de încadrare;
- s. pe baza contractelor încheiate cu autorii, calculează drepturile de autor cuvenite;
- t. pe baza contractelor de prestări servicii calculează remunerațiile cuvenite;



- u. stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul statului, în termenele prevăzute de lege, și asigură depunerea la termenele legale, a declarațiilor obligatorii;
- v. întocmește documentele necesare efectuării viramentelor către stat în termenele prevăzute de lege și către alte instituții, cu obligațiile de plată ale personalului angajat;
- w. urmărește permanent încadrarea în alocațiile bugetare pentru cheltuielile cu salariile, prevăzute în buget;
- x. întocmește raportări lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la structura fondului de salarii utilizat, către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- y. întocmește situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și predarea acesteia în termenele stabilite;
- z. întocmește documentația necesară pentru determinarea cheltuielilor salariale în proiectul de buget al *Centrului* și în proiectul de buget rectificat când actele normative o impun;
- y în cadrul serviciului se acordă viza de control financiar-preventiv conform legislației specifice în vigoare asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între *Centru* și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al *Centrului*, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de conducătorul serviciului/compartimentului de specialitate care inițiază operațiunea respectivă.

(2) Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează în principal:

- angajamentele legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației
- bugetarea creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului

economiei și finanțelor.

- z. controlul financiar preventiv se exercită prin acordarea vizei de către persoane desemnate prin decizia managerului *Centrului*, conform prevederilor legale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- aa. persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei;
- bb. viza se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal care va cuprinde următoarele informații: denumirea instituției, mențiunea „Vizat pentru control financiar preventiv”, numărul sigiliului și data acordării vizei;
- cc. documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar



preventiv propriu;

dd. asigură în mod direct execuția bugetară a *Centrului* și urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Finanțelor Publice;

ee. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la operațiunile efectuate, atât în lei, cât și în valută;

ff. verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile lunare pentru toate operațiunile financiare;

gg. prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii situațiilor financiare, lunare, trimestriale și anuale și le depune la termen;

hh. asigură evidența patrimoniului și înregistrează toate operațiunile patrimoniale;

ii. asigură desfășurarea, în condiții optime, a inventarierii patrimoniului, precum și valorificarea acestuia în evidențele contabile;

jj. asigură evidența și urmărirea debitorilor;

kk. urmărește încasarea veniturilor proprii realizate prin *Centru* și, în cazul clienților rău platnici, ia măsuri de recuperare a soldurilor;

ll. prezintă consilierului juridic documentația necesară în vederea acționării pe cale juridică a clienților rău platnici;

mm. organizează evidența clienților;

nn. urmărește și asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, ținând evidența atât pe locuri de folosință în magazie, cât și pe oameni (sintetice și analitice);

oo. colaborează cu alte departamente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

pp. întocmește toată documentația necesară în vederea realizării de achiziții respective: nota justificativă, documentație de atribuire, anunț de participare;

qq. întocmește dosarul de achiziție: documentația de atribuire, procesul verbal de deschidere, raportul procedurii, contracte, comenzi și comunicările aferente, conform reglementărilor legale în vigoare;

rr. asigură derularea activității de achiziții publice și a cumpărărilor directe pe baza reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru servicii, produse și lucrări;

ss. întocmește proiectul de plan și planul de achiziții pe baza datelor centralizate, solicitate în scris de personalul din cadrul tuturor serviciilor și compartimentelor din *Centru*, date necesare în vederea realizării achizițiilor publice (datele tehnice, caracteristicile pe care trebuie să le îndeplinească produsul, serviciul sau lucrarea care urmează a fi achiziționate, termenul dorit și estimările financiare legate de achiziția respectivă);

tt. asigură întocmirea contractelor de achiziție publică.

Art.46 Referentul cu atribuții de resurse umane din cadrul Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Juridic se subordonează contabilului șef și exercită următoarele atribuții principale:

