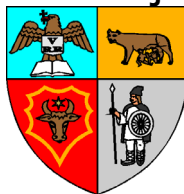


ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.VIII/13866 din 18.06.2021
privind constituirea comisiei de concurs de proiecte de management
și de soluționare a contestațiilor și aprobarea Regulamentului de
organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
și a caietului de obiective la Centrul 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/13864 din 18.06.2021 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr.IV/13867 din 18.06.2021 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- referatul Direcției economice, Serviciul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu, nr.IVC/13703 din 16.06.2021, aprobat de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021 privind numirea managerului interimar la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- Contractul de management nr.9890/2021 încheiat între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și domnul Alexandru Pugna, în calitate de manager interimar al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- prevederile Cap. 2, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1, Anexa 1 și Anexa 3 la Ordinul 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 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.48/2021 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2021 și estimările pe anii 2022-2024, cu modificările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- avizul nr.____ din ____2021 al Comisiei de administrație;
- avizul nr.____ din ____2021 al Comisiei economice;
- avizul nr.____ din ____2021 al Comisiei de sănătate, cultură, tineret și sport;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.d), art.182 alin.(1) coroborat cu art.139 alin.(6), 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 inițierea procedurii legale pentru concursul de proiecte de management în vederea ocupării funcției de Manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Art.2 (1) Se aprobă constituirea Comisiei de concurs de proiecte de management la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud în următoarea componență:

1. Doamna Stan Elise - profesor dr. în muzică, etnomuzicolog, realizator emisiuni la Televiziunea Română;
2. Domnul Filip Vasile-Sorin – Manager la Centrul Cultural „Bucovina” Suceava;
3. Domnul Buzoianu Dumitru - Compozitor, dirijor și realizator Radio-TV;
4. Domnul Kecskés-Simionca Ciprian-Tiberiu – vicepreședinte al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
5. Domnul Borgovan Paul-Ioan - șef serviciu - Serviciul managementul resurselor umane, organizare, control din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Secretariatul Comisiei de concurs de proiecte de management va fi asigurat de:

1. Doamna Ceuca Gabriela-Adriana - șef serviciu - Serviciul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu - Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

2. Doamna Bugnar Daniela-Florina - șef serviciu - Serviciul buget, monitorizare investiții - Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

3. Doamna Ciobanu Mihaela, consilier superior - Serviciul managementul resurselor umane, organizare, control - Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

4. Doamna Neagoș Nicoleta - consilier juridic asistent - Serviciul juridic - Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

(3) Se aprobă constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud în următoarea componență:

1. Domnul Cioarba Teofil-Iulian - director executiv - Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

2. Doamna Câmpan Aurora-Anca - inspector superior - Serviciul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu - Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

3. Domnul Ceclan Oprea Ciprian - consilier superior - Serviciul managementul resurselor umane, organizare, control - Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

4. Domnul Popescu Geoff-Ghar Adrian - șef serviciu - Serviciul juridic - Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

(4) Secretariatul Comisiei de concurs de proiecte de management va fi asigurat de doamna Beșa Carmen Simona - consilier superior - Serviciul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu - Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, în vederea ocupării funcției de Manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă condițiile de participare la concursul de proiecte de management, în vederea ocupării funcției de Manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management, în vederea ocupării funcției de Manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă bibliografia pentru concursul de proiecte de management, în vederea ocupării funcției de Manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, conform Anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Concursul de proiecte de management se va desfășura conform cerințelor cuprinse în anunțul public, anunț care va fi întocmit de către secretariatul Comisiei de concurs, cu respectarea prevederilor legale ale

prezentei hotărâri și afișat la sediul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, respectiv al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și pe pagina de internet a celor două instituții.

Art.8 Contractul de management care se va negocia după finalizarea concursului, va respecta structura aprobată în Anexa 3 la Ordinul nr.2799/2015 al Ministrului Culturii.

Art.9 Pentru activitatea depusă, membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, conform art.52 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art.10 Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la cunoștință publică, prin afișarea acesteia la sediul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, respectiv la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și pe pagina de internet a celor două instituții.

Art.11 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează domnului vicepreședinte Kecskés-Simionca Ciprian-Tiberiu, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud și Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.12 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de ___ voturi "pentru".

Art.13 Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul juridic cu:

- Persoanele nominalizate la art.2 din prezenta hotărâre;
- 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 _____/2021

Întocmit:G.C.A./C.A.A/1 ex

Notă: Art.2 din prezenta hotărâre se adoptă cu votul secret al majorității consilierilor județeni prezenți (art.182 alin.(1) coroborat cu art.139 alin.(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;Prezenta hotărâre se adoptă cu majoritate simplă (votul majorității consilierilor județeni prezenți – art.182 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Viza CFP	Verificat Compartimentul pregătire documente, Monitorul Oficial Local	Avizat Director Direcția administrație locală
Nume, prenume, funcție	Stan Gabriela Cristina, consilier superior	Butta Elena, director executiv
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:	Data:

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de
management, în vederea ocupării funcției de Manager la
Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, aflat în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, denumită în continuare autoritate, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, denumită în continuare ordonanța de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud și a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin.(2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin.(4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin.(8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin.(4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art.11 alin.(2) lit.d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art.10 alin.(5) din prezentul regulament;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art.3 alin.(4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art.3 alin.(8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art.16 alin.(2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art.9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art.9 din ordonanța de urgență.

ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Serviciului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu, al Serviciului juridic, al Serviciului buget, monitorizare investiții și al Serviciului managementul resurse umane, organizare, control din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii*1) privind identitatea autorului, conform art.13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

*1) Autoritatea va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art.13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art.10 alin.(5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art.19 alin.(8) din ordonanța de și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art.20 alin.(4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art.12 alin.(1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate;

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public**2).

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

**2) Interviul va fi făcut public pe pagina de facebook a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviuul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului**2) vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x) / x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art.19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

ART. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;

b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c) analizează contestația depusă;

- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

ART. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art.52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 15

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursului de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

- // -

Întocmit:G.C.A./C.A.A/1 ex.

Anexa
la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de
proiecte de management, în vederea ocupării funcției de Manager
la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art.326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

.....

Condiții de participare la concursul de proiecte de management în vederea ocupării funcției de Manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud

Pentru a participa la concursul de proiecte de management, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Să aibă cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
2. Să cunoască limba română, scris și vorbit;
3. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
4. Să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de ierarhizare (DFI) - științe umaniste și arte;
5. Să aibă experiență profesională în management - minim 5 ani;
6. Să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. Să nu fie în situația de a executa o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
8. Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate.

- // -

CAIET DE OBIECTIVE
pentru pentru analiza proiectului de management la
Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud

Perioada de management este de 5 ani, începând cu _____.2021

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud (centrul) este instituția de specialitate din categoria așezămintelor culturale, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu personalitate juridică. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud din nr.20/2002, a luat ființă Centrul Județean pentru Cultură prin comasarea instituțiilor județene de cultură existente până atunci, și anume: Centrul Județean de Conservare și Promovare a Culturii Populare, Școala de Arte, Orchestra Profesionistă.

Finanțarea Centrului Județean pentru Cultură se realizează din subvenții de la bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud și venituri proprii.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele acesteia sunt următoarele:

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

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

c) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;

d) promovarea valorilor culturii române precum și a celor aparținând minorităților naționale în circuitul cultural național și internațional și susținerea mobilității creatorilor, artiștilor, specialiștilor din domeniul culturii, prin implementarea unui program de măsuri de sprijin, care să cuprindă acordarea de sprijin financiar și material/logistic pentru călătorii, studii și cercetări, pentru stimularea prezenței și poziționării pe piața culturală națională și internațională;

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

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

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

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

II. Misiunea instituției:

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

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

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

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

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

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

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

h) editează cărți, reviste și publicații de specialitate;

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

j) organizează manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării bunurilor culturii tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori;

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

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

Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are rolul de salvagardare a culturii tradiționale prin culegerea, cercetarea, transmiterea și promovarea faptelor de cultură tradițională din patrimoniul cultural imaterial al județului Bistrița-Năsăud și de coordonare și îndrumare din punct de vedere metodologic a activității așezămintelor culturale din județ și a promovării valorilor culturale din domeniul literaturii, muzicii, artelor plastice, spectacolului artistic.

Patrimoniul cultural imaterial reprezintă o componentă esențială a identității naționale a unui popor, iar conservarea și transmiterea sa generațiilor tinere este crucială pentru păstrarea identității românești în Europa națiunilor secolului XXI. În peisajul celorlalte instituții culturale patronate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud îi revine cel mai important rol în domeniul culturii tradiționale.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice în care Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud își desfășoară activitatea:

Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul județean, care funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud. Conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.20/2002 a fost înființat "Centrul Județean pentru Cultură Populară Bistrița-Năsăud", prin fuziunea Ansamblului Folcloric Profesionist "Dor Transilvan", Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare Bistrița-Năsăud și a Școlii Populare de Artă Bistrița. Ulterior, denumirea Centrului a fost modificată în "Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud", potrivit Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.12/2004.

Sediul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este în Municipiul Bistrița, strada General Grigore Bălan nr.11, județul Bistrița-Năsăud.

În anul 2002, județul Bistrița-Năsăud avea aproximativ 311.000 locuitori, mai puțin de jumătate aflându-se în mediul urban - Năsăud, Beclean, Sângeorz-Băi și municipiul Bistrița, iar mai mult de jumătate dintre locuitori trăiau în cele 59 de comune cu 235 de sate. Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este cel mai important instrument de aplicare la nivel regional a politicilor publice în domeniul cultural din județul Bistrița-Năsăud, un județ care are atât coordonatele culturii urbane, cât și pe cele ale culturii rurale

Ca o imagine a repartiției populației rural-urban, formele culturale sunt preponderent cele aparținând culturii etnologice. Din județ lipsesc instituțiile culturale profesioniste de artă și spectacole: filarmonica, teatru, balet etc. Multele încercări făcute în direcția instituționalizării unor domenii culturale în Bistrița-Năsăud s-au soldat cu eșecuri din pricina numărului relativ redus de populație din mediul urban.

Programele Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud au încercat dintotdeauna să suplinească lipsa acestor instituții profesioniste prin importul de spectacole și alte tipuri de manifestări culturale și au reușit să facă acest lucru cu succes. Nevoia de teatru, dans și muzică a publicului a fost satisfăcută prin prezentarea în municipiul Bistrița și în județ a unor spectacole de cea mai bună calitate, aduse din țară și din străinătate.

Municipiul Bistrița este centrul administrativ al județului având cea mai mare concentrare de populație urbană (intelectuali, tineri studioși, muncitori și pensionari de sorginte urbană), dar și șase cartiere, foste localități rurale în care populația sedentară, stabilă, are un statut semi-urban mai mult cu aptitudini rurale.

Orașul Năsăud este un centru cu vechi și valoroase tradiții culturale românești, cu mulți intelectuali, în special profesori, dar și cu o populație urbană cu puternice legături tradiționale sătești, ca un simbol de mândrie națională.

Orașul Beclean este o localitate cosmopolită cu multă populație venită din alte părți și stabilită aici, cu o intelectualitate interesată de promovarea actului cultural, un oraș care este în plină extindere a funcțiilor urbane și care are un bun potențial de dezvoltare a instituțiilor culturale.

Orașul stațiune Sângeorz-Băi are încă puternice reminiscențe sătești, dar are un grup de intelectuali participativi care organizează manifestări culturale de talie națională sau internațională.

La nivelul județului, la această dată, așezămintele culturale sunt, majoritatea, într-o stare de nefuncționalitate parțială sau totală, în imposibilitatea de a-și îndeplini funcțiile culturale și artistice statutare. Și municipiul Bistrița suferă din cauza lipsei unor săli adecvate de concerte și spectacole. Din acest punct de vedere al sălilor de spectacole din orașe, județul are încă mari dificultăți pe care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și primăriile orășenești încearcă să le remedieze prin renovarea unor spații și adaptarea lor la cerințele actuale.

Cu totul alta este situația căminelor culturale din județ care, în proporție de 90%, se prezintă într-o stare excepțională, oferind condiții optime pentru desfășurarea oricărui gen de activități culturale. Din punct de vedere al altor spații cu destinații culturale artistice, situația este nefavorabilă, în sensul că nu există decât trei spații amenajate special pentru expoziții de artă: două la Bistrița și unul în Beclean.

Personalul de specialitate care instruieste formațiile artistice este de bună calitate, profesionist și și-a completat cunoștințele în domeniu prin cursurile organizate de Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

În domeniul meșteșugurilor s-a pierdut olăritul, prelucrarea fierului și se menține, dar la un nivel inferior ca și număr de meșteșugari, cioplitul în lemn, curelăria, cojocăria, artizanatul. Se mențin meșteșugurile legate de cusăturile artistice tradiționale și confecționarea de costume populare, pălării și clopuri cu pene de păun.

În județul Bistrița-Năsăud activează Uniunea Artiștilor Plastici care folosește Galeriile de Artă din Bistrița - Sugălete - a căror întreținere și funcționare este asigurată de Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud care, în același timp, sponsorizează activitatea expozițională. Centrul susține activitatea scriitorilor din județ grupați în Asociația Scriitorilor din Bistrița-Năsăud, precum și a artiștilor fotografi care sunt înscriși în Foto Clubul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud patronează din punct de vedere logistic și al concepției peste 70 de festivaluri intercomunale și orășenești și sprijină financiar și logistic un număr foarte mare de activități culturale organizate de cămine culturale, case de cultură și fundații culturale.

Cele mai importante și reprezentative instituții culturale din județ sunt: Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” din Bistrița (Palatul Culturii Bistrița), Direcția Județeană pentru Cultură Bistrița-Năsăud,

Casa Orășenească de Cultură Beclean, Casa de Cultură „Liviu Rebreanu” din Năsăud, Centrul Cultural „Justin Sohorca” din Sângeorz-Băi, căminele culturale și centrele muzeale locale. Toate aceste instituții se află într-o rețea de comunicare cu Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, acesta fiind un animator activ al acestei comunicări în vederea stabilirii programelor comune și a colaborărilor pentru realizarea principiilor și sarcinilor specific culturale în județul Bistrița-Năsăud.

