

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.VIII/28659 din 12.12.2023**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în data de \_\_\_\_\_, în prezența președintelui și a \_\_\_\_\_ de consilieri județeni;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VIII/28653 din 12.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul comun nr.I/28663 din 12.12.2023 al Direcției economice și Direcției juridice, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa nr.3162 din 28.11.2023 a Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/27673 din 29.11.2023;

- prevederile Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;

- prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.6 lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.26-27 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
  - 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;
  - prevederile Ordinului ministrului culturii și cultelor nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
  - prevederile art.12 din Anexa nr.1 la Ordinul ministrului culturii, cultelor și patrimoniului național nr.2323/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Registrului artelor spectacolului;
  - prevederile Ordinului ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
  - prevederile art.XIII lit.a) și art.XIV alin.(1), art.XVII alin.(8), art.XIX alin.(2), art.XX alin.(7), art.XXI, art.XXII alin.(1)-(3) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
  - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.20/2002 privind înființarea „Centrului Județean pentru Cultură Populară Bistrița-Năsăud”, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.133/2020 privind aprobarea încadrării Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud ca instituție de spectacole și concerte;
  - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.\_\_/2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
  - avizul nr.\_\_ din \_\_\_\_ 2023 al Comisiei de administrație;
  - avizul nr.\_\_ din \_\_\_\_ 2023 al Comisiei de sănătate, cultură, tineret și sport;
- În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c), art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 22.12.2023.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Bistrița-Năsăud nr.94/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

**Art.3** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de \_\_\_ voturi „pentru”.

**Art.4** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și managerul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

**Art.5** Prezenta hotărâre se comunică, prin grija Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, către:

- Direcția juridică, administrație locală;
- Direcția economică;
- Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud.

**INIȚIATOR:  
PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Aviz de legalitate:  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,  
ALEXANDRINA-CRINA BORȘ**

**Nr. \_\_\_\_\_**

**Din \_\_\_\_\_ 2023**

C.G.A./C.A.A./1 ex.

Notă: Prezenta hotărâre se adoptă cu majoritate simplă (votul majorității consilierilor județeni prezenți - art.182 alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

Verificat: Compartiment resurse umane	Avizat: Direcția juridică, administrație locală
Clapa Ileana, consilier principal	Butta Elena, director executiv
Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:

**Anexa**  
**la Hotărârea Consiliului Județean**  
**Bistrița-Năsăud nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ BISTRITĂ-NĂSĂUD**

## CUPRINS:

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	4
CAPITOLUL III PATRIMONIUL.....	13
CAPITOLUL IV PERSONALUL, CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ..	14
Secțiunea 1 Personalul.....	14
Secțiunea 2 Structura organizatorică.....	18
Secțiunea 3 Managerul.....	18
Secțiunea 4 Consiliul administrativ .....	21
Secțiunea 5 Consiliul artistic .....	22
Secțiunea 6 Contabilul șef .....	23
Secțiunea 7 Serviciul Artistic de promovare cultural-muzicală și spectacol folcloric „Dor Românesc” .....	25
Secțiunea 8 Serviciul Coregrafie, ansamblu de dansuri „Dor Românesc” .....	27
Secțiunea 9 Serviciul Centrul cultural „Dacia” .....	28
Secțiunea 10 Serviciul Pregătire și perfecționare artistică „Școala de Arte și Meserii” .....	29
Secțiunea 11 Serviciul Conservare, cercetare, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, muzică clasică, teatru, multimedia .....	30
Secțiunea 12 Serviciul Financiar, contabilitate, resurse umane, administrativ ....	31
Secțiunea 13 Comisiile de specialitate .....	36
CAPITOLUL V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI.....	37
CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE .....	38

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, denumit în continuare Centru, este instituție publică de cultură, de spectacole de repertoriu și concerte, de interes județean, cu personalitate juridică, care elaborează și asigură aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii și care oferă servicii culturale de utilitate publică în domeniul său de competență, artistic, metodologic-aplicativ și de învățământ, finanțată din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul județului, ordonator terțiar de credite, funcționând sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și modul de desfășurare a activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordonanța de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului ministrului culturii și cultelor nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, prevederile Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.20/2002 privind înființarea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare și regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**Art.2** (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, are sediul în municipiul Bistrița, strada General Grigore Bălan nr.11, cod poștal 420016, telefon 0263-212023, e-mail sau office@cjcbn.ro, unde își desfășoară activitatea următoarele servicii: Serviciul Financiar, contabilitate, resurse umane, administrativ, Serviciul Conservare, cercetare, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, muzică clasică, teatru, multimedia și Serviciul Pregătire și perfecționare artistică „Școala de Arte și Meserii”.

(2) Serviciul Artistic de promovare cultural-muzicală și spectacol folcloric „Dor Românesc”, Serviciul Coregrafie, ansamblu de dansuri „Dor Românesc” și Serviciul Centrul cultural „Dacia” își desfășoară activitatea în imobilul Centrului Cultural „Dacia”, cu sediul în municipiul Bistrița, str. Decebal nr. 3-5, județul Bistrița-Năsăud.

(3) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud dispune de șampilă proprie. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile vor conține denumirea completă a instituției, - Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, indicarea sediului conform alin.(1) din prezentul regulament, precum și antetul „Consiliul Județean Bistrița-Năsăud”.

## **CAPITOLUL II**

### **SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.3** Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, instituție de spectacole de repertoriu și concerte, în conformitate cu Strategia pentru Cultură și Patrimoniu Național, are scopul de a promova pe plan județean, național și internațional valorile artei autohtone, prin activitățile specifice serviciilor de specialitate, urmărindu-se în permanență realizarea tuturor obiectivelor cuprinse în agenda culturală anuală a județului, a programului minimal și a proiectului de management.

**Art.4** Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

a) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român, prin realizarea unei oferte ample de produse și servicii culturale diverse adecvate nevoilor cetățenilor și comunităților;

b) principiul eficienței prin formarea, instruirea și perfecționarea în domeniile artistice;

c) principiul centrării educației culturale pe beneficiarii acesteia, respectiv, creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;

d) principiul calității cu scopul educării gustului publicului și atenuării tendințelor de poluare și degradare cu produse subculturale prin asigurarea primordialității valorii și a autenticității în aplicarea criteriilor de evaluare, de selecție, promovare și afirmare a creativității și talentului;

e) principiul protejării și promovării patrimoniului cultural specific județului Bistrița-Năsăud ca parte componentă a patrimoniului național și european, respectând deplina libertate de exprimare artistică și de comunicare publică a actelor de cultură;

f) principiul echității în sprijinirea metodologică în egală măsură a activității așezămintelor culturale, a artiștilor și tuturor formațiilor de amatori din județ, printr-o promovare corectă a valorilor și creațiilor artistice autentice și a artei interpretative;

g) principiul stimulării meșteșugurilor tradiționale printr-o promovare corectă a meșterilor populari în cadrul manifestărilor de profil, în scopul păstrării artei și meșteșugurilor tradiționale;

h) principiul egalității de șanse prin susținerea incluziunii sociale prin cultură și artă a categoriilor defavorizate și a persoanelor cu dizabilități;

i) principiul autonomiei privitor la promovarea prin cultură și artă a imaginii pozitive a județului Bistrița-Năsăud, în contextul valorilor naționale și europene;

j) principiul primordialității valorii artistice în cadrul selecției și promovării proiectelor cinematografice;

k) principiul libertății de creație, de exprimare artistică și de comunicare publică a spectacolelor de diferite genuri și a filmelor cinematografice;

l) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor prin păstrarea și cultivarea multiculturalității, ca element definitoriu specific pentru spațiul bistrițean.

**Art.5** (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are ca obiectiv principal în activitatea curentă promovarea pe plan național și internațional a valorilor artei autohtone, prin activități specifice ale serviciilor de specialitate, urmărindu-se în permanență realizarea tuturor obiectivelor generale cuprinse în agenda culturală anuală a județului, a programului minimal și a proiectului de management.

(2) Obiectivele generale ale Centrului sunt:

a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;

b) conservarea, promovarea, protejarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, a patrimoniului cultural imaterial, transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității de pe raza județului Bistrița-Năsăud precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

c) 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;

d) funcționarea Asociației Uniunii Artiștilor Plastici Bistrița și de asemenea sprijinirea celorlalți artiști (meșteșugari, folcloriști, scriitori, artiști vizuali independenți, care nu sunt membri ai asociațiilor).

**Art.6** Obiectivele specifice pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud se vor stabili prin serviciile de specialitate, respectiv:

**A. Serviciul Artistic de promovare cultural-muzicală și spectacol folcloric „Dor Românesc”** are următoarele obiective specifice:

a) protejarea, promovarea și punerea în valoare a creațiilor artistice folclorice, tradiționale și contemporane;

b) realizarea de produse și servicii culturale diverse în vederea satisfacerii cerințelor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și implicit a participării reale a cetățenilor la viața culturală;

c) organizarea periodică de spectacole de muzică, dans și obiceiuri tradiționale pe scenele județene, naționale și internaționale, în conformitate cu planul de acțiuni culturale, încadrându-se în bugetul aprobat;

d) realizarea de parteneriate cu instituții naționale și internaționale, pentru promovarea actului cultural și tradițional specific județului;

e) realizarea de cursuri și ateliere de lucru pentru perfecționarea tehnicii instrumentale și vocale specifice folclorului;

f) asigurarea pregătirii personalului artistic pentru atingerea nivelului de excelență în domeniul artistic muzical;

g) educarea, formarea și perfecționarea continuă a personalul artistic în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale cetățenilor, în afara sistemelor formale de educație;

h) realizarea de schimburi de experiență cu instituții de cultură similare;

i) aducerea la cunoștință înaintea fiecărui spectacol, întregului personal artistic, a regulilor de organizare și disciplină pe scenă;

j) aducerea la cunoștință periodic, întregului personal artistic, a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;

k) aducerea la cunoștință periodic, întregului personal artistic, a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**B. Serviciul Coregrafie, ansamblu de dansuri „Dor Românesc”** are următoarele obiective specifice:

a) protejarea, promovarea și punerea în valoare a creațiilor folclorice, tradiționale și contemporane;

b) realizarea de produse și servicii culturale diverse în vederea satisfacerii cerințelor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și implicit a participării reale a cetățenilor la viața culturală;

c) însușirea și perfecționarea jocurilor și strigăturilor tradiționale cu stimularea creativității și talentului dansatorilor;

d) organizarea periodică de spectacole de muzică, dans și obiceiuri tradiționale pe scenele județene, naționale și internaționale, în conformitate cu planul de acțiuni culturale, încadrându-se în bugetul aprobat;



- e) realizarea de parteneriate cu instituții naționale și internaționale, pentru promovarea actului cultural și tradițional specific județului;
- f) asigurarea pregătirii personalului artistic pentru atingerea nivelului de excelență în domeniul dansului tradițional;
- g) educarea, formarea și perfecționarea continuă a personalului artistic în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale cetățenilor, în afara sistemelor formale de educație;
- h) realizarea de cursuri și ateliere de lucru pentru perfecționarea tehnicii dansurilor și jocurilor tradiționale;
- i) aducerea la cunoștință înaintea fiecărui spectacol, întregului personal artistic, a regulilor de organizare și disciplină pe scenă;
- j) aducerea la cunoștință periodic, întregului personal artistic, a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- k) aducerea la cunoștință periodic, întregului personal artistic, a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**C. Serviciul Conservare, cercetare, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, muzică clasică, teatru, multimedia** are următoarele obiective specifice:

- a) conservarea și promovarea culturii tradiționale din județul Bistrița-Năsăud;
- b) cercetarea valorilor culturale ale județului Bistrița-Năsăud în vederea îmbogățirii bazei documentare a instituției privind obiceiurile, tradițiile populare, meșteșugurile tradiționale, derulează programe pentru conservarea, promovarea și valorificarea acestora;
- c) organizarea unor manifestări tradiționale pentru promovarea și valorificarea autentică a folclorului județean;
- d) pregătirea, susținerea și promovarea în plan național și internațional a celor mai valoroase colective artistice, formații de teatru, ansambluri folclorice, rapsozi populari, interpreți de muzică populară și meșteșugari tradiționali, artizani, ș.a.;
- e) organizarea unor schimburi de experiență naționale și internaționale în vederea îmbogățirii cunoștințelor și a dezvoltării unor relații viitoare de bună colaborare cu instituții similare din țară și străinătate;
- f) identificarea și promovarea valorilor culturale ale etniilor din județul Bistrița-Năsăud;
- g) susținerea mișcării literare din județul Bistrița-Năsăud, a scriitorilor și a personalităților marcante ale județului prin cenacluri, întâlniri ale scriitorilor, festivaluri literare, lansări de carte, etc.;
- h) protejarea și promovarea teatrului popular și nescris existent în județul Bistrița-Năsăud și păstrarea unor legături cu colective similare din plan național;
- i) revigorarea activităților culturale din domeniul artelor plastice și literaturii și promovarea lor în contextul cultural național și european.