- a) întocmește organigrama și statul de funcții al *Centrului*, pe baza prevederilor bugetare, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- b) întocmește statul de personal și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite; îl actualizează în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale;
- c) răspunde de întocmirea statelor de salarii având la bază statele de funcții, fișele colective de prezență înaintate de șefii fiecărui serviciu din cadrul instituției, precum și documentele anexă;
- d) răspunde de întocmirea Centralizatorului statelor de salarii, Situația recapitulativă;
- e) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- f) stabilește și calculează drepturile cuvenite pentru perioada de concediu de odihnă conform prevederilor legale;
- g) calculează drepturile cuvenite pentru concediile medicale în baza actelor medicale avizate;
- h) întocmește și depune la timp Declarația 205 anuală pentru toți salariații și colaboratorii *Centrului*;
- i) întocmește situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar și predarea acesteia în termenele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- j) elaborează și gestionează documentația prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la salarizare și la alte drepturi de personal cuvenite personalului angajat (gestionarea fișelor de post, determinarea punctajului total realizat de angajați în urma evaluării performanțelor individuale, întocmirea deciziilor de numire în funcții în urma concursurilor de ocupare a posturilor, precum și a celor de promovare sau eliberare din funcții etc.);
- k) asigură banca de date privind numărul de personal, structura personalului pe funcții, grade și trepte profesionale, precum și fondurile de salarii aferente, cuantumul indemnizațiilor pentru funcții de conducere, sporuri;
- l) întocmește situații statistice privind datele de personal solicitate de diferite instituții abilitate;
- m) completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților, potrivit legii;
- n) gestionează dosarele personale ale angajaților;
- o) stabilește, criteriile de recrutare și selecție a personalului;
- p) participă la elaborarea tematicilor și bibliografiei în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- 
- q) organizează comisiile de încadrare și promovare al personalului și asigură secretariatul acestora;
 - r) asigură evidența personalului și creează baza de date necesară pentru stabilirea încadrărilor și a drepturilor bănești ale acestuia;
 - s) centralizează și monitorizează programarea concediilor legale de odihnă pentru salariații *Centrului*;
 - t) întocmește dosarele de pensionare pentru salariații *Centrului* care întrunesc condițiile legale de pensionare;
 - u) întocmește și gestionează contractele de muncă, în condițiile legii;
 - v) întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților;
 - w) la propunerea șefilor de compartimente întocmește programul anual de perfecționare a cunoștințelor profesionale ale angajaților;
 - x) ține evidența participării la cursurile de perfecționare precum și a costurilor pe fiecare salariat. Pentru cursuri a căror durată este mai mare de 30 de zile, plătite de către angajator, se va lua angajament scris prin care salariatul se va obliga ca, în cazul în care va înceta raporturile de muncă cu *Centrul* din proprie inițiativă într-un interval de timp mai mic de cinci ani de la terminarea cursului, va restitui integral contravaloarea cursului;
 - y) colaborează cu alte servicii și compartimente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

Art.47 Personalul administrativ din cadrul Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Juridic exercită următoarele atribuții principale:

- a) susține logistic, prin mijloace proprii sau prin terți, programele culturale, atât cele desfășurate la sediul *Centrului*, cât și cele desfășurate în alte locații;
- b) întocmește lista necesarului de achiziții publice pe baza datelor înaintate de către celelalte structuri funcționale și o transmite contabilului șef;
- c) asigură coordonarea activităților de întreținere, exploatare și reparare a patrimoniului mobil și imobil al *Centrului*, inclusiv parcul auto, prin mijloace proprii sau prin terți;
- d) colaborează cu toate serviciile *Centrului* pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;
- e) propune încheierea contractelor de achiziții publice în domeniul corespunzător activității *Centrului*;
- f) asigură derularea contractelor de achiziții publice în domeniul corespunzător activității *Centrului*;
- g) asigură coordonarea activităților de prospectare a pieței în vederea realizării activităților de aprovizionare, dotare, amenajare;
- h) asigură, în calitate de gestionar, gestionarea patrimoniului mobil și imobil al *Centrului* (ex. mijloace fixe, obiecte de inventar etc.);
- i) asigură evidența pentru stocurile de carte și publicații și propune măsuri pentru trimiterea la vânzare, donații către cei interesați, valorificarea hârtiei prin vânzare;



- j) desfășoară activitatea de caserie, înregistrează cronologic toate plățile și încasările efectuate, având la bază documente justificative, eliberează chitanțe pentru încasările efectuate, depune numerarul încasat la Trezoreria unde instituția are deschis cont, etc.;
- k) urmărește încadrarea în consumul normat al autovehiculelor aflate în dotarea *Centrului*;
- l) realizează activitatea de arhivare în cadrul *Centrului*.

Art.48 Personalul juridic se subordonează contabilului șef.

Personalul juridic exercită în principal următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de *Centru*;
- b) colaborează, în materie juridică, cu celelalte instituții publice;
- c) ține evidența legislației în vigoare și informează salariații și conducerea *Centrului* în legătură cu actele normative aplicabile instituției;
- d) asigură reprezentare juridică în instanță, în care *Centrul* este parte;
- e) elaborează sau avizează deciziile managerului, după caz, contracte, convenții și alte acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a *Centrului*;
- f) avizează legalitatea măsurilor care urmează să fie luate de administrația *Centrului* în desfășurarea activității acestuia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a *Centrului*;
- g) sprijină personalul *Centrului* în probleme de interpretare și aplicare unitară a actelor normative din domeniul de activitate a instituției;
- h) răspunde solicitărilor cu caracter juridic din domeniul de activitate a *Centrului*, adresate de către persoane juridice sau fizice;
- i) analizează și formulează punctul de vedere al *Centrului* în privința proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități publice ale administrației publice locale, care au incidență cu domeniul de activitate specific *Centrului*;
- j) colaborează cu alte servicii și compartimente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