Proiectul „Parcul de sculpturi” a fost lansat în anul 2015, având un real succes în rândul artiștilor plastici, bucurându-se de o îndelungată tradiție de sculptură în diverse materiale, de la zona artei tradiționale până la zona artei contemporane, având un real succes în rândul artiștilor plastici.

Proiectul aduce împreună artiști cu o experiență vastă și artiști aflați la început de drum - proiectul devenind astfel o platformă de învățare pentru tinerii sculptori. Este un proiect interactiv: publicul va fi invitat să participe la crearea lucrărilor de artă de-a lungul celor 30 de zile de lucru în aer liber - sculptorul le va explica o tehnică simplă (și fără riscuri mari de rănire) de prelucrare a materialului, permițându-le să exerseze această tehnică în lucrarea sa. Astfel, la finalul proiectului, bistrițenii vor avea un parc cu lucrări la care ei înșiși au contribuit într-un mod ludic.

Așezămintele culturale au oportunități pentru valorificarea forțelor artistice locale de amatori și importul de cultură națională și europeană performantă. Casele de Cultură, Căminele Culturale și Sălile de expoziții pot găzdui forme culturale complexe sub supravegherea unui personal competent.

În județul Bistrița-Năsăud există Asociații, Fundații și I.M.M.-uri cu profil cultural dintre care cităm: „Societatea Scriitorilor din județul Bistrița-Năsăud”, „Societatea de Concerte”, „Nunta Zamfirei”, „Balada”, „Bistrița Medievală”, „Ginta latină”, „ASTRA”, „România din inima mea”, „Uniunea Artiștilor Plastici - filiala Bistrița”, „Doina Someșană”, „Someșana”, Uniunea Scriitorilor din România, etc. Un parteneriat cu aceste organizații non-guvernamentale este realizat și el contribuie la dezvoltarea plajei de oferte culturale.

Județul Bistrița-Năsăud deține un număr de 765 de obiective de patrimoniu înscrise în Legea Monumentelor Istorice. Acest patrimoniu se cere valorificat în colaborare cu forurile de specialitate ale Ministerului Culturii și cu administrația locală.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama prevăzută în anexa nr.1.1 la prezentul Caiet de obiective, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2021;
- regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, prevăzut în anexa 1.2 la prezentul Caiet de

obiective, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.144/2013;

- Modificările și completările la Regulamentul de organizare și funcționare, prevăzute în anexa nr.1.3 la prezentul Caiet de obiective, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 46/2016;

- statul de funcții al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud - prevăzut în anexa nr.2 la prezentul Caiet de obiective, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2021;

- bugetul pe ultimii trei ani al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud prevăzut în anexele nr.3.1, 3.2 și 3.3 la prezentul Caiet de obiective, aprobat prin Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.20/2019, 14/2020 și nr.48/2021.

Conform prevederilor art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, în termen de 60 de zile de la aprobarea hotărârii, managerul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud va supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

IV.1 Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent:

Conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.20/2002 a fost înființat "Centrul Județean pentru Cultură Populară Bistrița-Năsăud", prin fuziunea Ansamblului Folcloric Profesionist "Dor Transilvan", Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare Bistrița-Năsăud și a Școlii Populare de Artă Bistrița. Ulterior, denumirea Centrului a fost modificată în "Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud", potrivit Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.12/2004.

Sediul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este în Municipiul Bistrița, strada General Grigore Bălan nr.11, județul Bistrița-Năsăud.

Scoala de Arte și Meserii:

Din anul școlar 2013-2014, Școala de Arte și Meserii a devenit un serviciu cultural și educațional al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, subordonat Consiliului Județean Bistrița-Năsăud. Activitățile și cursurile se desfășoară la sediul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, menționat mai sus.

Școala de Arte și meserii a simțit nevoia unei revigorări artistice, o reschimbare de plan, un nou start care să determine o anumită concurență cu centrele private de specialitate, la nivel local și chiar județean, prin oferta educațională și prin taxele mai mici, față de cele din mediul privat.

Așadar, începând cu anul școlar 2019-2020, oferta educațională este mai vastă și mai diversă pentru toate categoriile de vârstă și pentru toate nevoile și așteptările cursanților/elevilor, având în vedere o analiză la nivel județean, printr-o comparație cu mediul privat și oferta educațională a

acestui, dar și printr-o analiză a instituțiilor/serviciilor de profil din țară. De exemplu: la disciplina canto (muzică ușoară/ populară/ creștină) s-a coborât nivelul categoriei de vârstă: începând cu vârsta de 14 ani +; de asemenea, s-a introdus o disciplină nouă în arta vocală, și anume Inițiere Vocală (muzică ușoară/ populară) pentru copii (5-13 ani).

Alte discipline noi, atât la nivel județean, cât și la nivel național, sunt: Cultură și civilizație europeană (Cultură și civilizație britanică) pentru copii, Gimnastică ritmică pentru copii (3-10 ani); la catedra de instrumente se revine asupra instrumentului chitară electrică, (un instrument care începe să fie din nou solicitat) pentru categoriile de vârstă 10-55 de ani.

La Arte Vizuale s-a introdus pictura pentru ciclul primar și gimnazial, iar la Actorie s-a mai introdus o ramură - Inițiere în Artele Actorului, pentru copii cu vârsta cuprinsă între 8-14 ani.

Se păstrează cele două extensii ale Școlii de Arte și Meserii, la Sângeorz Băi – Ansamblul de fluiere și la Salva - Artă tradițională.

Pentru ca actul educațional să fie unul eficient, antrenant și stimulat, s-au adus în procent de aproximativ 70 % cadre didactice noi, care să satisfacă paleta diversă de discipline menționate în oferta educațională; cadre didactice tinere, dinamice, expresive, bine pregătite profesional și implicate în domeniul lor de activitate.

De asemenea, Școala de Arte și Meserii organizează și desfășoară activități cultural-artistice în afara procesului de învățământ (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.), oferă diverse servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală și petrecerea în mod plăcut și util a timpului liber, promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei prin participări la diferite proiecte culturale, susține, prin instruire și promovare, tinerele talente din rândul propriilor cursanți, în primul semestru având primele rezultate la diverse concursuri de specialitate în domeniul muzicii populare și a muzicii ușoare.

Noua ofertă educațională a confirmat eficiența acestei schimbări în plan educațional prin numărul mare de înscrieri la cursurile școlii la toate disciplinele) numărul mare de cursanți: 265 de cursanți participanți la finalul lunii decembrie 2020.

În raport cu anii trecuți școlari numărul de cursanți a crescut simțitor. Astfel, în anul 2018-2019: 202 cursanți; în anul școlar 2019-2020: 386 de cursanți, la finalul lunii decembrie 2020 au fost 265 cursanți.

În anul școlar 2019-2020 s-a majorat și taxa de școlarizare care este direct proporțională în raport cu interesul și cerințele cursanților, cu optimizarea condițiilor de lucru și de studiu individual/colectiv, cu noua ofertă educațională și cu studiul de piață al acestui tip de instituții, cu rol și de autofinanțare, dar care este mult mai mică spre deosebire de centrele private locale/județene.

Centrul Cultural „Dacia”

Cinematograful DACIA din Bistrița a funcționat timp de mai multe decenii în clădirea de pe Bulevardul Decebal, construită în a doua jumătate a anilor '70. Însă, în ultimii ani, datorită stării avansate de degradare, bistrițenii nu s-au mai putut bucura de facilitățile pe care acesta le oferea.

Începând din anul 2015, clădirea fostului Cinematograf DACIA a intrat într-un proces de reabilitare și modernizare printr-un proiect propus și finanțat de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud. Astfel s-a creat noul Centru Cultural DACIA Bistrița, adus la standarde europene și întrunind cele mai bune condiții de funcționare și confort, iar cele trei săli de cinematograful au fost reorganizate și modernizate, destinația lor fiind parțial schimbată în sală multifuncțională de spectacole, sală de cinema și sală de conferințe.

Ansamblul Artistic Profesionist „Dor Românesc”:

S-a înființat în anul 1996, fiind un colectiv valoros ce vine în fața marelui public nu numai cu spectacole folclorice, ci și cu spectacole de muzică de café concert, romanețe, muzică de petrecere și melodii de neuitat.

De-a lungul timpului, Ansamblul Artistic Profesionist "Dor Românesc" a participat la importante festivaluri naționale și internaționale de folclor, precum: Festivalul "Cerbul de Aur" - Brașov; Festivalul "Mamaia Folclor" - Mamaia, Festivalul Național de Interpretare a Romanței "Crizantema de Aur" - Târgoviște, Festivalul de Folclor "Callatis" - Mangalia, Festivalul Național de Folclor "Ioana Radu" - Craiova, Festivalul Național de Folclor "Maria Tănase" - Craiova, Festivalul Național de Folclor "Maria Lătărețu" - Târgu-Jiu, Festivalul Național de Folclor "Valeria Peter Predescu" - Bistrița, Festivalul Național de Folclor "Pană de Păun" - Bistrița, Festivalul Național de Folclor "De Ispas la Năsăud" - Năsăud.

Totodată, în Anul Centenarului Marii Uniri - 2018, Ansamblul Artistic Profesionist "Dor Românesc" a participat la numeroase evenimente culturale naționale și internaționale, evoluând în fața a mii de români din Anglia (Londra), Italia (Milano), Israel (Ierusalim și Tel Aviv), Franța (Besancon), Republica Moldova (Glodeni), Serbia, etc. De asemenea, ansamblul are participări importante la emisiuni regionale și naționale de folclor.

În prezent, Ansamblul Artistic Profesionist "Dor Românesc" are în componență orchestra profesionistă, soliști vocali și dansatori.

În anul 2020, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.133/2020 s-a aprobat încadrarea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud ca instituție de spectacole și concerte, urmând ca instituția să fie înscrisă în Registrul artelor spectacolului.

IV.2 Criterii de performanță ale instituției pe ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2019	2020	2021 31.05.2021
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital)	10.197.162	6.375.119	2.585.560
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	165.300	0	0
3.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	145 even. / 0.39 freg.	22	4
4.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	145	22	4
5.	Venituri proprii din alte activități	1.215.220	272.746	126.560

IV.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

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

Patrimoniul *instituției* poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

Instituția 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.

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

Centrul administrează bunuri după cum urmează:

I. Bunuri imobile:

1. Sediul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud imobil situat în municipiul Bistrița, B-dul General Grigore Bălan nr.11, înscris în Cartea funciară nr.84548 Bistrița, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, dat în administrarea Centrului Județean pentru Cultură prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.92/2019.

2. Centrul Cultural „Dacia” situat în municipiul Bistrița, str.Gării 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”.

II. Bunuri mobile, datoriile si capitalurile proprii:

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

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

IV.4. Lista programelor și proiectelor aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pe ultimii 3 ani

2019

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
1.	Spectacol de poezie și muzică „Eminescu și noi”. Spectacol extraordinar Ada Milea și Vali Răcilă	Total: 5.000 lei 4.000 lei – onorarii artiști invitați 1.000 lei – masă, cazare și transport invitați	5.000
2.	Ziua Culturii Naționale - Concert de muzică de cameră – Claudiu Hontilă	Total: 6.000 lei 5.000 lei – onorarii artiști invitați 1.000 lei – costuri de cazare, masă și transport	6.000
3.	Astra Năsăud, adunarea generală anuală (realizare mape prezentare, invitații participanți, multiplicare raport anual)	Total: 10.000 lei 10.000 lei – cheltuieli de organizare eveniment: mape prezentare, multiplicare materiale.	10.000
4.	Expoziție de pictură și lansare catalog „Școala de la Bistrița” Vernisaj lucrări realizate la taberele de pictură din cadrul proiectului „Școala de la Bistrița”		0
5.	Spectacol dedicat Zilei Unirii Principatelor Române – Ansamblul „Dor Românesc”		0
6.	Eveniment Auschwitz – Ziua Internațională de Comemorare a Victimelor Holocaustului Recital de poezie și muzică pe versuri de autori evrei. Invitat: A.G. Weinberger	Total: 7.000 lei 7.000 lei – onorariu artist invitat	7.000
7.	Schimburi culturale / schimburi de		0

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
	experiență ale colectivului de specialiști din cadrul instituției – Serviciul Cultură Tradițională. Cercetare și documentare.		
8.	Concert simfonic extraordinar la Centrul Cultural „Dacia” – Inaugurare pian. Solist: Eduard Kuntz	Total: 45.000 lei 35.000 lei – onorarii artiști invitați 10.000 lei – costuri de cazare, masă și transport	45.000
9.	Spectacol Oana Matei și Emilian Coruți		0
10.	Înregistrări Taraful Tradițional „Păunița” din Sângeorz-Băi și Spectacol Aniversar		0
11.	Proiectul cultural-educativ „Tradiția în școli” Proiectul își propune familiarizarea elevilor din instituțiile de învățământ ale județului Bistrița-Năsăud cu elementele culturii tradiționale specifice zonei noastre (dans, cântec, costum popular, obiceiuri și meșteșuguri). Acesta se va realiza prin prezentări interactive susținute de specialiștii instituției noastre. Deplasările în teren ale echipei de specialiști vor avea caracter lunar.		0
12.	Promovarea județului Bistrița-Năsăud, deplasare la Târgul de turism, ROMEXPO București	Total: 10.000 lei 10.000 lei – onorarii colaboratori, masă, cazare	10.000
13.	Simpozion internațional de pictură – Besançon / Orly – Franța	Total: 10.000 lei 8.000 lei – cheltuieli de deplasare, cazare și diurnă pentru 5 persoane 2.000 lei – editare și printare pliant	10.000
14.	Festival etnic „Farsang tradițional la Matei”	Total: 3.500 lei 3.500 lei – cheltuieli de participare	3.500
15.	Trupa Corint – Besançon	Total: 9.000 lei 9.000 lei – cheltuieli de participare	9.000
16.	Spectacol Muzical-Coregrafic „Un cântec pentru Mama”		0
17.	Spectacolul „Flori de primăvară” – Școala de Arte Bistrița		0
18.	Spectacol Matilda Pascal Cojocărița și prietenii		0
19.	Eveniment aniversar Ștefan Pelmuș – 70 de ani	Total: 35.000 lei 35.000 lei – cheltuieli de	35.000