**D. Serviciul Pregătire și perfecționare artistică „Școala de Arte și Meserii”** are următoarele obiective specifice:

- a) furnizează servicii publice de instruire continuă în domeniul artistic prin planurile de școlarizare, conform cerințelor culturale ale populației zonei pe care o deservește;
- a) instruirea și educația în domeniul artistic și a meseriilor tradiționale ;
- b) stimularea creativității și talentului;
- c) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, artă fonografică, artă plastică etc.;
- d) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- e) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

**E. Serviciul Centrul Cultural „Dacia”** are următoarele obiective specifice:

- a) promovarea culturii și educației cinematografice;
- b) conservarea și valorificarea patrimoniului național și universal al filmelor românești și internaționale;
- c) sprijinirea proiectelor de promovare a artei cinematografice, prin contribuția la desfășurarea festivalurilor de film sau a altor evenimente de profil;
- d) promovarea expozițiilor de artă plastică sau artă fotografică în foaietul cinematografului;
- e) organizarea în regim propriu sau în colaborare cu alte instituții, asociații, organizații, fundații, care activează în domeniul culturii, a evenimentelor culturale de altă natură, exploatând spațiile disponibile, sălile multifuncționale sau sala de cinema, în vederea diversificării ofertei culturale prin spectacole de teatru, concerte, simpozioane, vernisaje, workshop-uri, conferințe, etc.

**F. Serviciul Financiar, contabilitate, resurse umane, administrativ** are următoarele obiective specifice:

- a) gestionarea activităților planificate și aprobate prin Programul Acțiunilor Culturale, managementul eficient al resurselor alocate prin bugetul anual și urmărirea îndeplinirii planului de investiții aprobat pentru toate serviciile, asigurarea fondurilor necesare menținerii și dezvoltării infrastructurii specifice zonei administrative, clădiri, parc auto, teren și alte materiale de întreținere;
- b) asigurarea pregătirii personalului pentru atingerea nivelului de excelență în domeniul de specialitate prin cursuri de specialitate în domeniul financiar contabil, managementului resurselor umane, asigurării folosirii tehnicii auto, asigurării securității obiectivului și gestionării fondului arhivistic;
- c) gestionarea problematicii complexe a instituțiilor culturale prin dezvoltarea și administrarea unei infrastructuri moderne, a unor mijloace de comunicație, transport și energie performante, operaționale permanent pentru derularea actului artistic, urmărind încadrarea în normele legale conform bugetului aprobat;
- d) implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în derularea actului managerial și în gestionarea evaluării activității Centrului folosind criterii de evaluare cât mai obiective, atât pentru domeniul cultural artistic și de învățământ vocațional cât și în cel administrativ, în activitatea tuturor serviciilor.

**Art.7** (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe, proiecte și stagioni elaborate de conducerea acestuia, în strânsă concordanță cu strategiile culturale și educativ-formale, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, a Proiectului de management și Programului minimal aprobat.

(2) Prin activitatea sa, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud oferă servicii culturale nediscriminatorii, asigurând participarea egală și accesul tuturor cetățenilor la cultură, artă și educație culturală, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, grad de cultură, etnie sau religie, în scopul asigurării coeziunii sociale ale acestora.

(3) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud pune în valoare orice formă de creație și expresie artistică, în vederea promovării în circuitul cultural național și internațional a creațiilor locale, a artei interpretative, urmărind în permanență promovarea în circuitul județean, național și internațional a valorilor artistice zonale.

**Art.8** În îndeplinirea rolului și obiectivelor sale, Centrul are următoarele atribuții:

- a) cercetarea și evaluarea în context zonal, național și internațional a fenomenului cultural;
- b) cercetarea și tezurizarea valorilor reprezentative pentru cultura tradițională;

- c) formarea și instruirea prin cursuri periodice a instructorilor de formații din județ în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradiției și creației tradiționale;
- d) organizarea și planificarea cursurilor de școlarizare pentru educarea, formarea și perfecționarea în domeniul artistic;
- e) organizarea de manifestări culturale menite lansării și integrării creatorilor și interpreților în mișcarea artistică (concursuri, festivaluri, tabere de creație județene, naționale și internaționale);
- f) participarea cu interpreți/creatori individuali și formații proprii la concursuri și festivaluri județene, naționale și internaționale;
- g) participarea la programele și proiectele culturale inițiate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- h) educarea științifică și artistică a publicului, prin programe specifice;
- i) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- j) colaborarea cu Ministerul Educației, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- k) cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturii în contextul dezvoltării culturii naționale;
- l) asigurarea băncii de date și valori a culturii populare din județ și coordonarea, perfecționarea științifică și metodologică a activității și creației artistice;
- m) cercetarea și evaluarea realității fenomenului culturii populare, a tradiției și creației populare specifice fiecărei zone etnoculturale;
- n) realizarea de spectacole model cu caracter folcloric, literar-muzical, în sensul conservării tradițiilor și valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- o) editarea de cărți, reviste și publicații de specialitate;
- p) inițierea și realizarea de programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- q) organizarea de 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;
- r) inițializarea și derularea de proiecte proprii cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate, cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine, pentru valorificarea potențialului cultural artistic local;
- s) întreținerea și difuzarea pe Internet a bazei de date culturale pentru vizitatori, instituții publice de artă și cultură locale, naționale și internaționale;
- t) organizarea de 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), organizarea de tabere culturale în domeniul artelor plastice și foto, literatură, cultură populară;
- u) editarea, comercializarea și distribuția de lucrări și materiale de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, cd-uri, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;
- v) inițializarea și organizarea de acțiuni culturale în localitățile județului prin oferirea de 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 cultural și turistic;

- w) conceperea și organizarea de programe proprii, sau în colaborare/ finanțare cu alte instituții, valorificând potențialul cultural artistic local;
- x) organizarea de schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și altele asemenea lor;
- y) organizarea activității instructiv-educative prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile: muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;
- z) inițializarea de programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- aa) sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- bb) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale (olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.) și susținerea celor care le practică;
- cc) constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- dd) stimularea creativității și talentului;
- ee) cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat etc.;
- ff) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;
- gg) organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- hh) marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- ii) desfășurarea de programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);
- jj) asigurarea programului cinematografic la sala "Adrian Pintea" din cadrul Centrului Cultural „Dacia”;
- kk) alte atribuții și acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate.

**Art.9** Activitățile specifice ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud se realizează prin serviciile din structura organizatorică a Centrului:

**A. Serviciul Artistic de promovare cultural-muzicală și spectacol folcloric „Dor Românesc”** își desfășoară activitatea conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21/2007 asigurând:

- a) realizarea spectacolelor cu caracter folcloric, muzică de diverse genuri și participarea la manifestări culturale artistice (festivaluri, concursuri, sărbători ale comunităților, parteneriate, etc.), organizate la nivel județean, național și internațional;
- b) realizarea și prezentarea producțiilor artistice proprii;
- c) realizarea de programe proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, concepute de așa manieră încât să răspundă tuturor nevoilor culturale ale comunității;
- d) desfășurarea activității de impresariat a propriilor producții artistice printr-o promovare corespunzătoare a acestora;
- e) urmărirea, prin activitatea artistică desfășurată, a creșterii accesului publicului spectator de toate vârstele la manifestările culturale organizate;
- f) colaborarea permanentă cu Serviciul Coregrafie, ansamblu de dansuri „Dor Românesc” pentru realizarea de spectacole folclorice cât mai complexe atât din punct de

vedere instrumental vocal cât și al dansurilor tradiționale, care să promoveze obiceiurile și tradițiile populare autentice.

**B. Serviciul Coregrafie, ansamblu de dansuri „Dor Românesc”** își desfășoară activitatea conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21/2007 asigurând:

a) realizarea spectacolelor de dans cu caracter folcloric și participarea la manifestări culturale artistice (festivaluri, concursuri, sărbători ale comunităților, parteneriate, etc.), organizate la nivel județean, național și internațional;

b) realizarea și prezentarea producțiilor artistice proprii;

c) realizarea de programe proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, concepute de așa manieră încât să răspundă tuturor nevoilor culturale ale comunității;

d) desfășurarea activității de impresariat a propriilor producții artistice printr-o promovare corespunzătoare a acestora;

e) urmărirea, prin activitatea artistică desfășurată, a creșterii accesului publicului spectator de toate vârstele la manifestările culturale organizate;

f) colaborarea permanentă cu Serviciul Artistic de promovare cultural-muzicală și spectacol folcloric „Dor Românesc” pentru realizarea de spectacole folclorice cât mai complexe atât din punct de vedere instrumental vocal cât și al dansurilor tradiționale, care să promoveze obiceiurile și tradițiile populare autentice.