Art.49 Secretarul-dactilograf se subordonează contabilului șef și managerului instituție, și are următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și distribuie persoanei căreia i-a fost repartizată, întreaga corespondență a instituției;
- b) prezintă spre semnare conducerii instituției corespondența rezolvată pe care apoi o expediază prin poștă sau curier destinatarului;
- c) tehnoredactează întreaga corespondență a instituției;
- d) programează primirile în audiență la managerul instituției;
- e) răspunde la postul de telefon al instituției, dând relațiile cerute sau punând în legătură telefonică persoana solicitată, preia și transmite notele telefonice;
- f) redactează procesele verbale ale ședințelor desfășurate în instituție.

Art.50 Muncitorii sunt subordonați contabilului șef și au următoarele atribuții:

- a) asigură întreținerea și repararea tuturor instalațiilor sanitare, electrice existente, îngrijindu-se de buna lor funcționare;
- b) își duce la îndeplinire toate sarcinile stabilite prin planul de apărare împotriva incendiilor;
- c) asigura instruirea periodică și intervenția în situații de urgență și în domeniul securității muncii, îndeplinind sarcinile prevăzute în planul de apărare și intervenție aprobat, conform legislației în vigoare;
- d) are în primire și răspunde de buna exploatare a centralelor termice și toate instalațiile aferente sistemului de încălzire al instituției;
- e) este prezent la toate activitățile desfășurate de instituție, unde este necesară prezența lui, contribuind la buna desfășurare a acestora, în conformitate cu fișa postului.
- a) acționează pentru asigurarea pazei în cadrul Centrului, urmărind:
- b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- c) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- e) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- f) să aducă la cunoștință de îndată, conducerii unității și șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea unității și Poliția;
- h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- i) să sesizeze Poliția în legătura cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin Poliției pentru prinderea infractorilor;

Art.51 Îngrijitorul se subordonează personalului administrativ din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Juridic și are următoarele atribuții:

- a. execută curățenia zilnică pe sectoarele stabilite, atât în birouri cât și în exteriorul instituției;
- b. curățenia este efectuată înaintea începerii programului de lucru;
- c. lunar execută curățenia generală îngrijindu-se de toate materialele necesare;



- d. este prezent la toate activitățile instituției unde este necesară prezența sa.



CAPITOLUL VI ACTIVITATEA EDITORIALĂ

Art.52 (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are scopul de a sprijini editarea unor lucrări de referință în domeniul literaturii, artei, științei, cercetării etc.

(2) Va fi sprijinită editarea de opere literare, enciclopedii, dicționare, monografii, albume, etc., singură sau în parteneriat cu instituții specializate.

(3) activitatea de editare se află în directă subordonare a managerului care va întocmi anual un plan editorial cu aprobarea Consiliului Consultativ;

(4) Colectivul de editori este format din personal de specialitate din cadrul Centrului Județean pentru Cultură și colaboratori;

(5) Programul editorial își propune următoarele obiective:

- a) promovează în plan editorial imaginea domeniilor culturale și intelectuale românești, europene și universale;
- b) editează volume încadrabile în spațiul patrimoniului intelectual universal;
- c) identifică și supune aprobării obiectivele specifice programului editorial;
- d) asigură legături cu societățile tipografice unde sunt realizate efectiv proiectele editoriale;
- e) analizează raportul cost/beneficii în cazul unor inițiative de natură editorială;
- f) asigură implementarea, conform legislației în vigoare, a fiecărui program/proiect propus.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.53 La sediul *Centrului* se arborează drapelul de stat al României.

Art.54 *Centrul* dispune de ștampilă proprie, în condițiile legii.

Art.55 *Centrul* are arhivă proprie, în care se păstrează conform prevederilor legale:

- acte normative de înființare;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;
- cod de etică și reguli de conduita a personalului contractual.
- documentele financiar-contabile;
- registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele;
- publicitare care atestă această activitate;
- planul și programul anual de activitate, dări de seamă și situații

- statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.56 (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data comunicării de către Serviciul administrație și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud a Hotărârii Consiliului Județean cu Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

(3) Prezentul Regulament poate fi completat și modificat la propunerea Consiliului de administrație, prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va aproba Regulamentul Intern al *Centrului*.

Art.57 În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili prin fișele postului atribuțiile personalului din cadrul *Centrului*.

Art.58 (1) Managerul *Centrului* va aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, împreună cu prevederile Regulamentului intern, vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare și își vor produce efectele față de aceștia din momentul încunoaștințării prin afișare.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare după aprobare se publică pe pagina de internet al Centrului Județean pentru Cultură, respectiv www.cjcbn.ro.

Art.59 Cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul anterior, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 11/2007, cu modificările și completările ulterioare.