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
		organizare eveniment aniversar	
20.	Promovarea culturii scrise și a culturii culinare din BN în străinătate ICR Budapesta	Total: 6.000 lei	6.000
21.	„Întâlnirea de joi” – Producție artistică Școala de Arte Bistrița		0
22.	Concerte camerale Cvartetul Tiberius, Alexei Nabioulin - Rusia, Maria Marica, Alexandru Spînu, Cornelius Zirbo, Orchestra de camera a operei române CLUJ	Total: 15.000 lei 13.000 lei – onorarii artiști invitați 2.000 lei – costuri de cazare, masă și transport	15.000
23.	Eveniment de lansare la Șieut a filmului documentar etnografic „Obiceiul Plugarului la Șieut – Ieșitul plugului întâi”. Distribuie DVD către protagoniști (100 persoane)		0
24.	Eveniment manifest “Zadia”	Total: 30.000 lei (2,5 km de Țesătură românească)	30.000
25.	Producție Teatrală - Dani Deac	Total : 10.000 lei	10.000
26.	Gala femeilor solidare	Total : 7.000 lei	7.000
27.	„Albastru pentru autism” – Ziua internațională de conștientizare a autismului	Total: 5.000 lei 5.000 lei – cheltuieli de organizare eveniment	5.000
28.	Producții artistice pe clase – Școala de Arte Bistrița		0
29.	Ziua Internațională a Romilor Sărbătoarea culturii etniei romilor din județul Bistrița-Năsăud. Spectacol folcloric.	Total: 8.000 lei 700 lei – onorarii formații invitate 5600 lei – masă invitați 1700 lei – transport formații invitate din județ	8.000
30.	Spectacol Cornelia Ardelean	Total: 6.800 lei 6.800 lei - cazare și transport	6.800
31.	Spectacol de pricesne și cântece creștine – „Dor Românesc”		0
32.	Hramul orașului Sângeorz-Băi Spectacol folcloric dedicat hramului orașului, de Sfântul Gheorghe.		0
33.	„Sărbătoarea Sângiorzului” la Josenii Bârgăului Obicei tradițional agrar specific județului Bistrița-Năsăud performat de Sfântul Gheorghe. Spectacol folcloric cu invitați din județ și din țară.		0
34.	Tabăra Internațională de sculptură „Parcul de Sculpturi”, Ediția III-a	Total: 130.000 lei 110.000 lei – amplasare 16	130.000

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
		sculpturi 20.000 lei – editare catalog și organizare simpozion	
35.	Concert vocal simfonic extraordinar dedicat Sărbătorilor Pascale. Requiem de Giuseppe Verdi – Orchestră, Cor și Soliști.	Total: 66.000 lei 61.000 lei – onorarii artiști invitați, instrumentiști orchestră și cor 2.500 lei – masă participanți 2.500 lei – transport participanți, cazare	66.000
36.	Concert cameral – „Duelul Viorilor” Gabriela Croitoru-(vioară Goarnierii), Liviu Prunariu (vioară Stradivarius), Horia Mihail (pian).	Total: 17.000 lei 17.000 lei – onorarii colaboratori, cazare, masă, transport.	17.000
37.	Concert cameral – „Pianul călător”- Horia Mihail	Total: 3.000 lei 3.000 lei – onorarii colaboratori, cazare	3.000
38.	Alte evenimente culturale de promovare a județului	Total: 30.000 lei	30.000
39.	Spectacol teatru „Noaptea Valpurgica”	Total: 20.000 lei 20.000 lei – onorarii actori	20.000
40.	Spectacol aniversar Anuța Motofelea		0 lei
41.	WTF generation (Way Too Far – Rock Festival) Loc de desfășurare: Bistrița	Total: 25.000 lei 25.000 lei – onorarii artiști invitați	25.000
42.	Festivalul-Concurs Național de Interpretare a Cântecului Popular Românesc „Valeria Peter Predescu” – Bistrița Ediția a X-a Lansare carte	Total: 100.000 lei 15.000 lei – premii concurenți 15.500 lei – onorarii juriu 14.500 lei – onorarii invitați 1.800 lei – plachete festival 400 lei - trofeul festivalului 2.800 lei – onorarii colaboratori 5.000 lei – cazare concurenți, juriu, invitați, echipa TV 5.000 lei – masă concurenți și invitați 500 lei – materiale promoționale (afișe, diplome, invitații, mape personalizate juriu) 4.500 - promovare și film TV 1.500 lei - Taxa ORDA (UCMR-ADA) 500 lei - aranjamente florale, scenografie 23.000 - alte cheltuieli 10.000 - editare carte	100.000

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
43.	Concert simfonic cu prilejul organizării unui eveniment cu participanți din Uniunea Europeană		0
44.	Tabără de creație cu elevii clasei de pictură, Școala de Arte Bistrița		0
45.	Deplasare la Prundu Bârgăului – Spectacol Școala de Arte Bistrița		0
46.	„Întâlnirea de joi” – Producție artistică Școala de Arte Bistrița		0
47.	Concerte camerale –Altal Iosef Balog	Total: 9.000 lei 9.000 lei – onorarii artiști invitați, costuri de cazare, masă și transport	9.000
48.	Tabără de pregătire Cupa „Floris” – dans sportiv	Total: 25.000 lei 25.000 lei – cheltuieli organizare eveniment	25.000
49.	Olimpiadă matematică	Total: 4.000 4000 lei - premii elevi	4.000
50.	Concert coral- Armonia	Total: 20.000 lei 20.000 lei – cheltuieli de organizare eveniment	20.000
51.	„Medicină, cultură, spiritualitate” Seminar internațional de bioetică – Ediția a XIII-a. Bistrița.	Total: 10.000 lei 10.000 lei – cheltuieli organizare eveniment	10.000
52.	Alte evenimente culturale de promovare a județului	Total: 50.000 lei	50.000
53.	Cupa școlilor la Street Dance Spectacol concurs de street dance	Total: 10.000 lei 10.000 lei – cheltuieli de organizare eveniment	10.000
54.	Festivalul de Satiră și Umor „Mărul de Aur” Discuție	Total: 10.000 lei 10.000 lei – onorarii colaboratori, cazare, masă, publicitate	10.000
55.	Concert muzică sacră „Lumina Învierii” – Bistrița susținut Societatea Corală Andrei Mureșanu Bistrița Concert desfășurat în perioada de 40 zile după sărbătorile pascale la o biserică din municipiul Bistrița.	Total: 10.000 lei 10.000 lei – onorarii soliști, invitați, transport	10.000
56.	Ziua de comemorare a Holocaustului în România	Total:10.000 lei 10.000 lei – cheltuieli de organizare eveniment	10.000
57.	Festivalul Național de Folclor „Zestrea Nordului”, ediția a II-a	Total: 100.000 lei 100.000 lei – onorarii colaboratori, artiști invitați, scenografie, masă, cazare, transport, publicitate	100.000
58.	Spectacol aniversar Cristina Retegan		0

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
59.	Academia de vară Cursuri de măiestrie la pian, vioară, violoncel, flaut.		0
60.	Festivalul Județean de Folclor la Sânmihaiu de Câmpie Sărbătoare tradițională locală cu invitați din județ și din țară.		0
61.	Vizită la Vatican		0
62.	Festivalul Tradițional „Cu strămoșii la Gurețe”, sat Țagu, comuna Budești Sărbătoare tradițională locală cu invitați din județ și din țară.		0
63.	Întâlnirea „Lármafa” la Țigău Eveniment cultural al minorității maghiare.	Total: 2.500 lei 1.000 lei – masă invitați și participanți 1.500 lei – transport formații invitate	2.500
64.	Sărbătoarea tradițională „Înstruțatul Boului” la Căianu Mic Obicei tradițional agrar specific județului Bistrița-Năsăud performat de Rusalii. Spectacol folcloric cu invitați din județ și din țară.		0
65.	Schimb cultural Bistrița Besançon	Total : 22.000 lei	22.000
66.	„Wiesenfest” – Serbare Câmpenească Sărbătoare a minorității germane din județ.	Total: 4.000 lei 1.000 lei – masă invitați 500 lei – materiale promoționale (afișe, diplome, insigne) 2.500 – transport formații	4.000
67.	Zilele Școlii Populare de Arte Bistrița organizate cu prilejul încheierii anului școlar Expoziție de pictură și artă foto, spectacol de muzică și divertisment		0
68.	Recital de muzică și poezie – Școala de Arte Bistrița		0
69.	„Întâlnirea de joi” – Producție artistică Școala de Arte Bistrița		0
70.	Festivalul Concurs de Folclor pentru Copii și Tineret „Păunița”, ediția a II-a – Sângeorz-Băi		0
71.	Concert simfonic – Corul CJC, Corul de copii din – Besançon-Franța și Noua Orchestră Transilvană.	Total: 35.000 lei 35.000 lei – onorarii artiști invitați, costuri de cazare, masă și transport	35.000
72.	Festivalul Județean de Folclor „De Sânpetru la Rebra” Ediția a X-a		0

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
	Sărbătoare tradițională locală cu invitați din județ și din țară.		
73.	Festivalul Județean al Cântecului și Jocului de pe Câmpie la Silivașu de Câmpie Ediția a XLVIII-a (48) Sărbătoare tradițională locală cu invitați din zona de Câmpie a județului Bistrița-Năsăud și din țară.		0
74.	Alte evenimente culturale de promovare a județului	Total: 50.000 lei	50.000
75.	Simpozionul național de artă plastică „Școala de la Bistrița” (Tabăra de pictură) Participă artiști plastici din țară și din străinătate. Loc de desfășurare: Loc. Colibița, Tihuța, Arșița Ediția a IV-a.	Total: 100.000 lei 100.000 lei – cheltuieli de organizare simpozion	100.000
76.	Tabăra internațională “Acasă la noi” Program educativ Participă: peste 50 de elevi din Ucraina.	Total: 15.000 lei 10.000 lei – masă participanți 3.000 lei – cazare participanți 2.000 lei – transport	15.000
77.	Festivalul Interjudețean al Jocului Călușeresc – Budacu de Sus – Dumitrița Ediția a X-a Manifestare folclorică interjudețeană ce promovează jocul călușeresc din Transilvania și din România.		0
78.	Festivalul Folcloric „Josenii în sărbătoare” Ediția a XIV-a		0
79.	Concurs majorete la Bistrița	Total:10.000 lei – 10.000 - cheltuieli organizare eveniment	10.000
80.	Gala Local Kombat	Total: 100.000 lei 100.000 lei – cheltuieli organizare eveniment	100.000
81.	Festival Internațional de Poezie și Muzică de Camera “Poezia e la Bistrița” Participă 30 poeți din România, Franța, Suedia, Ungaria, Spania, Anglia, SUA și formații camerale de referință. Proiect cofinanțat de AFCN	Total: 75.000 lei 75.000 - cheltuieli de organizare eveniment (onorarii artiști și poeți invitați, cazare, masă, transport, materiale promoționale, promovare, etc.)	75.000
82.	Festivalul Județean al Cântecului și Jocului de pe Valea Șieului – Șieu Ediția a XXVII-a Sărbătoare tradițională locală cu invitați de pe Valea Șieului, din județul Bistrița-Năsăud și din țară.		0

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
83.	Festivalul „Maialul Cireșelor la Cireșoiaia”	Total: 1.500 lei	1.500
84.	Festival celtic Beclean	Total: 30.000 lei	30.000
85.	Spectacol Ioachim Spân		0
86.	Festivalul Concurs Interjudețean de Folclor dedicat Rapsozilor Populari „La Poale de Țibleș” Ediția a XII-a	Total: 5.000 lei 2.000 lei – premii concurenți 1.000 lei – onorarii invitați în recital 1.500 lei – onorarii juriu 500 lei – plachete premii, medalii concurenți, materiale promoționale	5.000
87.	Concert aniversar - Noua Orchestră Transilvană, dirijor Pierre Migard – Franța.	Total: 40.000 lei 40.000 lei – onorarii artiști, soliștii, dirijori, transport, cazare, masă, tiparituri.	40.000
88.	Club robotica BECLEAN	Total: 50.000 lei	50.000
89.	Filmul de Piatra	Total: 30.000 lei	30.000
90.	Alte evenimente culturale de promovare a județului	Total: 50.000 lei	50.000
91.	Zilele Culturii Maghiare la Rodna – „Cultură și tradiții”	Total: 3.000 lei 1.500 lei – cazare invitați 1.500 lei – masă invitați	3.000
92.	Eveniment aniversar Marcel Lupșe – 65 de ani	Total: 30.000 lei 30.000 lei – cheltuieli de organizare eveniment aniversar	30.000
93.	Școala de vară de la Telciu	Total: 40.000 lei 40.000 lei – cheltuieli de organizare eveniment aniversar	40.000
94.	Festival Național de muzică Folk „Colibița Folk Fest” Loc de desfășurare: Colibița	Total: 25.000 lei 25.000 lei – onorarii artiști invitați	25.000
95.	Festivalul Tradițional al Romilor – Târgul Meșteșugarilor Romi, Ediția a II-a	Total: 2.000 lei 2.000 lei – cheltuieli de organizare eveniment (masă, cazare și transport invitați, materiale promoționale)	2.000
96.	Festivalul Internațional de Folclor „Regele Brazilor” – Prundu Bârgăului Ediția a XVIII-a Proiect cultural internațional ce evocă trecutul legendar al molidului candelabru, simbol al Văii Bârgăului și al județului nostru.	Total: 50.000 lei 24.000 lei – cazare formații invitate din străinătate 16.000 lei – masă participanți 4.000 lei – onorarii invitați în recital 1.500 lei – transport local 3.000 lei – filmare și promovare	50.000