**C. Serviciul Conservare, cercetare, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, muzică clasică, teatru, multimedia** are drept scop cercetarea, conservarea, promovarea și valorificarea culturii tradiționale, a creației și artei interpretative, a artiștilor amatori, asigurând:

a) elaborarea și implementarea de programe și proiecte culturale în concordanță cu strategia Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

b) asigurarea consultanței de specialitate și asistență metodologică așezămintelor culturale din județ;

c) centralizarea, actualizarea și administrarea bazei de date a Centrului (arhivarea și stocarea informațiilor în format digital și pe hârtie);

d) realizarea de arhive etnografice, folclorice și colecții de artă (populară, plastică);

e) derularea de proiecte proprii ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud sau în parteneriat cu alte instituții de cultură etc.;

f) promovarea și valorificarea creației artistice zonale și susținerea tinerelor talente;

g) asigurarea asistenței de specialitate grupurilor artistice care activează în cadrul așezămintelor culturale, prin întâlniri cu caracter conjunctural sau instructaje periodice;

h) efectuarea de studii și cercetări în teren;

i) valorificarea și culegerea folclorului literar, muzical, coregrafic specific subzonelor etnografice ale județului Bistrița-Năsăud;

j) editarea și publicarea de studii, articole și lucrări de specialitate, monografii, publicații culturale (broșuri, pliante, cataloage, cărți, reviste, CD-uri, DVD-uri, materiale metodologice, etc);

k) organizarea de spectacole, expoziții, gale, tabere și ateliere de creație și interpretare, saloane, târguri, cenacluri și alte manifestări culturale în domeniul culturii tradiționale și în alte domenii ale artei practicate de amatori;

l) organizarea de concursuri, festivaluri și expoziții, pe acțiuni specifice (artă plastică, artă populară, literatură, muzică, coregrafie, arte vizuale etc.), în sprijinul îmbinării culturii tradiționale cu cea cultă;

m) colaborarea cu celelalte servicii de specialitate și participarea la implementarea programelor și proiectelor culturale ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

n) colaborarea cu alte instituții, cu artiști profesioniști și personalități în domeniu;

- o) organizarea de manifestări care să cuprindă o gamă variată de genuri artistice, în scopul asigurării unei game largi de servicii culturale, atât în mediul rural, cât și în cel urban;
- p) realizarea de acțiuni de perfecționare metodologică a activității așezămintelor culturale (cămine culturale, case de cultură);
- q) organizarea și coordonarea de dezbateri cu intelectualii satelor, reprezentanții primăriilor, școlilor, bisericilor și altor instituții pe teme cultural-artistice privind păstrarea specificului local în domeniul obiceiurilor, portului, arhitecturii, jocurilor, meșteșugurilor, sărbătorilor, muzicii populare;
- r) sprijinirea artiștilor, interpreților și creatorilor neprofesioniști (amatori);
- s) asigurarea producerii de spectacole, susținerea de reprezentații și de turnee în țară și în străinătate;
- t) organizarea de colaborări și schimburi culturale cu alte centre similare din țară, cu alte instituții publice de cultură tradițională și cultă de nivel național și/sau internațional;
- u) conceperea și editarea tipăriturilor necesare pentru manifestările și acțiunile culturale organizate de Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, precum: afișe, invitații, diplome, pliante, material publicitar, corespondență oficială;
- v) participarea, prin intermediul personalului de specialitate, la emisiuni radio și TV cu acoperire locală, regională și națională, pentru promovarea culturii tradiționale din județul Bistrița-Năsăud.
- w) susține practicarea ocupațiilor tradiționale și activitatea meșteșugărească din județul Bistrița-Năsăud prin proiecte specifice;
- x) promovează meșteșugarii tradiționali și artizanii din arealul județului Bistrița-Năsăud în cadrul unor evenimente cultural-artistice locale, județene, naționale și internaționale;
- y) coordonează procedurile de acordare a atestatelor de meșter tradițional și artizan, acordate de către Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, creatorilor populari din cele șapte subzone etnografice ale județului în baza unor dosare de meșteșugar/artizan, avizate de o comisie de specialitate.

#### **D. Serviciul Pregătire și perfecționare artistică „Școala de Arte și Meserii”**

își desfășoară activitatea conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.118/2006, cu modificările și completările ulterioare, asigurând următoarele:

- a) organizarea și desfășurarea activităților de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale ținând cont de:
  1. întocmirea și îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare;
  2. planificarea activității instructiv-educative a școlii;
- b) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- c) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- d) promovarea de tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- e) înființarea propriilor formații artistice, inițializarea și organizarea sau participarea la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- f) participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- g) organizarea și realizarea și a altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**E. Serviciul Centrul cultural „Dacia”** își desfășoară activitatea conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.118/2006 asigurând următoarele:

- a) difuzarea filmelor în cadrul sălilor proprii;

- b) elaborarea listelor de producții cinematografice propuse spre difuzare în programul cinematografului Dacia;
- c) inițierea și dezvoltarea programelor artistice în domeniul arte cinematografice;
- d) conceperea unei strategii de difuzare a filmelor, aplicată nevoilor culturale, cerințelor publicului și posibilităților cetățenilor comunității de a participa la proiecții;
- e) participarea la programe sau sesiuni de formare în domeniul cinematografiei;
- f) promovarea evenimentelor și a proiecțiilor organizate prin intermediul presei, a platformelor online de socializare sau a afișelor;
- g) încheierea de parteneriate cu centre culturale, asociații sau organizații care activează în domeniul cinematografiei;
- h) implicarea în dezbaterile organizate de diferite organizații cu scopul promovării filmelor europene și de artă;
- i) colaborarea cu organizatorii evenimentelor cinematografice de amploare în vederea bunei desfășurări a proiecțiilor din programele acestora;
- j) sprijinirea organizatorilor de evenimente culturale, atât cinematografice, cât și de altă natură, prin asigurarea logisticii necesare și a consultanței de specialitate.

**F. Serviciul Financiar, contabilitate, resurse umane, administrativ** realizează activități specifice și asigură susținerea acestora prin planificare, ținere a evidenței și gestionare, în sistem unitar, a resurselor Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud. Acestea constau în:

- a) realizarea planului de investiții;
- b) întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice;
- c) stabilirea Proiectului de Buget anual;
- d) gestionarea resurselor conform programului anual de activități culturale;
- e) asigurarea reparațiilor și întreținerilor la clădiri;
- f) asigurarea reparațiilor și întreținerilor la parcul auto;
- g) întocmirea asigurărilor specifice la parcul auto;
- h) realizarea sistemului de securitate, sănătate în muncă;
- i) asigurarea materialelor consumabile și de întreținere;
- j) realizarea rețelei de calculatoare;
- k) asigurarea licențelor și softurilor de contabilitate și pentru alte programe;
- l) asigurarea plății furnizorilor de utilități;
- m) implementarea și prelucrarea Ordinului secretariatului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- n) stabilirea criteriilor de autoevaluare, stabilirea responsabilităților și pregătirea responsabililor;
- o) participarea la cursuri specializare în domeniul financiar contabil, achiziții, resurse umane, IT, instructaje SSM și PSI, cursuri arhivistică, instructaje auto și tehnice;
- p) gestionarea legală și eficientă a bugetului aprobat;
- q) executarea controlului financiar intern preventiv;
- r) coordonarea din punctul de vedere al gestionării fondurilor aprobate a activității responsabililor de proiect cultural.

**Art.10** (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud sprijină 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 artistic.

(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 III PATRIMONIUL**

**Art.11** (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, conform art.7 alin.(1) din Anexa nr.5 din Ordinul ministrului culturii și cultelor nr.2193/2004.

(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 în vederea protejării acestora.

(5) Centrul administrează bunuri după cum urmează:

a) Bunuri imobile:

1. Sediul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este situat în municipiul Bistrița, str. General Grigore Bălan nr.11, identificat cu CF nr. 84548 Bistrița, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, compus din teren și construcții identificate prin numerele cadastrale 84548-C1, 84548-C2, dat în administrare prin Protocolul nr.IIC/21517 din 10.10.2019, încheiat între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, în baza Hotărârii Consiliul Județean Bistrița-Năsăud nr.92/25.09.2019.
2. Centrul cultural „Dacia” situat în municipiul Bistrița, bulevardul Decebal, nr.3-5, județul Bistrița-Năsăud, în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.189/2018 privind aprobarea încheierii unui Contract de Tranzacție în vederea asigurării funcționării Centrului Cultural „Dacia”.

b) Bunuri mobile, datorile și capitalurile proprii:

1. Din acestea fac parte: 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.

(6) 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.

(7) Pentru evidența în contabilitate a gradului de autofinanțare a fiecărui compartiment de specialitate sunt deschise analitice pentru conturile de venituri și cheltuieli.



## **CAPITOLUL IV**

### **PERSONALUL, CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **Secțiunea 1**

##### **Personalul**

**Art.12** (1) Funcționarea Centrului se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(2) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagione ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(3) Contractele individuale de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată, inclusiv pe stagione ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Încadrarea personalului se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(5) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, în conformitate cu dispozițiile art. 13 alin. (3) din Ordonanța nr. 21/2007.

(6) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3) - (5) și ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

(8) Prin derogare de la prevederile art.7 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.48/2002, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

(9) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(10) Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(11) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(12) Pentru personalul artistic și tehnic, concediul anual de odihnă se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagioni.

(13) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu art. 13 alin. (1), clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.13** (1) Serviciile de specialitate sunt conduse de câte un Șef serviciu, numit în baza unui concurs, prin decizia managerului, în conformitate cu obiectivele serviciului.

**(2) Atribuțiile generale ale șefilor de serviciu:**

**A. Atribuții privind planificarea activității:**

- a) identifică factorii generatori de schimbări în domeniul de competență și face propuneri pentru luarea unor măsuri necesare adaptării la noile schimbări;
- b) asigură orientarea personalului din subordine către obiectivele prioritare ale instituției și identifică cerințele și sarcinile personalului din subordine, formulează obiective în domeniul pe care îl coordonează și stabilește modul de aducere de îndeplinire ale acestora;
- c) stabilește responsabilități, termene, strategii pentru personalul din subordine cu privire la obiectivele planificate;
- d) verifică planificarea concediului de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește respectarea programării;
- e) avizează lunar Foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- f) repartizează corespondența repartizată serviciului, verifică și urmărește rezolvarea acesteia în termenul prevăzut de lege.

**B. Atribuții privind activitatea de coordonarea activității:**

- a) delimitează răspunderile personalului din subordine;
- b) organizează și urmărește desfășurarea activității personalului din subordine, repartizând sarcinile primite și cele rezultate din actele normative, în vederea realizării atribuțiilor ce revin domeniului de competență;
- c) asigură o relație corespunzătoare între competențele și responsabilitățile personalului din subordine;
- d) aduce la cunoștința personalului din subordine responsabilitățile, competențele și relațiile organizatorice ale acestora și urmărește îndeplinirea lor de către fiecare subordonat;
- e) asigură continuitatea activității în caz de absență a personalului;
- f) informează managerul instituției asupra neajunsurilor și abaterilor constatate și face propuneri în consecință;
- g) urmărește perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- h) verifică, urmărește, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și înaintea managerului propuneri în funcție de cele constatate;
- i) răspunde de legalitatea și calitatea lucrărilor efectuate precum și de corectitudinea datelor furnizate;
- j) întocmește și actualizează, după caz, fișele de post pentru personalul din subordine;
- k) asigură respectarea disciplinei muncii și a deontologiei profesionale în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și în raporturile cu toate instituțiile publice, agenți economici, organizații, persoane fizice sau juridice, raportat la atribuțiile specifice și cele din fișa postului;
- l) asigură implementarea standardelor de control intern managerial pentru domeniul de competență aflat în coordonare;

**C. Atribuții privind activitatea de control:**

- a) poate fi numit, prin decizia managerului în diferite comisii pe linia competențelor profesionale;
- b) controlează activitatea personalului din subordine și asigură evaluarea activității personalului din subordine pe baza indicatorilor de performanță profesională stabiliți și a rezultatului muncii;
- c) urmărește evaluarea personalului din subordine, inclusiv pe baza concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate atât intern cât și a celor realizate de alte autorități sau instituții publice.

#### **D. Atribuții privind activitatea de evaluare:**

- a) întocmește fișe de evaluare anuale sau, după caz, în cursul anului, cu privire la performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- b) întocmește și prezintă managerului informări cu privire la analiza modului de îndeplinire a obligațiilor și face propuneri în consecință;
- c) întocmește raportul anual de activitate privind activitatea serviciului.

#### **E. Atribuții privind Sistemul de Control Intern Managerial:**

- a) stabilește Obiectivele specifice ale serviciului;
- b) desemnează, la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- c) dispune elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- d) dispune elaborarea și aprobă Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul serviciului;
- e) decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și aprobă Formularul de alertă la risc;
- f) aprobă Registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- g) stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- h) analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- i) analizează și aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe serviciu;
- j) elaborează Lista (situația) de activități procedurale de sistem și operaționale la nivelul serviciului;
- k) stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- l) verifică Diagrama de proces a procedurilor de sistem și operaționale;
- m) verifică și semnează Procedurile de sistem și operaționale;
- n) inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor de sistem și operaționale;

#### **F. Atribuții cu caracter general:**

- a) respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a Codului etic de conduită, a Normelor P.S.I. și a celor privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
- b) studiază permanent prevederile actelor normative ce au apărut în domeniul său de activitate;
- c) duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- d) studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor pe care, potrivit competențelor ce-i revin le întocmește structura din care face parte;
- e) manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
- f) cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- g) respectă programul de lucru stabilit și informează managerul atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- h) asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i) răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- j) arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
- k) participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;

l) îndeplinește cu profesionalism și responsabilitate atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și cele aferente calității de președinte, membru sau secretar desemnat în comisii sau grupuri de lucru.

**Art.14** (1) Personalul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este încadrat pe posturi și salarizat conform legislației în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face cu contract individual de muncă.

(3) Prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenelor sau concursurilor pentru angajare se aplică și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă superioară.

(4) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, în condițiile și cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament, să contribuie la creșterea prestigiului centrului, să-și acorde sprijin și să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

(6) Normele interne de funcționare și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul intern, conform legilor în vigoare.

(7) Evaluările performanțelor profesionale ale personalului Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud se fac conform legislației în vigoare.

(8) Persoanele încadrate în Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, care au rezultate valoroase în activitatea artistică, pot ocupa în condițiile legii, în mod cu totul excepțional, în baza regulamentului elaborat de Ministerul Culturii și Identității Naționale și cu aprobarea nominală a ministrului culturii și identității naționale, funcții de specialitate vacante, fără a avea studii necesare, conform art.2 de la cap.VI din Anexa III la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Actele de indisciplină ale personalului sunt aduse la cunoștință managerului de către personalul de conducere, înaintate Comisiei de etică și disciplină care cercetează și stabilește dacă trebuie aplicate sancțiuni.

**Art.15** Personalul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are următoarele atribuții generale:

a) realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termenul legal a lucrărilor (atribuțiilor) repartizate de persoanele sau structurile în drept;

b) abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

c) păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor;

d) să refuze soluționarea cererilor a căror rezolvare nu intră în competența lor și să nu intervină pentru soluționarea acestora;

e) să nu aibă preocupări private referitor la organizarea de activități concurențiale domeniului de activitate al Centrului, prin folosirea spațiilor, instrumentelor sau altor bunuri din patrimoniul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

f) să-și perfecționeze pregătirea profesională în cadrul instituției sau să urmeze cursuri organizate în acest scop;

g) să acorde respectul cuvenit atât colegilor de serviciu, cursanților, cât și colaboratorilor, publicului spectator sau alte persoane cu care intră în contact;

h) să respecte prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice;

- i) să îndeplinească obiectivele generale ale Centrului, stabilite de conducere;
- j) personalul de conducere este obligat să efectueze periodic, la locul de muncă, instructajele privind protecția și securitatea muncii și P.S.I. cu personalul din subordine;
- k) personalul de execuție este obligat să participe la instructajele privind protecția și securitatea muncii și P.S.I., să își însușească cunoștințele transmise, fapt consemnat sub semnătură în fișa individuală de protecție și securitate a muncii.

## **Secțiunea 2**

### **Structura organizatorică**

**Art.16** Structura organizatorică este următoarea:

#### **1. Manager**

În subordinea Managerului sunt:

- 1.1. Contabil șef, care are în subordine:
  - 1.1.1 Serviciul Financiar, contabilitate, resurse umane, administrativ;
- 1.2. Serviciul Conservare, cercetare, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, muzică clasică, teatru, multimedia;
- 1.3. Serviciul Pregătire și perfecționare artistică "Școala de Arte și Meserii";
- 1.4. Serviciul Artistic de promovare cultural-muzicală și spectacol folcloric „Dor Românesc”;
- 1.5. Serviciul Coregrafie, ansamblu de dansuri „Dor Românesc” ;
- 1.6. Serviciul Centrul cultural „Dacia”.

#### **2. Organisme cu rol deliberativ:**

- 2.1. Consiliul administrativ.

#### **3. Organisme cu rol consultativ:**

- 3.1. Consiliul artistic.

## **Secțiunea 3**

### **Managerul**

**Art.17** (1) Managementul executiv al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este asigurat de către manager, persoană fizică, în temeiul unui Contract de management încheiat cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în urma susținerii unui concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este organizată de manager, răspunzând pentru realizarea indicatorilor culturali și economici cuprinși în Contractul de management și Programul minimal, ținându-se cont de normele prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Părțile contractuale, respectiv Consiliul Județean Bistrița-Năsăud prin Președinte, în calitate de reprezentant legal, și managerul au dreptul de a reanaliza periodic sumele necesare realizării programelor propuse, în raport cu valorile asumate inițial prin contract și obligația de a negocia anual Programul minimal.

(4) Managerul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este ordonator terțiar de credite și în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) În subordinea directă a managerului se află contabilul șef, șefii serviciilor de specialitate conform organigramei.

**Art.18 (1) Managerul are în principal următoarele atribuții:**

**A. În domeniul managementului și a activității culturale:**

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- c) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- d) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- e) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- f) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- g) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- h) să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- i) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- j) să respecte prevederile legale referitoare la conflictul de interese și incompatibilități;
- k) să înștiințeze Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- l) să cesioneze instituției pe care o conduce drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr.8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- m) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- n) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- o) să înainteze Consiliului Județean Bistrița-Năsăud raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- p) să asigure conducerea activității curente a instituției;
- q) să informeze semestrial conducerea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- r) să informeze trimestrial consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- s) să asigure elaborarea și aplicarea strategiei culturale județene, corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;
- t) să numească, prin decizie, Consiliul Administrativ în conformitate cu prevederile legale;
- u) să răspundă de organizarea și funcționarea Centrului pe baza contractului de management, a organigramei, a statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- v) să asigure punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor

Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

w) să asigure prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite beneficiarilor/publicului, precum și buna organizare și desfășurare a fiecărui eveniment.

**B. În domeniul economico-financiar:**

a) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud proiectul de buget al instituției;

b) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

c) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

d) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

e) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

f) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

g) să organizeze exercitarea controlului financiar preventiv în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

**C. În domeniul resurselor umane** managerul are calitatea de angajator pentru personalul instituției, în acest sens are următoarele obligații:

a) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud proiectul privind organigrama și statul de funcții ale instituției;

b) să înainteze Consiliului Județean Bistrița-Năsăud propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;

c) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;

d) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

e) să aprobe Regulamentul intern al instituției;

f) să organizează activitatea de recrutare, numire și încheiere a contractelor individuale de muncă pentru personalul instituției;

g) să decidă suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul instituției;

h) să dispună întocmirea/actualizarea și să aprobe fișele de post pentru personalul din cadrul instituției;

i) să aplice, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

j) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu aceasta destinație, să aprobe planul anual pentru perfecționare profesională a personalului;

k) să aprobe planificarea și efectuarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul instituției;

l) să aprobe detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;

m) să controleze activitatea personalului instituției;

n) să analizează propunerile, cererile și sesizările formulate de către personalul instituției și ia măsurile ce se impun;

o) să asigure menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul instituției.

**D. În domeniul administrativ:**

a) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

b) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

c) să organizeze activitatea de arhivare a documentelor instituției;

d) să organizeze activitatea de relații cu publicul și cea privind circulația documentelor;

e) să asigure accesul la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv asigurarea comunicării din oficiu a informațiilor prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor, managerul emite decizii.

(3) În lipsa sa, managerul poate delega altă persoană, pe bază de decizie, pentru a-i exercita atribuțiile de serviciu, inclusiv cea de ordonator terțiar de credite.

(4) Evaluarea managerului reprezintă aprecierea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, pe baza proiectului de management aprobat și declarat câștigător.

#### **Secțiunea 4 Consiliul administrativ**

**Art.19** (1) Consiliul administrativ al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este organism cu rol deliberativ, constituit prin decizia managerului Centrului.

(2) Componenta Consiliului administrativ este următoarea:

a) președinte: managerul;

b) membri:

1. contabilul șef;

2. șefii serviciilor din cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

3. delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;

4. reprezentantul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, numit prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

5. reprezentantul Președintelui Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(3) Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(4) Secretariatul Consiliului administrativ este asigurat de unul din membrii Consiliului administrativ, numit de președintele Consiliului administrativ sau de un salariat din aparatul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, după caz.

(4) La ședințele Consiliului administrativ pot participa, în calitate de invitați și alte persoane a căror prezență este solicitată de manager.

(5) Consiliul administrativ se întrunește la sediul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud trimestrial sau la cererea a minim o treime din membrii săi sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.

(6) Consiliul administrativ este prezidat de președinte și este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți la ședință.



(7) Dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte prin grija secretarului care face convocarea.

(8) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință semnat de către toți cei prezenți la ședință, în termen de 5 zile lucrătoare, și se înserează în registrul de ședințe.

(9) Membrii Consiliului administrativ nu sunt remunerați.

**Art.20 (1) Atribuțiile Consiliului administrativ sunt:**

a) avizează strategia culturală a instituției, programele, proiectele culturale și acțiunile culturale ce urmează a fi cuprinse în Calendarul acțiunilor culturale anuale a județului, înainte de a fi înaintate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud spre aprobare, cât și toate modificările care pot interveni ulterior;

b) hotărăște asupra dezvoltării instituției și strategiei culturale a acesteia, a programelor și a proiectelor culturale;

c) avizează propunerile privind modificarea organigramei și a statului de funcții al instituției, anual sau ori de câte ori este cazul, în vederea supunerii spre aprobare Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

d) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

e) aprobă atribuțiile stabilite pe compartimentele funcționale și de specialitate, conform normativelor care le reglementează activitatea, precum și atribuțiile ce le revin angajaților;

f) analizează și aprobă măsurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;

g) hotărăște, conform legislației în vigoare, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

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

i) aprobă Regulamentul intern al instituției;

j) are în vedere stabilirea componenței următoarelor comisii:

1. Comisia de etică și disciplină;

2. Comisia de securitate și sănătate în muncă;

3. Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial, precum și aprobarea regulamentelor de funcționare ale acestora;

k) analizează și avizează taxele școlare și tarifele pentru serviciile oferite și le supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

l) aprobă planul anual editorial, planul de achiziții publice și lista de investiții urmărind ca ponderea titlurilor să se refere la obiectul de specialitate al instituției;

m) analizează și propune modificări ale regulamentului de organizare și funcționare.