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
	Gale ale folclorului și portului popular internațional (Serbia, Bulgaria, Croația, Ungaria, Polonia, Franța, Italia, Republica Moldova).	TV 1.500 lei – materiale promoționale (măpe, insigne și tricouri personalizate; plachete premii festival; diplome, afișe, invitații)	
97.	Tabara internațională, program educativ asigurat de Societatea Culturală Despărțământul Năsăudean al Astrei; participă peste 50 copii din Republica Moldova.	Total: 10.000 lei 10.000 lei – cheltuieli de organizare eveniment (masă, cazare și transport)	10.000
98.	Concerte camerale și de jazz	Total: 15.000 lei 15.000 lei – onorarii artiști invitați, cazare participanți, masă participanți.	15.000
99.	Festivalul Județean de Folclor „La Poalele Măgurii” – Mărișelu Sărbătoare tradițională locală cu invitați din zone diferite ale județului Bistrița-Năsăud și din țară.		0
100	„Drumul care unește” Spectacol organizat în Dealul Șpanului	Total: 15.000 lei 15.000 - sonorizare si scenă	15.000
101	Festivalul Județean al Cântecului și Jocului de pe Câmpie „Românește de purtat” – Urmeniș Sărbătoare tradițională locală cu invitați din zona de Câmpie a județului Bistrița-Năsăud și din țară.		0
102	Ziua meșteșugarului la Tonciu	Total: 3.000 lei 1.500 lei – transport 1.500 lei – masă invitați și participanți	3.000
103	Alte evenimente culturale de promovare a județului	Total: 50.000 lei	50.000
104	Festivalul „Popasul Țăpinarilor” – Tureac Sărbătoare tradițională locală ce evocă obiceiul tradițional al țăpinarilor bârgăuani. Spectacol folcloric cu invitați din județ și din țară.		0
105	Tabără de pictură și de creație pentru copii și tineri la Romuli		0
106	Festivalul Național Concurs de copii și tineret „Dor Românesc”, ediția a II-a	Total: 50.000 lei 50.000 lei – onorarii colaboratori, artiști invitați, premii, cazare, masă, transport, publicitate	50.000
107	Festival Interjudețean de Teatru Nescris	Total: 10.000 lei	10.000

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
	„Constantin Iugan” – Șanț / Bistrița	2.500 lei – cazare participanți 1.800 lei – masă participanți 1.000 lei – materiale promoționale (plachete și medalii participanți; insigne, diplome, afișe) 700 lei – transport formații invitate din județ Alte cheltuieli – 4.000 lei	
108	Motor Fest – Valea Străjii	Total: 25.000 lei 25.000 lei – onorarii colaboratori, cazare, masă, publicitate	25.000
109	Festivalul Județean de Folclor „Rapsodia Trișcașilor” – Leșu Ediția LI (51) Sărbătoare tradițională locală având ca invitați ansambluri folclorice și soliști din județ și din țară.		0
110	Spectacolul „Gată, mamă, cufăru” Spectacolul are rolul de a reconstitui ritualul de recrutare al feciorilor în armată. Acest lucru se va realiza sub forma unui spectacol de teatru, muzică și dans tradițional.		0
111	Zilele Comunei Monor Sărbătoare tradițională locală ce are rolul de a readuce în atenția monorenilor târgul de toamnă de altădată.		0
112	„Festivalul usturoiului” Loc de desfășurare: Piatra Fântânele	Total: 170.000 lei 125.000 lei – onorarii artiști invitați 45.000 lei – alte cheltuieli de organizare eveniment	170.000
113	Spectacol de dans Pașcu Alexandru		0
114	Spectacol folcloric în cadrul Zilelor Comunei Livezile		0
115	Concert de musical și operetă – Grupul „Operettissimo” – Opera Maghiară din Cluj-Napoca	Total: 6.000 lei 6.000 lei – onorarii artiști invitați	6.000
116	Expoziție de pictură Olah Tibor		0
117	Concerte camerale	Total: 15.000 lei -onorarii artiști invitați, cazare participanți, masă participanți.	15.000
118	Alte evenimente culturale de promovare a județului	Total: 50.000 lei	50.000

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
119	Festivalul Jocului Bătrânesc de pe Câmpie – Ocnița Sărbătoare tradițională locală a jocului popular de pe Câmpie. Evocarea unor dansuri tradiționale locale și a unor jucăuși vestiți din zona de Câmpie a județului nostru și nu numai. Spectacol folcloric cu invitați din județ și din țară.		0
120	Festivalul-Concurs Interjudețean destinat Instrumentiștilor și Tarafurilor Tradiționale „Ion Sabadâș” – Telciu Sărbătoare tradițională locală cu invitați locali, tarafuri tradiționale, instrumentiști și ansambluri folclorice din județul Bistrița-Năsăud și din județele limitrofe.	Total: 8.000 lei 5.000 lei – premii concurenți 1.000 lei - onorarii juriu 1.000 lei – transport concurenți din județ 1.000 lei – materiale promoționale (plachete și medalii premii concurenți, afișe, diplome, invitații)	8.000
121	Spectacol Anghel Rus		0
122	Spectacol cu artiști consacrați – Școala de Arte Bistrița		0
123	Ziua învățătorului – Simpozion și editarea Revistei AMA	Total: 10.000 lei 10.000 lei – cheltuieli de organizare eveniment	10.000
124	Conferința Internațională „Educație, religie și familie în societatea contemporană „ediția a-III-a.	Total: 10.000 lei 10.000 lei – cheltuieli de organizare eveniment	10.000
125	Sărbătoarea tradițională pastorală „De praznic la Șieut ” Sărbătoare tradițională ce evocă obiceiuri tradiționale păstorești, jocuri populare din Mocănime, dar și jocuri și obiceiuri tradiționale. Evenimentul marchează sărbătorirea praznicului bisericii și a localității. Invitați în spectacol: ansambluri folclorice din județul Bistrița-Năsăud și județele limitrofe: Suceava, Cluj, Mureș, Maramureș.		0
126	Festivalul „Toamna bângăuană” Susenii Bârgăului, Prundu Bârgăului		0
127	Concert simfonic	Total: 40.000 lei 40.000 - onorarii artiști invitați, cazare participanți, masă participanți.	40.000
128	Alte evenimente culturale de promovare a județului	Total: 50.000 lei	50.000
129	Spectacol aniversar Mirela Petruș		0
130	Festivalul-Concurs Național de Interpretare a Cântecului Popular		0

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
	Românesc „Pană de Păun” Ediția a XIII-a		
131	„Profesorul altfel,, - Ziua educației	Total: 10.000 lei 10.000 lei – cheltuieli organizare eveniment	10.000
132	Schimb cultural cu Școala de Arte din Târgu-Mureș		0
133	Întâlnire cu muzicieni cunoscuți – Școala de Arte Bistrița		0
134	Spectacol extraordinar „În memoriam Adrian Păunescu” Loc de desfășurare: Bistrița/Năsăud	Total: 15.000 lei 11.000 lei – onorarii artiști invitați 4.000 lei – alte cheltuieli organizare eveniment	15.000
135	Festivalul național concurs pentru tineret „Bistrița-Folk” Loc de desfășurare: Bistrița, Centrul Cultural „DACIA”	Total: 50.000 lei 40.000 lei – onorarii artiști invitați 10.000 lei – alte cheltuieli organizare eveniment	50.000
136	Festival Național Concurs de Fotografie și Film Etnografic la Bistrița, ediția I	Total: 20.000 lei 6.000 lei – premii 4.000 lei – onorarii juriu 3.000 lei – cazare participanți 2.000 lei – masă participanți și invitați 4.000 lei – platformă online de înscriere și difuzare / proiecție film 1.000 lei – materiale de prezentare / promoționale	20.000
137	Concerte camerale	Total: 21.000 lei onorarii artiști invitați, cazare participanți, masă participanți.	21.000
138	Alte evenimente culturale de promovare a județului	Total: 50.000 lei	50.000
139	Spectacol de 1 Decembrie – „Dor Românesc”		0
140	Spectacol aniversar Nicu Cioancă		0
141	„Bucură-te cer, Bucură-te pământ” Sărbătoarea Crăciunului în comunitatea maghiară din județul Bistrița-Năsăud	Total: 5.000 lei 4.000 lei – transport formații invitate 1.000 lei – masă participanți	5.000
142	Ziua Minorităților Naționale Romii	Total: 2000 lei	2.000
143	Revelion 2019 Loc de desfășurare: Pietonalul „Liviu Rebreanu”, Bistrița	Total: 50.000 lei 35.000 lei – onorarii artiști invitați	50.000

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
		15.000 lei – alte cheltuieli organizare eveniment	
144	Alte evenimente culturale de promovare a județului	Total: 50.000 lei	50.000
145	Festival film documentar din Bistrița	Total: 95.000 lei 30.000 – protocol, recepție lansare festival, cazare și masă 65.000- drepturi de difuzare filme documentare box-office (45 filme)	95.000
146	Colaborare Forumul German	Total: 20.000 lei	20.000
147	Servicii Media	Total: 50.000 lei servicii media de promovare acțiuni culturale, publicitate	50.000
148	Cheltuieli difuzare film	Total: 780.000 lei	780.000
149	Colaboratori muzică, literatură, cercetare	Total: 100.000 lei Dan Coman: 30.000 lei Dansatori 70.000 lei	100.000
150	Cercetarea elementelor de cultură tradițională din comuna Șieut Cercetare etnografică: Costumul tradițional de pe Valea Șieului Proiect de cercetare de teren în comuna Șieut, județul BN, cercetare de teren, documentare meșteșug tradițional și filmare. Realizare film documentar		0
151	Colindătorii și organizarea „Berii” la Șieut. Proiect de cercetare de teren și documentare. Realizare film documentar etnografic „Colindătorii din Șieut”		0
152	Înregistrări audio cu rapsozi populari și dansuri tradiționale din județul Bistrița-Năsăud Înregistrările se vor efectua în studioul propriu al instituției, având ca scop conservarea și promovarea elementelor specifice ale culturii tradiționale din județ		0
153	Înregistrări audio – material discografic aniversar (CD) – Tariful Tradițional „Păunița” din Sângeorz-Băi		0
154	Cercetare și valorificare editorială și arhivistică a culturii tradiționale din județ – Vasile V. Filip și Menuț Maximilian – Vol. III	Total: 30.000 lei 30.000 lei – decont deplasări în județ și onorarii	30.000
155	Editare și lansare catalog cu ansamblurile folclorice de amatori din județul Bistrița-Năsăud	Total: 3.000 lei 2.400 lei – tipărire 100 bucăți catalog / album ansambluri folclorice din județ;	3.000

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Buget lei
0	1	2	3
		600 lei – costuri eveniment lansare catalog / album	
156	Editare și lansare Revista Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud pe anul 2019 (Serviciul Cultură Tradițională)	Total: 20.000 lei 18.000 lei – tipărire 400 exemplare revistă 2.000 lei – costuri eveniment lansare (masă, materiale publicitare, promovare)	20.000
157	Editare / Imprimare pe suport DVD – Filmul documentar etnografic „Obiceiul Plugarului la Șieut – Ieșitul plugului întâi”	Total: 1.500 lei 1.500 lei – costuri imprimare 200 buc DVD	1.500
158	Editare catalog / album „Making of – Obiceiul Plugarului la Șieut”, cu pozele realizate în timpul filmărilor și prezentate în cadrul vernisajului de la avanpreiera filmului		0
159	Editare și publicare Revista Infinitesimal	Total: 30.000 lei 30.000 lei – cheltuieli de editare și publicare revistă	30.000
160	Editare și publicare Revista Verso	Total: 10.000 lei 10.000 lei – cheltuieli de editare și publicare revistă	10.000
161	Editare și publicare Revista Mișcarea Literară - Discuție	Total: 10.000 lei 10.000 lei – cheltuieli de editare și publicare revistă	10.000
162	Editare de carte și de CD	Total: 10.000 lei	10.000
163	Editare și tipărire de calendare cu Ansamblul Artistic Profesionist „Dor Românesc” – 2019	Total: 3.000 lei 3.000 lei – cheltuieli de editare și tipărire 100 de bucăți – calendare cu „Dor Românesc”	3.000
164	Editare și tipărire de Pliante de prezentare bilingve (româno-engleze) cu Ansamblul Artistic Profesionist „Dor Românesc”	Total: 3.000 lei 3.000 lei – cheltuieli de editare și tipărire pliante de prezentare bilingve	3.000
	TOTAL GENERAL		3.622.800

2020

Nr. Crt.	Programul	Scurta descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul/ program lei
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Programul de spectacole folclorice și evenimente	Va urmări realizarea unor inventare complete a	4	Ziua de Comemorare a Dezrobirii Romilor Fărșang tradițional la Matei	18.700 lei

	tradiționale, datini, obiceiuri, valori spirituale ale mediului rural care dau identitate națională și sporesc zestrea spirituală a acestei părți a țării vor fi aduse în fața publicului larg conform unor proiecte atractive și bine alcătuite.	acestui tip de arhitectură, precum și evidențierea, prin lucrări de specialitate, a monumentelor rurale care au pus o puternică amprentă pe spiritualitatea și istoria neamului, cum sunt bisericile de lemn din județul nostru.		Gala femeilor solidare Pregătire expoziție ICR BUDAPESTA -Tabăra Internațională de sculptură „Parcul de Sculpturi”, Ediția III-a,	
2	Programul de artă plastică	Va cuprinde organizarea de tabere de creație și acțiuni de valorificare ale operelor de artă plastică prin expoziții.	3	Simpozionul național de artă plastică- „Școala de la Bistrița”. Expoziție „ Ziua Crucii” Expoziție Marcel Lupșe „Descânt”	142.000 lei
3	Stagiunea de muzică simfonică și clasică	Va fi un program consistent multianual care va urmări să ofere publicului meloman din municipiul Bistrița și din județ opere semnificative ale acestui gen muzical de valoare spirituală și istorică.	10	Concert extraordinar de Anul Nou- Noua orchestră transilvană Spectacol extraordinar de poezie și muzică „Eminescu și noi” Ziua Culturii Naționale - Concert de muzică de cameră Eveniment Auschwitz – Ziua Internațională de Comemorare a Victimelor Holocaustului. Recital de poezie și muzică pe versuri de autori evrei. Concert cameral Beethoven Spectacol / Festival de muzică corală – Corala „Andrei Mureșanu” Festival Internațional de Poezie și Muzică de	105.400 lei