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

## **Secțiunea 5 Consiliul artistic**

**Art.21 (1)** Prin decizie a managerului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(2) Consiliul artistic este alcătuit din manager, în calitate de președinte, și din personalități cultural-artistice și științifice din Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud și din afara acestuia, în număr impar.

(3) În Consiliul artistic pot fi cooptate personalități din domeniul cultural, membri ai uniunilor artiștilor, alte personalități artistice și culturale, reprezentanți mass-media.

(4) În Consiliul artistic trebuie să fie cel puțin câte un reprezentant pe domeniul muzică, pe domeniul coregrafie, pe domeniul artă plastică și pe domeniul literatură și publicistică.

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

(6) Secretariatul Consiliului artistic este asigurat de unul din membrii Consiliului artistic, numit de președintele Consiliului artistic sau de un salariat din aparatul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, după caz.

(7) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință semnat de către toți cei prezenți la ședință și se înserează în registrul de ședințe.

(8) Consiliul artistic emite recomandări adoptate cu majoritate simplă.

(9) Membrii Consiliului artistic nu sunt remunerați.

**Art.22 Consiliul artistic are următoarele atribuții:**

a) formularea de propuneri privind strategia culturală și artistică a instituției, a programelor și proiectelor culturale;

b) acordarea de consultanță la întocmirea proiectului de repertoriu în domeniul de activitate;

c) vizionarea repetițiilor la spectacole, a altor producții culturale (expoziții, manifestări culturale, publicații, etc);

d) acordarea asistenței de specialitate în domeniile de competență ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

## **Secțiunea 6 Contabilul șef**

**Art.23** Contabilul șef este numit, cu acordul autorității, în urma ocupării postului prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare, fiind subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea financiar-contabilă-administrativă în cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

b) organizează și participă în mod nemijlocit la activitatea de fundamentare și elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, în baza solicitărilor transmise de structurile funcționale din cadrul centrului, asigurând repartizarea resursele financiare necesare realizării activității, atât în faza de buget inițial cât și în cea rectificativă;

c) transmite sub semnătură fiecărui șef de structură funcțională, conform organigramei, solicitarea de întocmire a Notei de fundamentare pentru activitățile specifice desfășurate, indicând termenul pentru depunere la secretariatul instituției a documentelor solicitate;

d) verifică modul de întocmire a solicitărilor transmise de structurile funcționale din cadrul centrului, solicită clarificări/completări, dacă este cazul, și informează managerul despre constatările efectuate;

e) solicită, în scris, către șefii structurilor funcționale, întocmirea și depunerea odată cu nota de fundamentare a Devizelor estimative de cheltuieli pentru acțiunile culturale propuse a se realiza;

f) prezintă în ședința Consiliului administrativ Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, rezultat în urma centralizării transmise de structurile funcționale din cadrul centrului;

- g) organizează activitatea de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- 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) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- j) elaborează documentația privind Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, fluxul și circuitul documentelor;
- k) întocmește fișa postului pentru personalul aflat în subordine și le înaintează spre aprobare managerului;
- l) organizează și exercită activitatea de control financiar preventiv, stabilind prin „Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv”, operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- m) asigură întocmirea rapoartelor, a situațiilor financiar-contabile trimestriale și anuale;
- n) organizează și verifică gestionarea eficientă a patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- o) organizează activitatea de conducere a contabilității, de urmărire a încasării veniturilor și a creanțelor bugetare;
- p) verifică modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget, împreună cu structurile funcționale din cadrul instituției;
- q) verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinei bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- r) monitorizează, asigurarea corelației dintre creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;
- s) verifică modul de conducere a evidenței contabile sintetice și analitice a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare;
- t) organizează activitatea de întocmire și depunere la termen a situațiilor financiare periodice;
- u) organizează și asigură efectuarea la termenele legale a operațiunilor de inventariere;
- v) verifică întocmirea și depunerea la termenele legale a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- w) angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul de credite;
- x) furnizează managerului datele necesare luării deciziilor din domeniul său de activitate;
- y) verifică și avizează referatele de necesitate privind solicitările formulate de către structurile funcționale din cadrul instituției;
- z) verifică respectarea disciplinei de casă pentru valorile bănești din cadrul instituției, organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
- aa) verifică respectarea îndeplinirii la termen a obligațiilor instituției față de bugetul de stat și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- bb) organizează activitatea de stabilire a taxelor locale și a taxelor speciale solicitând structurilor funcționale din cadrul centrului transmiterea propunerilor pentru activitățile specifice desfășurate de către aceștia;
- cc) solicită în scris, în cadrul ședințelor Consiliului administrativ întocmirea și prezentarea la termen a propunerilor solicitate;
- dd) transmite Consiliului Județean Bistrița-Năsăud propunerile de taxe pentru activitățile instituției, în vederea emiterii de hotărâri privind stabilirea, modificarea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și a taxelor speciale, în condițiile legii;

- ee) verifică gradul de încasare a veniturilor, raportat la nivelul planificat;
- ff) organizează și verifică modul de urmărire și încasare a veniturilor instituției;
- gg) coordonează activitatea de realizare a achizițiilor publice în cadrul instituției;
- hh) organizează activitatea de fundamentare și elaborare a Programului anual al achizițiilor publice al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, în baza solicitărilor transmise de structurile funcționale din cadrul centrului, cu respectarea legislației în vigoare;
- ii) asigură corelarea programului anual al achizițiilor publice cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- jj) avizează, din punct de vedere financiar-contabil, Programul anual al achizițiilor publice;
- kk) coordonează activitatea privind gestiunea resurselor umane în cadrul instituției;
- ll) avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;
- mm) avizează procedurile de sistem și operaționale;
- nn) aprobă Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- oo) aprobă Registrul de riscuri pe entitate, avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, avizează Planul de implementare a măsurilor de control și aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- pp) răspunde solidar și colectiv alături de managerul instituției pentru activitatea financiar-economică;
- qq) gestionează riscurile specifice asociate activităților pentru serviciul financiar contabil;
- rr) în absența contabilului șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu aprobarea managerului.

## **Secțiunea 7**

### **Serviciul Artistic de promovare cultural-muzicală și spectacol folcloric „Dor Românesc”**

**Art.24** (1) Serviciul Artistic de promovare cultural-muzicală și spectacol folcloric „Dor Românesc”, din cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, este condus de un șef serviciu.

#### **(2) Șeful serviciului are următoarele atribuții specifice:**

- a) coordonează Serviciul Artistic de Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc";
- b) stabilește planul de venituri proprii a Serviciului Artistic de Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" și se ocupă de realizarea lui;
- c) face parte din Consiliul Administrativ al instituției;
- d) realizează împreună cu colectivul pe care-l conduce programul anual de activitate pe obiective și proiecte;
- e) asigură un portofoliu de minimum trei producții artistice diferite și realizează în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent;
- f) urmărește realizarea activităților înscrise în proiectele și programele stagiunilor aprobate de managerul instituției;
- g) stabilește prin fișa postului atribuțiile, criteriile de evaluare pentru personalul de specialitate din subordine în structura organizatorică a serviciului;
- h) urmărește activitatea personalului artistic din subordine, îndrumă și asigură activitatea metodică a acestora cu respectarea concretă a sarcinilor de serviciu;

- i) face propuneri privitoare la proiectele artistice, colaboratorii și repertoriul Ansamblului, pe întreaga stagiune;
- j) își aduce concursul pe întreg parcursul stagiunii pentru a asigura nivelul calitativ superior al repertoriului, prin discuții critice cu personalul artistic și tehnic implicat în producerea și întreținerea spectacolelor din portofoliul Centrului;
- k) face propuneri de oferte pentru colaborarea artistică și distribuția spectacolelor;
- l) face parte din comisiile de angajare, perfecționare și promovare a personalului artistic;
- m) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
- n) în același sens face propuneri concrete și stabilește programul de repetiții și spectacole lunar;
- o) contactează regizori importanți din țară și străinătate în vederea realizării programului repertorial al ansamblului;
- p) asistă la repetiția generală și avanpremieră producțiilor Serviciului Artistic de Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc";
- q) promovează spectacolele produse de Serviciul Artistic de Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" în toate mediile;
- r) urmărește atragerea de personalități naționale și internaționale în vederea promovării renumelui instituției;
- s) organizează și coordonează evenimente muzicale, festivaluri, turnee și deplasări, gale, la care Ansamblul participă;
- t) coordonează și răspunde prin personalul din subordine, de relațiile publice ale instituției;
- u) participă împreună cu colectivul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud în turnee sau festivaluri la care este invitat, în țară și străinătate, atrăgând mass - media în vederea promovării activității instituției;
- v) întocmește materiale de specialitate;
- w) întreține relații de colaborare culturală cu instituții similare din țară și străinătate;
- x) propune materialele promoționale (pliante, videoclipuri, emisiuni radio-tv, postere etc.) destinate promovării Ansamblului și participă la realizarea acestora;
- y) cercetează și culege prin specialiștii săi comori ale culturii tradiționale, ale folclorului satului bistrițean și le pune în scenă în mod profesionist pentru a fi prezentate publicului larg;
- z) coordonează programul zilnic, săptămânal și lunar al serviciului.

**Art.25** Serviciul Artistic de promovare cultural-muzicală și spectacol folcloric „Dor Românesc”, componentă a Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, instituție publică de spectacole de repertoriu și concerte, funcționează conform Ordonanței nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic:

- a) dispune de cel puțin un colectiv artistic, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice;
- b) au un portofoliu de minimum trei producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi, care completează programele și reconfigurează repertoriul existent;
- c) au asigurat și dispun, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal;
- d) are o stagiune desfășurată pe 10 luni consecutive, din doi ani calendaristici, care corespunde programului minimal al instituției;

e) programul minimal este structura managerial-artistică cuprinzând un număr de proiecte a cărui desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar, în cadrul stagiunii și prin care se răspunde cerințelor comunității;

f) colectivul artistic dispune de vacanță, perioadă în care instituția acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții, sau după caz pot organiza turnee, deplasări;

g) dispune de un șef serviciu artistic care își asumă responsabilitatea realizării de producții artistice și care, în această calitate, asigură, în totalitate mijloacele artistice necesare;

h) realizează activitatea de impresariat artistic pentru producțiile proprii;

i) impresariatul artistic este activitatea prin care o persoană fizică sau juridică, denumită impresar, acționează în numele unei instituții în vederea identificării și materializării posibilităților de exploatare a unei producții sau prestații artistice.

## **Secțiunea 8**

### **Serviciul Coregrafie, ansamblu de dansuri „Dor Românesc”**

**Art.26** (1) Serviciul Coregrafie, ansamblu de dansuri „Dor Românesc”, din cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, este condus de un șef serviciu.