				Camera "Poezia e la Bistrița". Serată muzică lirică Concert cameral grupul „Sonoro” Recital de vioară Vlad Florin	
4	Programul de editare de reviste	Va urmări susținerea unor reviste care să plaseze județul Bistrița-Năsăud în circuitul contemporan de idei și valori și să creeze o imagine adecvată mediului intelectual al județului în țară și străinătate.	3	Asociația ASTRA-Eveniment aniversar Năsăud Infinitezimal Mișcarea Literară - Editare și lansare de revistă	50.900 lei
5	Programul de susținere și punere în valoare a formelor muzicale contemporane	Jazz, rock, folk, etc., va urmări organizarea de spectacole, concerte, festivaluri care să afirme aceste forme muzicale care au un public format și specializat la noi în județ.	1	WTF generation (Way Too Far – Rock Festival)	60.000 lei
6	Deplasări ale Ansamblului Artistic Profesionist "Dor Românesc" în țară și străinătate		2	Deplasarea Ansamblului Profesionist "Dor Românesc" la București în emisiunea „ O vedetă populară” Deplasare emisiune „Etno TV”	18.000 lei

2021

Nr. Crt.	Programul	Scurta descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul/program lei
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Programul de spectacole	Va urmări realizarea unor	3	De dragul tău femeie-spectacol on-line -	105.900 lei

	folclorice și evenimente tradiționale, datini, obiceiuri, valori spirituale ale mediului rural care dau identitate națională și sporesc zestrea spirituală a acestei părți a țării vor fi aduse în fața publicului larg conform unor proiecte atractive și bine alcătuite.	inventare complete a acestui tip de arhitectură, precum și evidențierea, prin lucrări de specialitate, a monumentelor rurale care au pus o puternică amprentă pe spiritualitatea și istoria neamului, cum sunt bisericile de lemn din județul nostru.		realizat cu ocazia zilei de 8 martie Seminar coregrafie-susținut de d-l Pașcu Adrian Spectacol aniversar 25 ani „DOR ROMÂNESC”	
2	Programul de artă plastică	Va cuprinde organizarea de tabere de creație și acțiuni de valorificare ale operelor de artă plastică prin expoziții.	1	Parcul de sculpturi NOMADA- realizarea unei sculpturi ecvestre	9.750 lei

IV.5. Informații despre secții/filiale etc., după caz

Sediul Centrului Județean pentru Cultură este în municipiul Bistrița, strada General Grigore Bălan nr.11, și funcționează în clădirea compusă din: atelier, depozit, săli de curs, săli expoziție, studio înregistrări, birou studio, oficii, vestiar, 12 birouri, arhivă și magazine.

Alte puncte de desfășurare a activității:

1 - Piața Centrală nr. 24 - Galeriile de Artă

2 - Centrul Cultural "Dacia", din str.Gării nr.3-5.

Imobilul Centrul Cultural "Dacia" este compus din două săli și alte spații adiacente:

- Sala Valeria Peter Predescu, care găzduiește spectacole în principal ale Ansamblului Profesionist "Dor Românesc", dar și spectacole și concerte aparținând altor genuri artistice, teatru, muzică clasică, balet precum și pentru conferințe, colocvii, întruniri;

- Sala "Adrian Pintea" găzduiește proiecțiile de film conform unui program prestabilit.

V.1 Sarcini și obiective pentru management:

Pentru perioada 2021-2026, managementul va avea următoarele sarcini:

- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management în conformitate cu dispozițiile/hotărârile Președintelui/Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare;
- atragerea de finanțări, respectiv cofinanțări naționale și internaționale, sponsorizări, în vederea completării efortului financiar bugetar;
- repartizarea membrilor colectivului de conducere a sarcinilor și responsabilităților în funcție de sarcinile din proiectul de management conform cu specialitatea, competența și experiența fiecăruia;
- organizarea și asigurarea condițiilor și climatului de muncă necesar realizării sarcinilor din proiectul de management;
- revizuirea continuă a performanțelor instituției în raport cu mediul intern și extern;
- identificarea numărului și naturii factorilor mediului extern cu impact asupra instituției în scopul desfășurării în condiții optime a activității;
- elaborarea planurilor anuale ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor pe baza proiectului de management;
- urmărirea derulării Programelor, proiectelor și acțiunilor culturale pentru anii 2021-2026 la termenele planificate, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, fiecare an aferent proiectului de management;
- realizarea Programului de formare profesională a angajaților instituției;
- dezvoltarea politicii privind resursele umane ale instituției;
- păstrarea și valorificarea tradițiilor și valorilor culturii tradiționale din județ în contextul dezvoltării culturii tradiționale;
- revitalizarea îndeletnicirilor și meseriilor tradiționale, susținerea și promovarea meșterilor populari și a micilor meseriași;
- cultivarea valorilor și a autenticității creației populare contemporane și a măiestriei interpretative în toate genurile: literatură, teatru, coregrafie, muzică, arte plastice etc.

VI.1.1 Sarcini specifice:

- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;
- susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- promovarea turismului cultural de interes local;
- conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- organizarea de rezidențe artistice;
- organizarea de servicii de documentare și informare comunitară;
- promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
- asigurarea diversificării ofertei culturale;
- asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic.

V.2. Obiective:

Pentru perioada 2021-2026, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, urmărind:

- continuarea dezvoltării activității culturale prin: diversificarea activităților, a genurilor artistice prin aria de cuprindere a întregului județ, prin implicarea unui număr mai mare de oameni la realizarea actului artistic;
- managementul resurselor:
 - creșterea calității personalului de specialitate din cultură, a profesionalismului și a gradului de implicare în valorificarea culturii în general;
 - asigurarea condițiilor privind formarea și perfecționarea angajaților, în scopul dezvoltării competențelor cheie, care să permită acestora să performeze în îndeplinirea sarcinilor aferente unor posturi prezente sau viitoare, potrivit prevederilor legale;
 - verificarea respectării de către toți angajații instituției a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern, întărirea disciplinei în muncă;
 - analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul centrului, conform legii;
- managementul economic financiar:
 - creșterea veniturilor proprii și a surselor atrase în totalul bugetului de venituri și cheltuieli a instituției, o mai bună administrare a

veniturilor extrabugetare rezultate din veniturile proprii realizate de Școala de Arte și Meserii și Ansamblul profesionist „Dor Românesc”, precum și Centrul Cultural “Dacia”;

- bugetul de cheltuieli să fie întocmit rațional pe cheltuirea resurselor cu maxim de eficiență;
- previzionarea evoluției financiare a instituției raportat la perioada de management, corelată cu resursele financiare necesare activității;
- managementul administrativ:
 - întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale - educative;
 - modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare a instituției;
 - elaborarea unor propuneri în cadrul Consiliului administrativ privind îmbunătățirea modului de administrare al instituției;
 - creșterea gradului de cunoaștere și de aplicare a actelor normative de către întregul personal;
 - realizarea unor parteneriate în plan intern și internaționale care să conducă la îndeplinirea obiectivelor.

VI. Structura proiectului de management:

Proiectul întocmit de candidat va fi minim **25 pagini + anexe** (pagina va fi format A4, margini stânga: 2,5 cm, dreapta 1,5 cm, sus 1,5 cm, jos 1,5 cm, aliniere rând justified, font Tahoma 12 pentru textul de bază și tahoma 14 pentru titluri, spațiul între rânduri 1 cm, indentație (spațiul liber de la începutul unei linii/rând care semnalizează începutul unui nou paragraf) - 1 cm și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud în perioada 2021 - 2026. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art.2 din ordonanța de urgență nr.189/2008.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art.12 alin.(1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr.crt.	Programul/ proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
1	2	3	4	5
	Total	Total	Total	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	TOTAL VENITURI, din care					
	1.a. venituri proprii, din care					
	1.a.1. venituri din activitatea de bază					
	1.a.2. surse atrase					
	1.a.3. alte venituri proprii					
	1.b. subvenții/alocații					
	1.c. alte venituri					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care					
	2.a. Cheltuieli de personal, din care					
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile					
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal					
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care					
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte					
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii					
	2.b.3. Cheltuieli pt. reparații curente					
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere					

	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii					
	2.c. Cheltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr.proiecte în cadrul programului	Denumire a proiectului	Buget prevăzut pe program ¹ (lei)
Primul an de management					
Al doilea an de management					
Al treilea an de management					
Al patrulea an de management					
Al cincilea an de management					

VII. ALTE PRECIZĂRI:

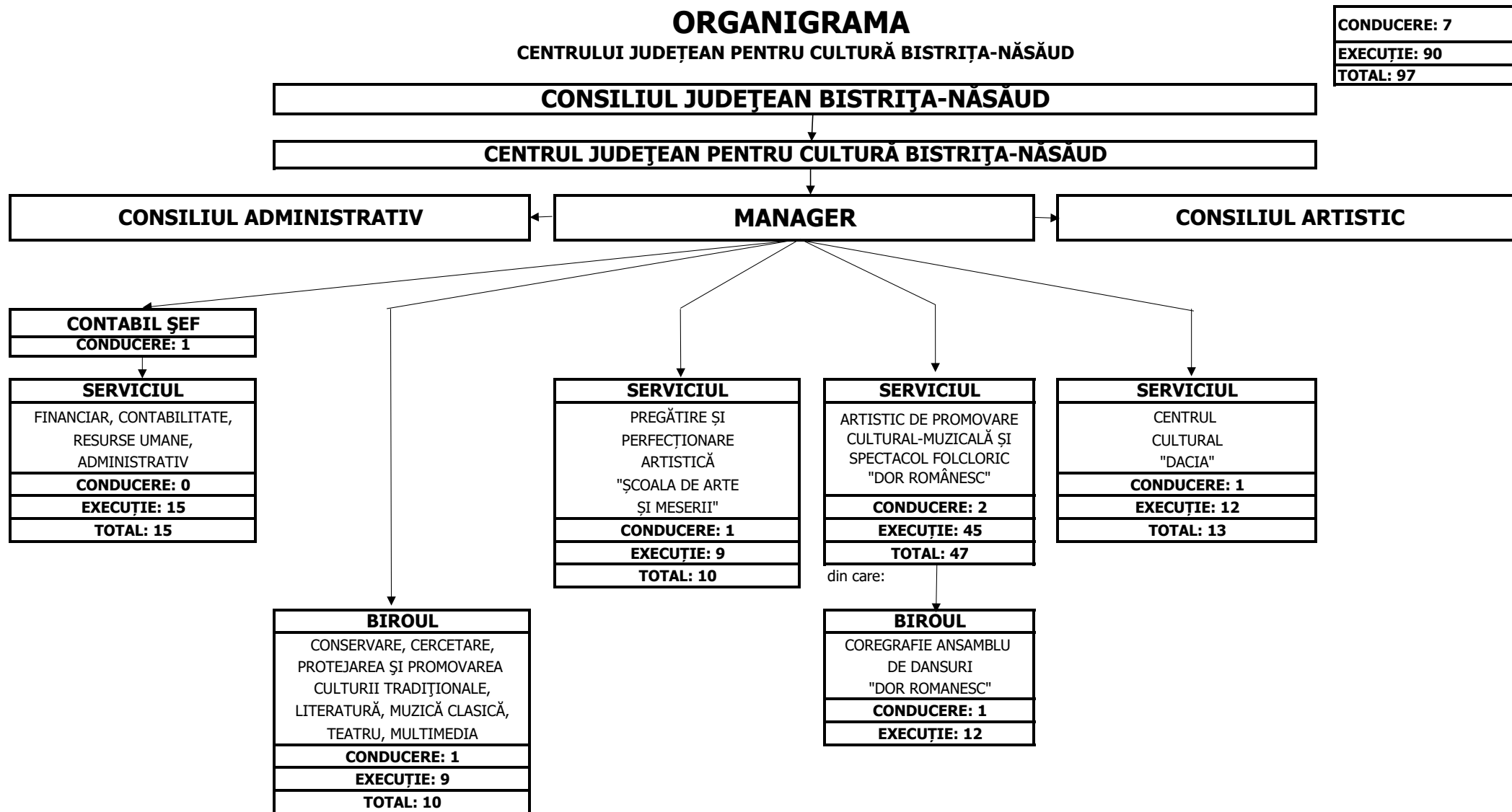
Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0263-212023, fax 0263-232571, e-mail: cjbistrita@yahoo.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, la telefon 0263-232215.

VIII. Anexele nr.1.1, 1.2, 1.3, 2, 3.1, 3.2 și nr.3.3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Întocmit:G.C.A./C.A.A/1 ex.

¹ Bugetul alocat pentru programul minimal

CONDUCERE: 7
EXECUȚIE: 90
TOTAL: 97



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD
aprobat prin Hotărârea nr.144/2013

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 20/2002 privind înființarea „Centrului Județean pentru Cultură Populară Bistrița-Năsăud”;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 12/2004 privind modificarea și completarea unor acte normative proprii;
- prevederile art. 6* din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a asezămintelor cultural;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 215/2001 privind administratia publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului. Nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului – cadru al caietului de obiective, modelului – cadru al raportului de activitate, precum și modelului – cadru recomandat pentru contractile de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1672/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiilor publice și instructiunile de aplicare a acestuia.
- Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând Standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 12/2013 privind numirea domnului Țărmure Gavril manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 113/2013 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 83/2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli și a programului cultural la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud pe anul 2013;
- Dispoziția Președintelui nr.146/2013 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale, promovarea și avansarea în grade, trepte profesionale sau în funcții superioare ale personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene Bistrița-Năsăud, Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud și Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, instituții publice subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

CAPITOLUL II

TRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

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

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

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

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală ;
- b) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, a patrimoniului cultural imaterial, transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- d) promovarea valorilor culturii române precum și a celor aparținând minorităților naționale în circuitul cultural național și internațional și susținerea mobilității creatorilor, artiștilor, specialiștilor din domeniul culturii, prin implementarea unui program de măsuri de sprijin, care să cuprindă acordarea de sprijin financiar și material/logistic pentru călătorii, studii și cercetări, pentru stimularea prezenței și poziționării pe piața culturală națională și internațională;

- e) dezvoltarea unor politici comune între cultură și educație, atât în ceea ce privește educarea publicului tânăr pentru consumul cultural și dezvoltarea abilităților lor creative, cât și în ceea ce privește educația artistică specializată, precum și pentru formarea profesională continuă și reconversia profesională;
- f) organizarea de acțiuni, proiecte\programe culturale, proprii sau în parteneriat cu alte instituții și organizații profesioniste, elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- g) editarea publicațiilor de specialitate ale Centrului: „Revista Ilustrată” și „Infinitesimal”, „Mișcarea literară”, colaborează cu Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca la editarea revistei „VERSO” și, de asemenea, editează cărți și publicații, monografii, materiale promoționale și informative, cu caracter cultural, educativ și tehnico-științific ;
- h) funcționarea editurii Centrului cu denumirea de “Arcade” și altor edituri, funcționarea Societății Scriitorilor din județul Bistrița-Năsăud, a Asociației Meșteșugarilor, Asociației Folcloriștilor, Asociației de Arte Plastice și Fotografie și de asemenea sprijinirea celorlalți artiști (meșteșugari, folcloriști, scriitori, artiști vizuali independenți nemembri ai asociațiilor).

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

- a) educarea științifică și artistică a publicului, prin programe specifice;
- b) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- c) colaborarea cu ministerul educației, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- d) cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturii în contextul dezvoltării culturii naționale;
- e) asigură banca de date și valori a culturii populare din județ și coordonarea, perfecționarea științifică și metodologică a activității și creației artistice;
- f) cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, a tradiției și creației populare specifice fiecărei zone etnoculturale;
- g) realizează spectacole model cu caracter folcloric, literar-muzical, în sensul conservării tradițiilor și valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- h) editează cărți, reviste și publicații de specialitate;
- i) inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- j) organizează manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării bunurilor culturii tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori;
- k) inițiază și derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
- l) întreține și difuzează pe Internet baza de date culturale pentru vizitatori, instituții publice de artă și cultură locale, naționale și internaționale ;
- m) organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice rare (artizanat – programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor, dar și al conducătorilor de cămine culturale, case de cultură, alte instituții de artă și cultură), organizează tabere culturale în domeniul artelor plastice și foto, literatură cultură populară;
- n) editează, comercializează și distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;

- o) asigură materialele publicitare și de informare (pe suport audio-video, electronic, scris) pentru instituții publice;
- p) comercializează articole de artizanat în scopul promovării creatorilor de produse tradiționale;
- q) inițiază acțiuni de animare a localităților județului prin spectacole, concerte, cenacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații și organizații non-guvernamentale din domeniul turistic și cultural;
- r) concepe și organizează programe proprii, sau în colaborare/finanțare cu alte instituții, valorificând potențialul cultural artistic local;
- s) organizează schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și alte asemenea lor;
- t) organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile : muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;
- u) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- v) sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- w) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- x) constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- y) stimularea creativității și talentului;
- z) cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat etc.;
- aa) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;
- bb) organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- cc) marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- dd) desfășoară programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- ee) desfășoară programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);
- ff) elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- gg) asigură, cu mijloacele din dotare, transportul artiștilor amatori din județ, a artiștilor plastici, scriitorilor, meșteșugarilor, a Ansamblului profesionist "Dor Românesc" și a activului cultural din județul Bistrița-Năsăud și din țară care participă la pregătirea și desfășurarea diverselor manifestări culturale;
- hh) alte atribuții și acțiuni specifice *Centrului*, cu respectarea obiectului de activitate.

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

CAPITOLUL III PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

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

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

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

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

(5) Centrul administrează bunuri după cum urmează:

I. Bunuri imobile:

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

II. Bunuri mobile, datoriile și capitalurile proprii:

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

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

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

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

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

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

- a) încasări din spectacolele realizate de Direcția promovare cultural muzicală și spectacol folcloric "Dor Românesc";
- b) încasări din proiecții de filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- c) închirieri de spații și bunuri mobile;
- d) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- e) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii tradiționale, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- f) prestarea unor servicii și/sau activități de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției realizate de "Școala de Arte și Meserii";
- g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- h) prestarea altor servicii ori activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

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

CAPITOLUL IV CONDUCEREA, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

CAPITOLUL IV.1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV.2 CONDUCEREA

Art.14 (1) Conducerea *Centrului* este exercitată de **manager**, angajat prin concurs de proiecte de management, organizat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.

189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

- a) asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
- b) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- d) stabilește atribuțiile pe compartimentele funcționale și de specialitate, așa cum rezidă din actele normative care reglementează activitatea;
- e) îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management;
- f) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal din proiectul de management;
- g) îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în proiectul de management;
- h) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- i) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- j) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- k) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- l) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- n) asigură conducerea activității curente a instituției;
- o) elaborează programele de activitate;
- p) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- q) informează trimestrial consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- r) organizează activitatea de control financiar preventiv, protecția muncii, PSI, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate de *Centru* și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;
- s) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- t) aprobă fișele posturilor pentru posturile prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- u) încheie, modifică, suspendă și după caz, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- v) întocmește fișele de evaluare și fișele de post pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea acestor activități pentru tot personalul *Centrului*;

- w) aprobă Regulamentul *intern al Centrului*;
- x) aprobă Codul etic al *Centrului*;
- y) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- z) informează semestrial Consiliul Județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- aa) asigură elaborarea și aplicarea strategiei culturale județene și de management necesară pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a instituției;
- bb) aprobă programul stagiunilor, inclusiv repetițiile;
- cc) întocmește Raportul anual de activitate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care le prezintă Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- dd) răspunde de organizarea și funcționarea *Centrului* pe baza contractului de management, a organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

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

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

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

- a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, din cadrul Direcției Promovare Cultural Muzicală și Spectacol Folcloric « Dor Românesc »;
- b) întocmește rapoarte periodice cu referire la calitatea și eficiența activității desfășurate și face recomandări pentru îmbunătățirea ei ;
- c) asigură întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de managerul *Centrului* ;
- d) răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale în vigoare specifice direcției pe care o conduce;
- e) stabilește atribuțiile personalului din subordine (prin fișa postului) ținând seama de condițiile specifice sectorului de activitate și ale unității;
- f) asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- g) întocmește împreună cu dirijorul ansamblului, programul stagiunilor și repertoriul, pe care îl înaintează managerului pentru aprobare;
- h) face parte din comisia de evaluare a personalului aflat în subordine și propune calificativele corespunzătoare;
- i) răspunde de continuarea perfecționării a personalului din subordine ;
- j) propune potrivit legii, măsuri de sancționare al celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale sau încalcă legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
- k) avizează fișa colectivă de prezență a personalului din subordine și o înaintează spre aprobare managerului;
- l) întocmește referate de necesitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare activității serviciului pe care îl coordonează ;
- m) întocmește proceduri operaționale privind activitatea pe care o desfășoară;
- n) identifică riscurile și răspunde de transmiterea lor persoanei desemnate din cadrul *Centrului* pentru întocmirea Registrului riscurilor.

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

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

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

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

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

Art.18 Consiliul de Administrație

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

(2) Componența consiliului de administrație este următoarea:

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

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

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

(4) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale *Centrului*;
- b) aprobă colaborările *Centrului* cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d) supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- f) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- i) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

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

CAPITOLUL IV.3 PERSONALUL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ

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

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

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

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

Art.23 (1) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în *Centru*, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

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

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

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE FUNCȚIONALE ALE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CENTRULUI

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

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

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

a) elaborarea unor proiecte atractive și utile în domeniul literaturii, artei plastice, muzicii, culturii minorităților, educației permanente;

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

c) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, a patrimoniului cultural material și imaterial, transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

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

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

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

Art.27 Șeful de serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual de activitate aferent activităților pe care le desfășoară Serviciul Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Arte Plastice, Multimedia;

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

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

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

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

- a) inițiază, organizează și coordonează manifestări culturale specifice: simpozioane, colocvii, dezbateri, seminarii, lansări și prezentări de carte, expoziții de artă plastică și fotografică, concerte de muzică clasică;
- b) cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, a tradiției și creației populare specifice fiecărei zone etno-culturale;
- c) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- d) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- e) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești.
- f) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- g) asigură asistența de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local.
- h) sprijină afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, fotografilor;
- i) asigură o bună relație cu comunitățile etnice din județ și din țară;
- j) îndrumă activitatea culturală a minorităților etnice din județul Bistrița-Năsăud;
- k) promovează dialogul interetnic în domeniul culturii;
- l) achiziționează materiale și carte de specialitate pentru biblioteca Centrului;
- m) asigură material publicitar pentru toate activitățile prevăzute în planul de activitate pe anul în curs aprobat de conducerea Centrului;

- n) concepe și realizează afișe, pliante, invitații, panouri publicitare, bannere folosite la diferite manifestări culturale, diplome sau alte forme de recompensare sau premiere, sigle, legitimații, cărți de vizită oficiale, etc.;
- o) concepe și realizează material documentar foto, filme documentare pe suport multimedia pentru arhiva Centrului;
- p) redactează *Revista Infinitesimal și alte publicații ale instituției*;
- q) redactează *Revista ilustrată*;
- r) selectează din presă și mass/media materialele privitoare la activitățile culturale ale *Centrului* și asigură arhivarea lor;
- s) actualizează și întreține site-ul *Centrului*.

Art.29 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Serviciul Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Multimedia și Compartimentul Arte Plastice, colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.).

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

Art.30 (1) Școala de Arte și Meserii – desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, teatrului, artelor plastice, muzicii, dansului clasic și popular, culturii tradiționale și al creației populare păstrând specificul zonal și respectând cerințele populației pe care o deservește.

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

B.1 Structura organizatorică a Serviciului „Școala de Arte și Meserii”

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) La sediu funcționează următoarele clase:

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

(3) Clasele externe sunt:

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

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

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

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

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

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

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

Șeful de serviciu are următoarele atribuții și responsabilități:

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

p) asigură arhivarea documentelor în cadrul serviciului.

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

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

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

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

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

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

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

(3) Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
- d) promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) este cel mai apropiat colaborator al dirijorului, contribuind la realizarea concepției artistice a acestuia, preluând și transmitând la întreaga orchestră indicațiile primite;

b) efectuează și răspunde de acordajul orchestrei atât la repetiții cât și la concerte;

c) organizează în faza de proiect întregul material al orchestrei;

d) organizează repetiții de partidă;

e) propune soluții tehnice, artistice și stilistice instrumentiștilor în conformitate cu linia trasată de dirijor;

f) controlează pregătirea generală a orchestrei;

g) organizează la începutul fiecărei stagioni și ori de câte ori este nevoie, ordinea la pupitru a partiedei de vioara I-a;

h) face parte din comisia desemnată de conducătorul instituției în vederea evaluării profesionale a tuturor membrilor orchestrei;

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

a) interpretează vocal, piese muzicale aparținând unor genuri diverse, adresate masei largi de ascultători: muzică lăutărească, de petrecere, folclor, române;

b) interpretează lucrările fie ca solist, fie ca membru al unui grup vocal cu sau fără acompaniament instrumental asigurat de artiști individuali sau de orchestră, formații muzicale, tarafuri populare, în care se pot asocia instrumente variate;

c) interpretează lucrări în cadrul unor manifestări muzicale și de divertisment variate, în diverse unități în care se desfășoară activități recreative pentru populație, în cadrul unor evenimente organizate de instituție (gale, sărbători populare, aniversări ale unor evenimente locale/naționale, târguri, serbări câmpenești, spectacole de muzică populară, de muzică lăutărească etc.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) expresivitate în redarea mesajului artistic al lucrării;

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

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

Art.42 Instrumentiștii îndeplinesc următoarele atribuții:

a) asigură acompaniamentul muzical al soliștilor vocali și instrumentiști.

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

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

d) capacitatea de respectare a cerințelor tehnico-interpretative ale pieselor muzicale interpretate, pe întreaga întindere a acestora.

- e) capacitatea de interpretare cursivă, armonioasă, a lucrărilor îndeplinind cerințele de calitate a sunetului.
- f) expresivitate în redarea mesajului artistic al lucrării.
- g) preocuparea pentru realizarea unor repertorii la cerere, ținând cont de particularitățile evenimentelor și având în vedere acoperirea unei mari diversități de gusturi.
- h) instrumentiștii se subordonează dirijorului și directorului adjunct.

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

(2) Este un pianist profesionist, care este caracterizat în primul rând prin pluralismul sarcinilor pe care, din când în când, pe parcursul unei stagiuni sau chiar în cadrul aceleiași spectacol, poate fi rugat să le îndeplinească.

(3) Fiind vorba de sarcini de înaltă finețe și responsabilitate, contribuția acestuia în domeniul teatrului muzical este de extremă importanță.

(4) Printre activitățile sale specifice se regăsește cea de pianist la repetițiile de cabină, pianist la ansamblurile muzicale cu dirijorul de orchestră și soliștii, pianist la repetițiile de regie, cea de maestru corepetitor la scenă, corepetitor pentru balet, pianist în cadrul orchestrei, atunci când partitura muzicală solicită aceasta, susține în spectacolele acompaniamentul recitativelor.

(5) Suportul său de lucru indispensabil este partitura pentru canto și pian, transcriere a partiturii de orchestră pentru instrumentul care, mai mult decât oricare altul, poate să rezume întreaga orchestră.