#### **(2) Șeful serviciului are următoarele atribuții specifice:**

a) coordonează Serviciul Coregrafie, ansamblu de dansuri „Dor Românesc”;

b) răspunde împreună cu dansatorii de păstrarea și folosirea în condiții bune a patrimoniului existent, pe care îl are în dotare;

c) se preocupă permanent de perfecționarea din punct de vedere coregrafic (obiceiuri, dansuri) și al interpretării jocurilor din repertoriu;

d) se preocupă de ridicarea nivelului de pregătire profesională a tuturor dansatorilor, indiferent de vechimea în muncă, omogenizând formația de dansatori;

e) coordonează într-un mod optim deplasarea dansatorilor la manifestările planificate de conducerea instituției, hotărăște împreună cu conducerea numărul de participanți în funcție de locul unde se desfășoară activitatea;

f) coordonează programul zilnic, săptămânal și lunar al serviciului;

g) aduce la cunoștința conducerii prin întocmire de referate, problemele ivite în timpul repetițiilor ce pot afecta bunul mers al activității, comportamentul dansatorilor în orele de program și spectacole, precum și nivelul de pregătire profesională existent;

h) împreună cu dansatorii cu experiență concepe un plan de muncă suplimentar pentru dansatorii începători, munca efectuându-se prin rotație;

i) răspunde de modul în care reușește să realizeze lucrarea coregrafică propusă în specialitatea pe care o reprezintă, precum și de calitatea spectacolului, împreună cu dirijorul din momentul respectiv;

j) organizează seminarii de coregrafie care să fie utile pentru pregătirea profesională permanentă a dansatorilor;

k) primește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

#### **(3) Dansatorii au următoarele îndatoriri:**

a) se subordonează în mod direct șefului de serviciu conformându-se sarcinilor primite de la acesta pe perioada programului de lucru și a spectacolului;

b) respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, precum și Regulamentul intern;

c) se conformează programului de lucru stabilit de manager, șef serviciu sau de coregraf;

d) învață și se perfecționează la repetiții și în afara orelor de program în coregrafia impusă de conducere sau de coregraf;

- e) participă permanent la programul zilnic de activitate, prezentându-se la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului, pentru încălzirea prealabilă;
- f) participă în mod obligatoriu la toate spectacolele și acțiunile susținute de ansamblu atât la sediu cât și în deplasările din țară și străinătate, suspendarea spectacolului sau schimbarea programului acestuia din lipsa de participare a salariaților atrage după sine sancțiuni disciplinare, daune materiale sau morale, după caz, în sarcina celor responsabili;
- g) se prezintă la spectacol cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea acestuia sau de intrarea în scenă, fiind obligatorie costumația stabilită de șeful serviciului sau de coregraf;
- h) ținuta vestimentară purtată în spectacol trebuie să fie îngrijită și conformă cu specificul zonei folclorice pe care o interpretează;
- i) nu desfășoară activități de concurență neloială față de instituție raportat la obiectul de activitate al acesteia.

## **Secțiunea 9**

### **Serviciul Centrul cultural „Dacia”**

**Art.27** Serviciul Centrul cultural „Dacia” este condus de un șef serviciu care are următoarele atribuții:

- a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- b) întocmește rapoarte periodice cu referire la calitatea și eficiența activității desfășurate și face recomandări pentru îmbunătățire ei;
- c) asigură întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor cerute de managerul Centrului;
- d) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual de activitate aferent activităților pe care le desfășoară Serviciul Centrul cultural „Dacia”;
- e) face parte din Consiliul administrativ al instituției;
- l) întocmește fișa postului pentru personalul aflat în subordine și le înaintează spre aprobare managerului;
- f) răspunde de continua perfecționare a personalului din subordine;
- g) propune potrivit legii, măsuri de sancționare al celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale sau încalcă legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
- h) solicită aprobarea pentru efectuarea de cheltuieli administrativ gospodărești, precum și pentru cheltuielile pentru desfășurarea programelor culturale pe care propune a fi desfășurate la serviciul pe care îl coordonează;
- i) întreține și utilizează sistemele stabilite pentru circulația informației, atât intern cât și a celor care ies din cadrul serviciului;
- j) aplică și asigură respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- k) întocmește și înregistrează actele și documentele necesare desfășurării activității: cereri, contracte, referate, note interne, situații și alte documente necesare Serviciului;
- l) urmărește realizarea activităților înscrise în programul desfășurat la sala de cinema;
- m) coordonează activitatea de planificare a filmelor pe săli și ore de difuzare;
- n) planifică utilizarea sălilor de spectacol și cinema;
- o) coordonează activitatea casieriei din cadrul Centrului Cultural „Dacia”;
- p) identifică factorii generatori de schimbări în domeniul de competență și face propuneri pentru luarea unor măsuri necesare adaptării la noile schimbări;
- q) verifică planificarea concediului de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește respectarea programării;
- r) avizează lunar Foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;

s) repartizează corespondența primită de Serviciul Centrul cultural „Dacia”, verifică și urmărește rezolvarea acesteia în termenul prevăzut de lege.

## Secțiunea 10

### Serviciul Pregătire și perfecționare artistică „Școala de Arte și Meserii”

**Art.28** (1) Serviciul Pregătire și perfecționare artistică „Școala de Arte și Meserii”, componentă a Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, este condusă de un șef de serviciu având următoarele atribuții specifice:

a) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Serviciului Pregătire și perfecționare artistică „Școala de Arte și Meserii”

b) coordonează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Pregătire și perfecționare artistică „Școala de Arte și Meserii”,

c) elaborează și aplică strategii specifice școlilor populare de arte, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă ale Serviciului Pregătire și perfecționare artistică „Școala de Arte și Meserii”;

d) transmite Managerului Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud propunerile de taxe pentru activitățile Serviciului Pregătire și perfecționare artistică „Școala de Arte și Meserii”, în vederea stabilirii și modificării taxelor speciale, în condițiile legii;

e) elaborează planul de învățământ;

f) întocmește planificările calendaristice;

g) întocmește repertoriul de studiu pentru audiții, examene, festivaluri;

h) gestionează cataloagele, completează registrele matricole la finalul anului școlar, în urma unui calendar/orar prestabilit;

i) eliberează foile matricole și diplomele de absolvire.

(2) Serviciul Pregătire și perfecționare artistică „Școala de Arte și Meserii” are următoarele atribuții:

a) organizează și desfășoară, pe baza structurii anului școlar din sistemul de învățământ, cursuri de zi și programe educaționale de perfecționare a unor abilități în domeniul muzicii vocale, instrumentale, artelor plastice, artei fotografice și coregrafiei;

b) asigură educația, formarea și perfecționarea în domeniul artistic a culturii tradiționale și a creației populare, având ca scop păstrarea specificului zonal;

c) urmărește conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității, având în atenție cultivarea valorilor și autenticității creației populare și a artei interpretative neprofesioniste;

d) elaborează și asigură îndeplinirea planurilor anuale de învățământ, pe baza celor două componente principale (activitatea didactică și activitatea artistică) prin cursuri de specialitate teoretice și practice și prin pregătirea de producții artistice;

e) se ocupă de selecția și angajarea de experți și instructori calificați, care să acopere catedrele planificate, pe fiecare specialitate în parte;

f) organizează și desfășoară activități cultural-artistice, respectiv producții muzicale proprii, expoziții de artă plastică și vizuală, cu implicarea directă a elevilor școlii;

g) organizează spectacole și evenimente cultural-artistice în vederea promovării talentelor formate în cadrul cursurilor școlii, acestea desfășurându-se în colaborare cu evenimente deja consacrate la nivel județean și național sau alte manifestări de profil;

h) elevii și experții/instructorii participă la filmări, emisiuni radio, emisiuni TV etc.

i) organizează anual examen de sfârșit de an școlar, pentru fiecare disciplină de studiu în parte, iar la absolvirea integrală a anilor de studiu susținerea unui examen de diplomă;

j) evaluează cursanții școlii la examenele anuale și de diplomă prin comisii, propuse de șeful de serviciu și numite prin decizia managerului;



- k) participă la proiectele și programele culturale ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, cu activități artistice din domeniul specific de activitate, atunci când se cere;
- l) cultivă, la nivelul artei interpretative neprofesioniste, valorile autentice;
- m) sprijină tinerele talente în lansarea artistică, prin concursuri, tabere de creație, cursuri de vară, festivaluri;
- n) dezvoltă relații de colaborare cu alte școli de arte din țară;
- o) organizează cursuri pe raza județului Bistrița-Năsăud, în cadrul claselor externe;
- p) se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a ofertei educaționale;
- q) organizează servicii culturale (audiții, înregistrări de spectacole, precum și realizarea de materiale discografice) care să valorifice rezultatul proiectelor educaționale oferite;
- r) constituie colecții de artă plastică, din lucrările participanților la manifestările pe care le organizează și propune forme de valorificare ale acestora.

## **Secțiunea 11**

### **Serviciul Conservare, cercetare, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, muzică clasică, teatru, multimedia**

**Art.29** Serviciul Conservare, cercetare, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, muzică clasică, teatru, multimedia din cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, este condus de un șef de serviciu având următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează activitatea Serviciului Conservare, cercetare, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, multimedia;
- b) realizează împreună cu colectivul pe care îl conduce programul anual de activitate pe obiective și proiecte;
- c) asigură suportul calitativ și științific al activității culturale desfășurate de Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- d) răspunde de monitorizarea proiectelor culturale în toate etapele de implementare pornind de la organizare, planificare, executare și justificarea cheltuielilor;
- e) urmărește realizarea activităților înscrise în proiectele și programele culturale;
- f) răspunde de activitatea cultural-literară: conferințe, simpozioane, colocvii, dezbateri, lansări de carte, colaborări cu reviste de specialitate;
- g) răspunde de compartimentul de cercetare și promovare a culturii tradiționale, prin organizarea de târguri meșteșugărești, expoziții de artă populară, târguri ale olarilor, tabere de cercetare etc.
- h) coordonează programul de acțiuni culturale menite să valorifice scenic repertoriul folcloric al obiceiurilor, jocului și cântecului popular etc. din județul Bistrița-Năsăud;
- i) este prezent la acțiunile cultural-artistice ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud asigurând girul de calitate și autenticitate;
- j) întocmește materiale de specialitate;
- k) coordonează activitatea colectivului redacțional al revistei de specialitate a Serviciului Conservare, cercetare, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, multimedia;
- l) se deplasează în teren pentru achiziționarea de documente pentru arhiva Centrului;
- m) propune, realizează și participă la evenimente cultural-artistice cu caracter național și internațional;
- n) coordonează selecția meșterilor populari și artizanilor din județul Bistrița-Năsăud pentru participarea lor în cadrul târgurilor și expozițiilor de artă populară;
- o) întreține relații de colaborare cu instituții similare din țară și străinătate;

p) realizează raportul anual al acțiunilor culturale organizate de Serviciul Conservarea, cercetarea, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, multimedia din cadrul Centrului;

q) stabilește atribuțiile, criteriile de evaluare și întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate din subordine, aflat în structura organizatorică a Serviciului;

r) evaluează anual personalul de specialitate din subordine și întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare;

s) urmărește activitatea personalului din subordine, îndrumă și asigură activitatea metodică a acestora cu respectarea concretă a sarcinilor de serviciu;

t) monitorizează activitatea personalului de specialitate din subordine și întocmește lunar pontajul;

u) întocmește proceduri operaționale pentru toate domeniile de activitate ale Serviciului Conservarea, cercetarea, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, multimedia;

v) identifică și gestionează riscurile asociate activităților specifice Serviciului de care răspunde;

w) face parte din Consiliul administrativ al instituției;

x) execută orice alte decizii ale conducerii în limitele specialității și ale atribuțiilor de mai sus.

## **Secțiunea 12**

### **Serviciul Financiar, contabilitate, resurse umane, administrativ**

**Art.30** Serviciul financiar, contabilitate, resurse umane, administrativ este în subordinea Contabilului șef și are următoarele atribuții specifice:

#### **A. Atribuții privind activitatea financiară, contabilitate:**

a) ține evidența financiar-contabilă a instituției, potrivit Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) întocmește documente de plată pentru operațiunile financiare potrivit reglementărilor în vigoare;

c) în baza analizelor economice face propuneri managerului în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;

d) urmărește execuția bugetului;

e) întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limitele prevederilor bugetare;

f) întocmește situațiile solicitate de către organele de control financiar;

g) răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale;

h) ține evidența angajamentelor bugetare și legale;

i) verifică decontarea cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în delegație;

j) verifică deconturile privind cheltuielile efectuate cu numerar;

k) întocmește documentele de plată către unitățile bancare;

l) asigură evidența clienților, urmărirea și raportarea debitorilor;

m) asigură relațiile funcționale cu Trezoreria Bistrița, în vederea efectuării plăților;

n) colaborează cu șefii de serviciu în realizarea obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

o) acordă sprijin de specialitate tuturor compartimentelor în întocmirea corectă a proiectelor acțiunilor culturale finanțate de către Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

p) urmărește încasarea veniturilor proprii realizate, iar în cazul clienților rău platnici informează contabilul șef și conducerea pentru începerea măsurilor legale de recuperare a soldurilor;

q) asigură respectarea îndeplinirii la termen a obligațiilor instituției față de bugetul de stat și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

r) organizează activitatea de stabilire a taxelor locale și a taxelor speciale, solicitând structurilor funcționale din cadrul centrului, transmiterea propunerilor pentru activitățile specifice desfășurate de către aceștia;

s) asigură listele de inventariere necesare la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, și în orice situații prevăzute de lege și de câte ori managerul instituției o cere;

t) răspunde de organizarea evidenței contabile a mijloacelor bugetare, organizează evidența cantitativ valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Centrului Județean de Cultură Bistrița-Năsăud pe locuri de folosință, în magazine și pe oameni și executarea inventarierii acestora, în condițiile legii

u) analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;

v) evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului consemnate în procesele-verbale de inventariere;

w) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, conform reglementărilor legale;

x) asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;

y) întocmește situația salarială lunară și se asigură de transmiterea acestora la bănci;

z) ține evidența popririilor rezultate din titluri executorii;

aa) întocmește documentele legale din care să rezulte veniturile realizate de personalul angajat și colaborator al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud și răspunde pentru întocmirea acestora;

bb) urmărește asigurarea lunară a surselor de finanțare pentru materiale, personal și obiectivele de investiții;

cc) elaborează documentele privind aprobarea listei de investiții;

dd) propune rectificări în bugetul de venituri și cheltuieli propriu;

ee) asigură cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare aprobate instituției;

ff) exercită controlul financiar-preventiv propriu, asupra operațiunilor stabilite prin decizia managerului;

gg) urmărește activitatea de asigurare, inspecții periodice, revizii tehnice pentru autovehiculele din dotare;

hh) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori în vederea luării măsurilor care se impun;

ii) elaborează procedurile operaționale specifice activității;

jj) asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.

#### **B. Atribuții privind activitatea de resurse umane:**

a) coordonează activitatea de resurse umane a personalului contractual al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

b) urmărește și aplică modificările legislative în domeniu;

c) în baza analizei mișcărilor de personal, face propuneri și întocmește documentația necesară modificării organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) urmărește fișele postului, în raport cu atribuțiile de serviciu;

- e) întocmește și răspunde pentru corectitudinea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- f) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile;
- g) asigură și răspunde pentru efectuarea în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a înregistrărilor în REVISAL a informațiilor privind personalul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, conform reglementărilor legale în vigoare;
- h) urmărește actualizarea fișelor de post, respectând procedura formalizată privind întocmirea și actualizarea fișelor de post și răspunde de acestea;
- i) asigură ocuparea posturilor vacante respectând procedura formalizată privind modul de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante;
- j) constituie dosarul de personal pentru persoanele nou angajate, le actualizează, completează, gestionează și răspunde de acestea;
- k) calculează vechimea în muncă a salariaților în scopul avansării în gradații, potrivit legii și răspunde pentru corectitudinea acestora;
- l) demarează procedura de evaluare a personalului și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală;
- m) derulează procedurile de examen pentru promovarea în grade sau trepte profesionale, potrivit legii, răspunzând pentru corectitudinea acestora;
- n) aplică prevederile legale specifice compartimentului privind salarizarea personalului din instituțiile finanțate din fonduri publice și răspunde pentru corectitudinea acestora, în vederea stabilirii drepturilor de natură salarială aferente angajaților;
- o) întocmește necesarul de salarii lunar pe care îl semnează alături de contabilul șef, respectând încadrarea bugetară și răspunde pentru întocmirea acestuia;
- p) întocmește statele de plată pe baza foilor colective de prezență, pe care le verifică conform condiții de prezență, precum și a altor documente aprobate de manager și contabilul șef și răspunde de întocmirea și calcularea acestora;
- q) întocmește, calculează și răspunde pentru corectitudinea statelor de plată, în concordanță cu statele de funcții și de personal, în baza comunicărilor emise de cei în drept, acestea fiind calculate în raport cu timpul de muncă prestat și cu actele normative în vigoare;
- r) întocmește lunar, centralizatorul drepturilor salariale, situația recapitulativă a salariilor și a contribuțiilor la bugetul statului;
- s) calculează și introduce în listele de plată ajutoarele pentru incapacitate de muncă;
- t) întocmește lunar, semestrial și anual rapoarte statistice fiind operator în baza de date a Institutului National de Statistică;
- u) întocmește documentele referitoare la programarea concediilor de odihnă pentru salariații instituției;
- v) întocmește lunar situația privind evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor medicale, a absențelor nemotivate;
- w) întocmește declarațiile fiscale față de bugetul statului și al asigurărilor sociale (D112, D100 și D205);
- x) gestionează certificatul digital calificat de semnătură electronică achiziționat pentru depunerea on-line a declarațiilor;
- y) propune spre aprobare managerului zilele de concediu ale personalului angajat;
- z) calculează și introduce în statele de plată indemnizațiile pentru concediul de odihnă, indemnizații de creștere a copilului;
- aa) întocmește și eliberează adevărurile pentru contractele civile și de drepturi conexe în vederea regularizării impozitului;
- bb) întocmește, eliberează și răspunde pentru corectitudinea adevărurilor cu privire la activitatea angajaților sau a foștilor angajați ai Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, la solicitarea acestora;

cc) eliberează pentru salariații instituției adeverințe privind încadrarea, veniturile și timpul lucrat și răspunde pentru modul în care acestea au fost întocmite;

dd) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare aflate în competența compartimentului și răspunde pentru întocmirea acestora;

ee) calculează și răspunde pentru corectitudinea calculării CAS, a fondului de șomaj, a fondului de sănătate, a impozitului și a altor rețineri legale și depune declarațiile aferente la organele în drept;

ff) urmărește, întocmește și răspunde pentru corectitudinea actelor, documentelor și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, stabilirea drepturilor salariale, pensionări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări disciplinare (rezultate în urma cercetării prealabile prevăzute de lege), evidențe statistice, acordări de indemnizații, promovări în grade/trepte profesionale și avansări în gradații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

gg) gestionează condica de prezență;

hh) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și celelalte acte normative incidente domeniului privind încadrarea, angajarea și stabilirea drepturilor salariale, pensionări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări disciplinare (rezultate în urma cercetării prealabile prevăzute de lege), acordări de indemnizații, promovări în grade/trepte profesionale și avansări în gradații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

ii) asigură arhivarea documentelor de personal.

### **C. Atribuții privind activitatea administrativă:**

a) se preocupă de administrarea clădirilor, spațiilor, a tuturor bunurilor materiale din dotarea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, administrează parcul auto și spațiile din preajma clădirilor, coordonează bunul mers al activității administrative;

b) participă nemijlocit la îndeplinirea atribuțiilor tuturor compartimentelor funcționale;

c) asigură și răspunde de paza sediului, întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;

d) face propuneri privind dotarea cu tehnică auto necesară întregului parc auto al instituției;

e) procură, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ - gospodărești necesare, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

f) gestionează bunurile din dotarea biroului și propune spre casare mijloacele fixe și obiectele de inventar amortizate sau inutilizabile;

g) organizează și coordonează activitatea parcului auto împreună cu persoana desemnată.

h) gestionează și răspunde de buna funcționare a imobilelor cu destinația de sedii;

i) controlează și verifică pe teren folosirea, repararea și întreținerea în siguranță a clădirilor, utilajelor și instalațiilor din dotare;

j) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achiziției, conform reglementărilor legale;

k) întreprinde demersurile pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

l) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

m) realizează achizițiile directe;

n) asigură încheierea contractelor cu operatorii economici a căror ofertă a fost declarată câștigătoare;

o) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- p) constituie, păstrează și predă la arhivă dosarul fiecărei achiziții directe finalizată sau proceduri de achiziție publică desfășurată și finalizată;
- q) asigură transparența achizițiilor, confidențialitatea ofertelor, protejarea secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- r) asigură întocmirea punctului de vedere în cazul contestării procedurilor de atribuire, transmiterea în termen a acestuia, precum și a tuturor documentelor solicitate;
- s) realizează monitorizarea achizițiilor publice;
- t) întocmește raportările pentru monitorizarea procesului de achiziție publică;
- u) solicită conducerii instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare;
- v) are obligația de a crea o bază de date care să cuprindă operatorii economici pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției;
- w) urmărește derularea contractelor încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale;
- x) urmărește respectarea clauzelor din contract privind calitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant;
- y) verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- z) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori;
- aa) înregistrează, analizează, repartizează și urmărește referatele de necesitate, din cadrul instituției în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- bb) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, beneficiind în acest sens de sprijinul celorlalte structuri organizatorice ale instituției, direct interesate în realizarea achiziției publice;
- cc) are obligația de a asigura accesul persoanelor la informațiile cuprinse în dosarul achiziției publice, având un caracter de document public, accesul se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
- dd) urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție, conform clauzelor contractuale;
- ee) întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor parțiale și finale cu membrii comisiei aprobate de manager;
- ff) ține evidența activității de achiziție publică și de contractare, stadiul desfășurării procedurilor de achiziție publică, atribuirea și datele sintetice privind ofertele declarate câștigătoare;
- gg) primește de la celelalte structuri ale instituției proiectele programelor culturale și participă la fundamentarea bugetului acestor proiecte culturale prin estimarea cheltuielilor care urmează a fi realizate în cadrul fiecărui proiect cultural (strict în ceea ce privește achizițiile publice);
- hh) înaintează spre aprobare Consiliului administrativ, proiectele programelor culturale corect fundamentate din punctul de vedere al achizițiilor publice;
- ii) întocmește, pe baza solicitărilor celorlalte structuri, contractele de prestări servicii artistice sau de prestări servicii de transport încheiate de instituție, în care Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este prestator, asigurând afișarea în SEAP a tarifelor;
- jj) administrează infrastructura IT a instituției (Canale de comunicație, servere și stații de lucru, site-uri web);

- kk) administrează adresele de poștă electronică ale instituției;
- ll) administrează aplicațiile pentru contabilitate și salarizare ale instituției;
- mm) administrează și actualizează site-ul instituției în colaborare cu celelalte compartimente;
- nn) asigură buna funcționare a echipamentelor IT din punct de vedere hardware(diagnosticare defecțiuni, înlocuire piese) și software(instalări sisteme de operare, configurări de rețea, instalări de aplicații, devirusări);
- oo) realizează periodic lucrări de întreținere pentru prevenirea pierderilor de date accidentale;
- pp) monitorizează serverele și traficul pe rețea pentru securitatea rețelei;
- qq) acordă suport tehnic la implementarea programelor achiziționate tuturor compartimentelor instituției;
- rr) actualizează documentația specifică sistemului de control intern managerial, conform reglementărilor legale;
- ss) participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- tt) elaborează procedurile de sistem specifice activității;
- uu) inventariază și gestionează riscurile;
- vv) monitorizează activitatea echipei de gestionare a riscurilor;
- ww) centralizează chestionarele de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- xx) elaborează și transmite situația centralizatoare semestrială privind stadiul implementării programului de control intern/managerial;
- yy) pregătește ședințele și asigură secretariatul Comisiei pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- zz) asigură legătura între compartimentele instituției și comisia de control intern/managerial.