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

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

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

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

- a. asigură elaborarea proiectelor anuale de buget de venituri și cheltuieli având la bază fundamentările și documentațiile întocmite de serviciile de specialitate din cadrul *Centrului* și îl structurează în conformitate cu clasificția bugetară elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- b. repartizează trimestrial bugetul aprobat;
- c. actualizează bugetul *Centrului* cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite de la un capitol la altul, de la un articol de cheltuială la altul, rectificări bugetare;
- d. întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară;
- e. fundamentează deschiderile de finanțare lunară pe baza propunerilor primite de la celelalte servicii și întocmește documentația necesară și depunerea acesteia în termen;
- f. întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- g. întocmește lunar bilanța de verificare pentru activitatea centrului;
- h. avizează referatele privind organizarea unor acțiuni, deplasări interne și externe, a achizițiilor de bunuri și servicii în privința angajamentelor legale și bugetare, lichidarea și

ordonanțarea creditelor bugetare, urmărind, în final, plata la timp a facturilor emise de furnizori și decontarea cheltuielilor fără a se depăși creditele bugetare aprobate;

- i. ține evidența angajamentelor legale și bugetare;
- j. întocmește evidența financiar-contabilă a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției;
- k. întocmește situații privind cheltuielile pe diferite categorii de activități (editare de carte, de reviste, cheltuieli pe programe culturale desfășurate etc.);
- l. întocmește situații și informări solicitate de către instituțiile de specialitate ale statului;
- m. asigura activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar și în valută, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu băncile;
- n. asigură fondurile necesare pentru deplasările salariaților Centrului în țară și în străinătate pe baza ordinelor emise și aprobate de ordonatorul principal de credite; verifică deconturile prezentate și urmărește, restituirea valutei neutilizate la casieria Centrului și reconstituirea fondurilor respective;
- o. analizează și avizează, pentru a fi supuse spre aprobare, propunerile privind scoaterea din funcție, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- p. pune la dispoziția ordonatorului terțiar de credite orice informații referitoare la activitatea financiar-contabilă a instituției;
- q. întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- r. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații *Centrului*, având la bază statele de funcții și de personal, precum și deciziile de încadrare;
- s. pe baza contractelor încheiate cu autorii, calculează drepturile de autor convenite;
- t. pe baza contractelor de prestări servicii calculează remunerațiile convenite;
- u. stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul statului, în termenele prevăzute de lege, și asigură depunerea la termenele legale, a declarațiilor obligatorii;
- v. întocmește documentele necesare efectuării viramentelor către stat în termenele prevăzute de lege și către alte instituții, cu obligațiile de plată ale personalului angajat;
- w. urmărește permanent încadrarea în alocațiile bugetare pentru cheltuielile cu salariile, prevăzute în buget;
- x. întocmește raportări lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la structura fondului de salarii utilizat, către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- y. întocmește situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și predarea acesteia în termenele stabilite;
- z. întocmește documentația necesară pentru determinarea cheltuielilor salariale în proiectul de buget al *Centrului* și în proiectul de buget rectificat când actele normative o impun;
- y. în cadrul serviciului se acordă viza de control financiar-preventiv conform legislației specifice în vigoare asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între *Centru* și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al *Centrului*, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de conducătorul serviciului/compartimentului de specialitate care inițiază operațiunea respectivă.

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

- angajamentele legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite;

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

finanțelor.

z. controlul financiar preventiv se exercită prin acordarea vizei de către persoane desemnate prin decizia managerului *Centrului*, conform prevederilor legale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

aa. persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei;

bb. viza se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal care va cuprinde următoarele informații: denumirea instituției, mențiunea „Vizat pentru control financiar preventiv”, numărul sigiliului și data acordării vizei;

cc. documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;

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

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

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

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

hh. asigură evidența patrimoniului și înregistrează toate operațiunile patrimoniale;

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

jj. asigură evidența și urmărirea debitorilor;

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

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

mm. organizează evidența clienților;

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

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

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

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

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

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

tt. asigură întocmirea contractelor de achiziție publică.

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

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

- w) la propunerea șefilor de compartimente întocmește programul anual de perfecționare a cunoștințelor profesionale ale angajaților;
- x) ține evidența participării la cursurile de perfecționare precum și a costurilor pe fiecare salariat. Pentru cursuri a căror durată este mai mare de 30 de zile, plătite de către angajator, se va lua angajament scris prin care salariatul se va obliga ca, în cazul în care va înceta raporturile de muncă cu *Centrul* din proprie inițiativă într-un interval de timp mai mic de cinci ani de la terminarea cursului, va restitui integral contravaloarea cursului;
- y) colaborează cu alte servicii și compartimente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

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

- a) susține logistic, prin mijloace proprii sau prin terți, programele culturale, atât cele desfășurate la sediul *Centrului*, cât și cele desfășurate în alte locații;
- b) întocmește lista necesarului de achiziții publice pe baza datelor înaintate de către celelalte structuri funcționale și o transmite contabilului șef;
- c) asigură coordonarea activităților de întreținere, exploatare și reparare a patrimoniului mobil și imobil al *Centrului*, inclusiv parcul auto, prin mijloace proprii sau prin terți;
- d) colaborează cu toate serviciile *Centrului* pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;
- e) propune încheierea contractelor de achiziții publice în domeniul corespunzător activității *Centrului*;
- f) asigură derularea contractelor de achiziții publice în domeniul corespunzător activității *Centrului*;
- g) asigură coordonarea activităților de prospectare a pieței în vederea realizării activităților de aprovizionare, dotare, amenajare;
- h) asigură, în calitate de gestionar, gestionarea patrimoniului mobil și imobil al *Centrului* (ex. mijloace fixe, obiecte de inventar etc.);
- i) asigură evidența pentru stocurile de carte și publicații și propune măsuri pentru trimiterea la vânzare, donații către cei interesați, valorificarea hârtiei prin vânzare;
- j) desfășoară activitatea de caserie, înregistrează cronologic toate plățile și încasările efectuate, având la bază documente justificative, eliberează chitanțe pentru încasările efectuate, depune numerarul încasat la Trezoreria unde instituția are deschis cont, etc.;
- k) urmărește încadrarea în consumul normat al autovehiculelor aflate în dotarea *Centrului*;
- l) realizează activitatea de arhivare în cadrul *Centrului*.

Art.48 Personalul juridic se subordonează contabilului șef.

Personalul juridic exercită în principal următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de *Centru*;
- b) colaborează, în materie juridică, cu celelalte instituții publice;
- c) ține evidența legislației în vigoare și informează salariații și conducerea *Centrului* în legătură cu actele normative aplicabile instituției;
- d) asigură reprezentare juridică în instanță, în care *Centrul* este parte;
- e) elaborează sau avizează deciziile managerului, după caz, contracte, convenții și alte acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a *Centrului*;
- f) avizează legalitatea măsurilor care urmează să fie luate de administrația *Centrului* în desfășurarea activității acestuia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a *Centrului*;
- g) sprijină personalul *Centrului* în probleme de interpretare și aplicare unitară a actelor normative din domeniul de activitate a instituției;

- h) răspunde solicitărilor cu caracter juridic din domeniul de activitate a *Centrului*, adresate de către persoane juridice sau fizice;
- i) analizează și formulează punctul de vedere al *Centrului* în privința proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități publice ale administrației publice locale, care au incidență cu domeniul de activitate specific *Centrului*;
- j) colaborează cu alte servicii și compartimente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

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

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

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

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

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

- a. execută curățenia zilnică pe sectoarele stabilite, atât în birouri cât și în exteriorul instituției;
- b. curățenia este efectuată înainte de începerea programului de lucru;
- c. lunar execută curățenia generală îngrijindu-se de toate materialele necesare;
- d. este prezent la toate activitățile instituției unde este necesară prezența sa.

CAPITOLUL VI ACTIVITATEA EDITORIALĂ

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

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

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

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

(5) Programul editorial își propune următoarele obiective:

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

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, aprobată prin Hotărârea
Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.46/2016**

Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.144/2013 se modifică și completează după cum urmează:

I. La Art.2 din cadrul CAPITOLULUI I – Dispoziții generale se introduce alineatul 2 care va avea următorul conținut:

“(2) Direcția promovare și spectacol folcloric “Dor Românesc” și Serviciul Centrul Cultural “Dacia” își desfășoară activitatea în imobilul Centrul Cultural “Dacia”.

II. La Art.5 din cadrul CAPITOLULUI II – Atribuții și activități specifice se introduce litera j) care va avea următorul conținut:

“j) promovarea creației cinematografice prin programe coerente de proiectie a unor valoroase filme românești și filme ale altor culturi”.

III. La Art.7 din cadrul CAPITOLULUI II – Atribuții și activități specifice, litera hh) se modifică și va avea următorul conținut:

“hh) efectuează cu mijloacele proprii transporturi interne și internaționale”;

IV. La Art.7 din cadrul CAPITOLULUI II – Atribuții și activități specifice, se introduc literele ii) și jj) cu următorul conținut:

“ii) asigură programul cinematografic la sala “Adrian Pintea” din cadrul Centrului Cultural “Dacia”;

jj) alte atribuții și acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate”.

V. La CAPITOLUL III – Patrimoniul și bugetul, Punctul I. Bunuri imobile al Art.9, alin.(2) se modifică și va avea următorul cuprins:

“1. Sediul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este situat în municipiul Bistrița, str. General Grigore Bălan nr.11, identificat cu CF nr.303 Bistrțița, nr.top.132, 133, 134, aflat în domeniul privat al județului Bistrița-Năsăud, dat în administrare prin Protocol nr.2145/288 din 16.04.2007 încheiat între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.28/2005;

1.1. Imobil Vila nr.1 P+E+M situată în orașul Sângeorz-Băi, str.Trandafirilor nr.13A, identificat în CF nr. 27518 Sângeorz-Băi, nr.cadastral 27518-C1, în suprafață de 601 mp, construcții și curte, dat în administrarea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.120/2014 privind darea în administrarea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud a imobilului Vila nr.1, situat

în orașul Sângeorz-Băi, str. Trandafirilor nr.13A, aflat în domeniul public al județului Bistrița-Năsăud.

1.2. Centrul Cultural „Dacia” situat în municipiul Bistrița, str. Gării nr.3-5, județul Bistrița-Năsăud, aflat în proprietatea privată a statului, administrarea R.A.D.E.F. „România Film” și folosință gratuită a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2016 privind aprobarea încheierii Actului adițional nr.4 la Contractul de comodat nr.300 din 06.11.2011 încheiat între R.A.D.E.F. „România Film” și Consiliul Județean Bistrița-Năsăud”.

Imobilul Centrul Cultural “Dacia” este compus din două săli și alte spații adiacente:

- Sala Valeria Peter Predescu, care va găzdui spectacole în principal ale Ansamblului Profesionist “Dor Românesc”, dar și spectacole și concerte aparținând altor genuri artistice, teatru, muzică clasică, balet precum și pentru conferințe, colocvii, întruniri;
- Sala “Adrian Pinte” va găzdui proiecțiile de film conform unui program prestabilit.

VI. La CAPITOLUL IV – Conducerea, structura organizatorică și personalul, art.12 alin.(2), la Servicii și Compartimente de specialitate, se adaugă:

- Serviciul Centrul Cultural “Dacia”;

VII. La Capitolul IV.2 – Conducerea, Art.15 lit.(a) se modifică și va avea următorul cuprins:

“a) asigură gestionarea, administrarea și valorificarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și bunurilor din patrimoniul instituției”.

VIII. “La Capitolul IV.2 – Conducerea, Art.16 alin.(2) lit.a) se modifică și va avea următorul cuprins:

“a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, din cadrul Direcției Promovarea Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric “Dor Românesc” și a Serviciului Centrul Cultural “Dacia”.

IX. La Capitolul IV.2 – Conducerea, Art.18 Consiliul de Administrație alin.(2) se modifică și va avea următorul cuprins:

“(2) Consiliul de administrație este format din 7 membri, iar componența acestuia este următoarea:

- președinte – managerului Centrului;
- membrii: directorul adjunct, contabilul-șef, șefii de servicii și o persoană numită, prin Dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- secretar, numit prin decizie, de către președintele Consiliului de administrație”.

X. La Capitolul IV.2 - Conducerea, Art.18 Consiliul de Administrație alin.(4) se completează cu lit.k) care a avea următorul cuprins:

“k) hotărăște închirierea bunurilor proprietate publică și privată aflate în administrarea sau folosința Centrului”.

XI. La litera C.1 – Serviciul Centrul Cultural “Dacia” se introduc Art.43¹ – 43⁴ cu următorul conținut:

“**Art.43¹** Serviciul Centrul Cultural “Dacia” este coordonat de directorul adjunct și condus de un șef serviciu.

Serviciul Centrul Cultural "Dacia" este o structură care îndeplinește rolul de promovare, în special, a producțiilor cinematografice și de spectacol.

Serviciul Cultural "Dacia" inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente promovând următoarele principii:

- libertate de creație, de exprimare artistică și de comunicare publică a spectacolelor de diferite genuri și a filmelor cinematografice;
- calitatea producțiilor cinematografice;
- primordialitatea valorii artistice în cadrul selecției și promovării proiectelor cinematografice;
- desfășurarea unor programe atractive intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber ale populației;

Art.43.^2 Personalul din cadrul Serviciului Centrul Cultural "Dacia" este structurat astfel:

- Șef serviciu
- Referenți cu atribuții de proiecție film;
- Referent cu atribuții de supraveghetor sală cinema;
- Referenți cu atribuții de casierie;
- Supraveghetor sală;
- Muncitor cu atribuții de supraveghere instalații de încălzit;
- Îngrijitori;
- Secretar dactilograf.