### **Secțiunea 13** **Comisiile de specialitate**

**Art.31** (1) În cadrul Centrului funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin decizie a managerului.

(2) Obiectivele, durata, modul de funcționare, termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc de către manager.

(3) La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite prin decizia managerului, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile prevăzute în proiect.

(4) Comisiile de specialitate din cadrul Centrului sunt:

- a) Comisia pentru recepția materialelor de natura obiectelor de inventar și a materialelor;
- b) Comisia pentru recepția activelor fixe necorporale și corporale;
- c) Comisia de casare a mijloacelor fixe și a bunurilor de natura stocurilor;
- d) Comisia de inventariere a patrimoniului Centrului;
- e) Comisia de analiză a ofertelor de furnizare de produse, prestări de servicii sau execuție de lucrări;
- f) Comisia de recepție a serviciilor achiziționate;
- g) Comisia de etică și disciplină, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor;
- h) Comisia de atestare a meșterilor populari și artizanilor din județul Bistrița-Năsăud;
- i) Comisia pentru protecția civilă, care funcționează în baza Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a instrucțiunilor

primite de la Comandamentul Protecției Civile - Inspectoratul de protecție civilă Bistrița-Năsăud;

j) Comisia tehnică de prevenirea și stingerea a incendiilor care funcționează în temeiul Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor emise de ministrul culturii și patrimoniului național;

k) Comisia de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, care funcționează în baza Ordinului secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

l) Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care funcționează în baza Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

m) Comisia de concurs sau examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor la concurs sau examen care funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL V**

### **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.32** (1) Cheltuielile de funcționare și de capital ale Centrului se constituie din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul propriu al județului Bistrița-Năsăud, precum și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.

(2) Centrul Județean Pentru Cultură întocmește Proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care ulterior îl supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și Bilanțul contabil.

(3) Proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al Centrului Județean pentru Cultură va fi elaborat în urma aprecierilor referitoare la:

- a) dimensiunea veniturilor bugetare;
- b) gradul de certitudine al veniturilor extrabugetare;
- c) gradul de certitudine al veniturilor proprii;
- d) fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice;
- e) fezabilitatea propunerilor de buget pe bază de programe culturale;
- f) alte elemente relevante rezultate din legea bugetară anuală.

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

a) încasări din spectacolele realizate de Serviciul artistic de promovare cultural muzicală și spectacol folcloric „Dor Românesc” și Serviciul coregrafie, ansamblu de dansuri „Dor Românesc”;

b) încasări din proiecții de filme, expoziții, alte manifestări culturale la Centrul cultural „Dacia”;

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.

(5) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud 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 ordonatorul principal de credite.

(6) Pentru evidența în contabilitate a gradului de autofinanțare a fiecărui compartiment de specialitate sunt deschise analitice pentru conturile de venituri și cheltuieli.

(7) Taxele și tarifele practicate de Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud sunt stabilite în Consiliul administrativ și aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, iar veniturile proprii vor fi utilizate pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

(8) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe și din convențiile civile de prestări servicii, încheiate de Centru în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice, precum și pentru derularea unor proiecte și programe culturale și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

**Art.33** Centrul organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiar-contabile, are cont propriu în trezorerie, conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 34** (1) Toate documentele emise de Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud vor purta antetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud - Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

(2) Toate actele și documentele vor conține denumirea completă a autorității publice locale în a cărei subordine funcționează, denumirea completă a instituției, heraldica specifică unității, adresa, numerele de telefon, fax și e-mail.

(3) Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampila proprie;

(4) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are arhivă proprie în care se păstrează toate actele instituției, conform prevederilor legale.

**Art.35** (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

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

(3) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul intern al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, avizat de către Consiliul administrativ.

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

00000

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**  
**CABINET PREȘEDINTE**  
**Nr.VIII/28653 din 12.12.2023**

**REFERAT DE APROBARE**  
**a Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de**  
**organizare și funcționare al Centrului Județean**  
**pentru Cultură Bistrița-Năsăud**

Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este instituție publică de cultură, de spectacole de repertoriu și concerte, de interes județean, cu personalitate juridică, care elaborează și asigură aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii și care oferă servicii culturale de utilitate publică în domeniul său de competență, artistic, metodologic-aplicativ și de învățământ, finanțată din venituri proprii și din subvenții alocate de la buget județului, ordonator terțiar de credite, funcționând sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean.

La data de 30.10.2023 a intrat în vigoare Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.977 /27.X.2023.

Ținând seama de prevederile legale obligatorii stabilite prin Legea nr.296/2023 și termenul limită imperativ de 31.12.2023 stabilit pentru aprobarea organigramelor, statelor de funcții, regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice cărora le sunt aplicate prevederile acestei legi, prin Nota de fundamentare nr.3161 din 28.11.2023, transmisă cu adresa nr.3162 din 28.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud nr.I/27673 din 29.11.2023, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud a solicitat aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentul de organizare și funcționare ale instituției. În acest sens, a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Prin urmare, prin Nota de fundamentare comună nr.IC/28636 din 12.12.2023 a Biroului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu și a Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud se propune aprobarea, prin hotărâre a consiliului județean, a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, în conformitate cu noua structură organizatorică și atribuțiile aferente serviciilor componente.

Totodată, se impune abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.94/2021, începând cu data intrării în vigoare a noului regulament de organizare și funcționare a instituției de cultură.

Propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al clubului sportiv a fost analizată și aprobată de Consiliul administrativ al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud prin Hotărârea nr.12 din 24.11.2023.

Având în vedere cele prezentate, aprob inițierea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Având în vedere cele prezentate, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.**

**INIȚIATOR:  
PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

Întocmit: Câmpan Aurora-Anca - inspector superior/1 ex.

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**  
**Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu**  
**Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliu județean**  
**Nr.IC/28636 din 12.12.2023**

**APROBAT:**  
**Administrator public,**  
**Grigore-Florin Moldovan**

**NOTA DE FUNDAMENTARE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud**

Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și coordonarea metodologică a autorităților publice centrale de specialitate.

Conform art.6 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, *autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale, instituții publice, aprobă pentru acestea, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență: regulamentele de organizare și funcționare proprii; numărul de posturi; statul de funcții; bugetul de venituri și cheltuieli.*

Potrivit prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean, iar conform art.173 alin.(2) lit.c), în exercitarea acestor atribuții, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean.*

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.\_\_/2023 s-a aprobat noua organigramă și statul de funcții ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

La data de 30.10.2023 a intrat în vigoare Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.977/27.X.2023.

Conform art.XIII lit.a) și art.XIV alin.(1) din actul normativ sus menționat, *prevederile legii referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică instituțiilor și autorităților publice indiferent de modul de subordonare, iar*

*conducătorii acestora au obligația de a pune în aplicare măsurile prevăzute până cel târziu la data de 31 decembrie 2023.*

Ținând seama de prevederile legale obligatorii stabilite prin Legea nr.296/2023, și termenul limită imperativ de 31.12.2023 stabilit pentru aprobarea organigramelor, statelor de funcții, regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice cărora le sunt aplicate prevederile acestei legi, conducerea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, adresa nr.3162 din 28.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/27673 din 29.11.2023, solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, care să includă toate modificările din noua structură organizatorică a instituției.

Conform art.35 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.94/2021 „Orice modificări și completări ale prezentului Regulament de organizare și funcționare vor fi propuse de manager, avizate de Consiliul administrativ și înaintate spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Menționăm că aceste modificări au fost analizate și aprobate în Consiliul administrativ al Centrului Județean pentru cultură Bistrița-Năsăud prin Hotărârea nr.12 din 24.11.2023.

Luând în considerare argumentele expuse mai sus, este necesară adoptarea unei hotărâri a consiliului județean privind aprobare regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, care să includă toate modificările menționate mai sus și abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.94/2021.

Având în vedere cele prezentate și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

**ȘEF BIROU,  
Adriana - Gabriela Ceuca**

**ȘEF SERVICIU,  
Paul Ioan Borgovan**

**RAPORT**  
**asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de**  
**organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură**  
**Bistrița-Năsăud**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VIII/28653 din 12.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.3162 din 28.11.2023 a Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/27673 din 29.11.2023;
- prevederile Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.6 lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.26-27 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- prevederile Ordinului ministrului culturii și cultelor nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- prevederile art.12 din Anexa nr.1 la Ordinul ministrului culturii, cultelor și patrimoniului național nr.2323/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Registrului artelor spectacolului;

- prevederile Ordinului ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

- prevederile art.XIII lit.a) și art.XIV alin.(1), art.XVII alin.(8), art.XIX alin.(2), art.XX alin.(7), art.XXI, art.XXII alin.(1)-(3) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.20/2002 privind înființarea „Centrului Județean pentru Cultură Populară Bistrița-Năsăud”, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.133/2020 privind aprobarea încadrării Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud ca instituție de spectacole și concerte;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a), lit.d), alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.f), art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.a), art.196 alin.(1) lit.a) și art.554 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și coordonarea metodologică a autorităților publice centrale de specialitate.

Conform art.6 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, *autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale, instituții publice, aprobă pentru acestea, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență: regulamentele de organizare și funcționare proprii; numărul de posturi; statul de funcții; bugetul de venituri și cheltuieli.*

Potrivit prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean, iar conform art.173 alin.(2) lit.c), în exercitarea acestor atribuții, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean.*

La data de 30.10.2023 a intrat în vigoare Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a

României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.977/27.X.2023.

Ținând seama de prevederile legale obligatorii stabilite prin Legea nr.296/2023 și termenul limită imperativ de 31.12.2023 stabilit pentru aprobarea organigramelor, statelor de funcții, regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice cărora le sunt aplicate prevederile acestei legi, prin Nota de fundamentare nr.3161 din 28.11.2023, transmisă cu adresa nr.3162 din 28.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud nr.I/27673 din 29.11.2023, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud a solicitat aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției. În acest sens, a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Având în vedere cele de mai sus, prin proiectul de hotărâre care face obiectul prezentului raport, se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, în conformitate cu noua structură organizatorică și atribuțiile aferente serviciilor componente.

Propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud a fost analizată și aprobată de Consiliul administrativ al instituției prin Hotărârea nr.12 din 24.11.2023.

Având în vedere cele prezentate, constatăm că sunt îndeplinite condițiile legale pentru ca **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud**, să fie supus analizei și dezbaterii în plenul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena Butta**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Duța-Rafila Parasca**