Art.43.^3 Serviciul Centrul Cultural „Dacia” are următoarele obiective specifice urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Art.43.^4 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Serviciul Centrul Cultural "Dacia" are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

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

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

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

h) difuzează filme artistice și documentare;

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

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

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

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

STAT DE FUNCȚII
AL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ BISTRIȚA-NĂȘĂUD

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul	gradul treapta de salarizare	Nivelul studiilor	NR. POSTURI		TOTAL POSTUR I
		de conducere	de execuție				OCUPATE	VACANTE	
I.	CONDUCEREA CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ BISTRIȚA-NĂȘĂUD								
1		MANAGER		II		S	1*		1
2		CONTABIL ȘEF		II		S	1		1
II.	SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV								
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE		II	S	1		1
2			REFERENT DE SPECIALITATE		III	S	1		1
3			REFERENT DE SPECIALITATE		III	S	1		1
4			ECONOMIST		I	S	1		1
5			ECONOMIST		II	S	1		1
6			ECONOMIST		I	S	1		1
7			REFERENT		IA	M	1		1
8			SOFER		I	M;G	1		1
9			SOFER		I	M;G	1		1
10			INGRIJITOR			M/G	1		1
11			INGRIJITOR			M/G	1		1
12			MUNCITOR CALIFICAT		II	M;G	1		1
13			MUNCITOR CALIFICAT		II	M;G	0	1	1
14			MUNCITOR CALIFICAT		II	M;G	1		1
15			MUNCITOR CALIFICAT		II	M;G	1		1
III.	BIROUL CONSERVARE, CERCETARE, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE, LITERATURĂ, MUZICĂ CLASICĂ, TEATRU, MULTIMEDIA								
1		ȘEF BIROU		II		S	1		1
2			REFERENT		I	S	1		1
3			REFERENT		I	S	1		1
4			CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC			S	1		1
5			REFERENT		I	S	1		1
6			REFERENT		I	S	1		1
7			MAESTRU DANS		I	S	1		1
8			CONSULTANT ARTISTIC		IA	S	0	1*	1
9			REFERENT		I	S	1		1
10			CONSULTANT ARTISTIC		I	S	1		1

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul	gradul treapta de salarizare	Nivelul studiilor	NR. POSTURI		TOTAL POSTUR
		de conducere	de execuție				OCUPATE	VACANTE	
IV.	SERVICIUL PREGĂTIRE ȘI PERFECTIONARE ARTISTICĂ - ȘCOALA DE ARTE ȘI MESERII								
1		ȘEF SERVICIU		II		S	1*		1
2			PROFESOR DEFINITIV		peste 25 ani	S	1		1
3			PROFESOR DEBUTANT		până la 1 an	S	1		1
4			PROFESOR I		gr. didactic I peste 25 ani	S	1		1
5			PROFESOR I		gr. didactic I 20-25 ani	S	1		1
6			PROFESOR I		gr. didactic I 20-25 ani	S	1		1
7			PROFESOR I		gr. didactic I peste 25 ani	S	1		1
8			PROFESOR I		gr. didactic I peste 25 ani	S	1		1
9			PROFESOR I		gr. didactic I 15-20 ani	S	1		1
10			MAISTRU - INSTRUCTOR		peste 25 ani	M	1		1
V.	SERVICIUL ARTISTIC DE PROMOVARE CULTURAL - MUZICALĂ ȘI SPECTACOL FOLCLORIC "DOR ROMÂNESC"								
1		ȘEF SERVICIU		II		S	1		1
2			SECRETAR MUZICAL		I	S	1		1
3			SOLIST VOCAL		I	S	1		1
4			COREPETITOR		II		1		1
5			MAESTRU SUNET		I		1		1
6			SOLIST VOCAL		I	S	0	1*	1
7			SOLIST VOCAL		I	S	1		1
8			SOLIST VOCAL		I		1		1
9			SOLIST VOCAL		II	S	0	1	1
10			SOLIST VOCAL		I	S	1		1
11			SOLIST VOCAL		I		1		1
12			SOLIST VOCAL		I		1		1
13			SOLIST VOCAL		I		1		1
14			SOLIST VOCAL		I		1		1
15			SOLIST VOCAL		I		1		1
16			MAESTRU SUNET		I		1		1

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul	gradul treapta de salarizare	Nivelul studiilor	NR. POSTURI		TOTAL POSTURI
		de conducere	de execuție				OCUPATE	VACANTE	
17			DIRIJOR		IA	S	1		1
18			CONCERT MAESTRU		I	S	1		1
19			SOLIST INSTRUMENTIST		I	S	1		1
20			SOLIST INSTRUMENTIST		I	S	1		1
21			SOLIST INSTRUMENTIST		I	S	1		1
22			SOLIST INSTRUMENTIST		I	S	1		1
23			ARTIST INSTRUMENTIST		II	S	1		1
24			ARTIST INSTRUMENTIST		II	S	1		1
25			ARTIST INSTRUMENTIST		II	S	1		1
26			INSTRUMENTIST		I		1		1
27			INSTRUMENTIST		I		1		1
28			INSTRUMENTIST		I		1		1
29			INSTRUMENTIST		I		1		1
30			INSTRUMENTIST		I		1		1
31			INSTRUMENTIST		I		1		1
32			INSTRUMENTIST		II		1		1
33			INSTRUMENTIST		II		1		1
34			INSTRUMENTIST		II		1		1
V.1	BIROUL COREGRAFIE, ANSAMBLU DE DANSURI "DOR ROMÂNESC"								
1		ŞEF BIROU		II		S	1		1
2			DANSATOR		III		1		1
3			DANSATOR		II		1		1
4			DANSATOR		II		1		1
5			DANSATOR		III		1		1
6			DANSATOR		III		1		1
7			DANSATOR		II		1		1
8			DANSATOR		III		1		1
9			DANSATOR		III		1		1
10			DANSATOR		III		1		1
11			DANSATOR		III		1		1
12			DANSATOR		III		1		1
13			DANSATOR		III		1		1

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul	gradul treapta de salarizare	Nivelul studiilor	NR. POSTURI		TOTAL POSTUR -
		de conducere	de execuție				OCUPATE	VACANTE	
VI.	SERVICIUL CENTRUL CULTURAL "DACIA"								
1		ȘEF SERVICIU		II		S	1		1
2			REFERENT		I	M	1		1
3			REFERENT		I	M	1		1
4			SUPRAVEGHETOR SALĂ				1		1
5			ÎNGRIJITOR			M/G	1		1
6			ÎNGRIJITOR			M/G	1		1
7			ÎNGRIJITOR			M/G	1		1
8			ÎNGRIJITOR			M/G	1		1
9			OPERATOR IMAGINE		I	S	1		1
10			OPERATOR IMAGINE		II	M;G	1		1
11			REFERENT		I	M	0	1	1
12			REFERENT		I	M	1		1
13			REFERENT		II	M	1		1
							92	5	97
	Nr. funcții contractuale de conducere	7							
	Nr. funcții contractuale de execuție	90							
	Nr. total funcții contractuale	97							

1* - temporar ocupat/vacant

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul	gradul treapta de salarizare	Nivelul studiilor	NR. POSTURI		TOTAL POSTUR I
		de conducere	de execuție				OCUPATE	VACANTE	

Întocmit: C.G.A./C.A.A./ 1 ex.

**Anexa nr.2
la Caietul de obiective**

**STAT DE FUNCȚII
AL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ BISTRIȚA-NĂȘAUD**

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul	grad/ treapta de salarizar	Nivelul studiilor	NR. POSTURI		TOTAL POSTUR I	NORMA
		de conducere	de execuție				OCUPATE	VACANTE		
I.	CONDUCEREA CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ BISTRIȚA-NĂȘAUD									
1		MANAGER		II		S	1*		1	1
2		CONTABIL ȘEF		II		S	1		1	1
II.	SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV									
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE		II	S	1		1	1
2			REFERENT DE SPECIALITATE		III	S	1		1	1
3			REFERENT DE SPECIALITATE		III	S	1		1	1
4			ECONOMIST		I	S	1		1	1
5			ECONOMIST		II	S	1		1	1
6			ECONOMIST		I	S	1		1	1
7			REFERENT		IA	M	1		1	1
8			SOFER		I	M;G	1		1	1
9			SOFER		I	M;G	1		1	1
10			INGRIJITOR			M/G	1		1	1
11			INGRIJITOR			M/G	1		1	1/2
12			MUNCITOR CALIFICAT		II	M;G	1		1	1/2
13			MUNCITOR CALIFICAT		II	M;G	0	1	1	1/2
14			MUNCITOR CALIFICAT		II	M;G	1		1	1/2
15			MUNCITOR CALIFICAT		II	M;G	1		1	1
III.	BIROUL CONSERVARE, CERCETARE, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE, LITERATURĂ, MUZICĂ CLASICĂ, TEATRU, MULTIMEDIA									
1		ȘEF BIROU		II		S	1		1	1
2			REFERENT		I	S	1		1	1/2
3			REFERENT		I	S	1		1	1/2
4			CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC			S	1		1	1
5			REFERENT		I	S	1		1	1/2
6			REFERENT		I	S	1		1	1/2
7			MAESTRU DANS		I	S	1		1	1
8			CONSULTANT ARTISTIC		IA	S	0	1*	1	1
9			REFERENT		I	S	1		1	1/2
10			CONSULTANT ARTISTIC		I	S	1		1	1

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul	grad/ treapta de salarizare	Nivelul studiilor	NR. POSTURI		TOTAL POSTUR	NORMA
		de conducere	de execuție				OCUPATE	VACANTE		
IV.	SERVICIUL PREGĂTIRE ȘI PERFECTIONARE ARTISTICĂ - ȘCOALA DE ARTE ȘI MESERII									
1		ȘEF SERVICIU		II		S	1*		1	1
2			PROFESOR DEFINITIV		peste 25 ani	S	1		1	1
3			PROFESOR DEBUTANT		până la 1 an	S	1		1	1
4			PROFESOR I		gr.didactic I peste 25 ani	S	1		1	1
5			PROFESOR I		gr. didactic I 20-25 ani	S	1		1	1
6			PROFESOR I		gr.didactic I 20-25 ani	S	1		1	1
7			PROFESOR I		gr. didactic I peste 25 ani	S	1		1	1
8			PROFESOR I		gr.didactic I peste 25 ani	S	1		1	1
9			PROFESOR I		gr.didactic I 15-20 ani	S	1		1	1
10			MAISTRU - INSTRUCTOR		peste 25 ani	M	1		1	1
V.	SERVICIUL ARTISTIC DE PROMOVARE CULTURAL - MUZICALĂ ȘI SPECTACOL FOLCLORIC "DOR ROMÂNESC"									
1		ȘEF SERVICIU		II		S	1		1	1
2			SECRETAR MUZICAL		I	S	1		1	1/2
3			SOLIST VOCAL		I	S	1		1	1/2
4			COREPETITOR		II		1		1	1/2
5			MAESTRU SUNET		I		1		1	1/2
6			SOLIST VOCAL		I	S	0	1*	1	1/2
7			SOLIST VOCAL		I	S	1		1	1/2
8			SOLIST VOCAL		I		1		1	1/2
9			SOLIST VOCAL		II	S	0	1	1	1/2
10			SOLIST VOCAL		I	S	1		1	1/2
11			SOLIST VOCAL		I		1		1	1/2
12			SOLIST VOCAL		I		1		1	1/2
13			SOLIST VOCAL		I		1		1	1/2
14			SOLIST VOCAL		I		1		1	1/2
15			SOLIST VOCAL		I		1		1	1/2
16			MAESTRU SUNET		I		1		1	1/2

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul	grad/ treapta de salarizare	Nivelul studiilor	NR. POSTURI		TOTAL POSTUR	NORMA
		de conducere	de execuție				OCUPATE	VACANTE		
17			DIRIJOR		IA	S	1		1	1/2
18			CONCERT MAESTRU		I	S	1		1	1/2
19			SOLIST INSTRUMENTIST		I	S	1		1	1/2
20			SOLIST INSTRUMENTIST		I	S	1		1	1/2
21			SOLIST INSTRUMENTIST		I	S	1		1	1/2
22			SOLIST INSTRUMENTIST		I	S	1		1	1/2
23			ARTIST INSTRUMENTIST		II	S	1		1	1/2
24			ARTIST INSTRUMENTIST		II	S	1		1	1/2
25			ARTIST INSTRUMENTIST		II	S	1		1	1/2
26			INSTRUMENTIST		I		1		1	1/2
27			INSTRUMENTIST		I		1		1	1/2
28			INSTRUMENTIST		I		1		1	1/2
29			INSTRUMENTIST		I		1		1	1/2
30			INSTRUMENTIST		I		1		1	1/2
31			INSTRUMENTIST		I		1		1	1/2
32			INSTRUMENTIST		II		1		1	1/2
33			INSTRUMENTIST		II		1		1	1/2
34			INSTRUMENTIST		II		1		1	1/2
V.1	BIROUL COREGRAFIE, ANSAMBLU DE DANSURI "DOR ROMÂNESC"									
1		ŞEF BIROU		II		S	1		1	1
2			DANSATOR		III		1		1	1/2
3			DANSATOR		II		1		1	1/2
4			DANSATOR		II		1		1	1/2
5			DANSATOR		III		1		1	1/2
6			DANSATOR		III		1		1	1/2
7			DANSATOR		II		1		1	1/2
8			DANSATOR		III		1		1	1/2
9			DANSATOR		III		1		1	1/2
10			DANSATOR		III		1		1	1/2
11			DANSATOR		III		1		1	1/2
12			DANSATOR		III		1		1	1/2
13			DANSATOR		III		1		1	1/2

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul	grad/ treapta de salarizare	Nivelul studiilor	NR. POSTURI		TOTAL POSTUR -	NORMA
		de conducere	de execuție				OCUPATE	VACANTE		
VI.	SERVICIUL CENTRUL CULTURAL "DACIA"									
1		ȘEF SERVICIU		II		S	1		1	1
2			REFERENT		I	M	1		1	1/2
3			REFERENT		I	M	1		1	1/2
4			SUPRAVEGHETOR SALĂ				1		1	1/2
5			ÎNGRIJITOR			M/G	1		1	1
6			ÎNGRIJITOR			M/G	1		1	1/2
7			ÎNGRIJITOR			M/G	1		1	1/2
8			ÎNGRIJITOR			M/G	1		1	1/2
9			OPERATOR IMAGINE		I	S	1		1	1
10			OPERATOR IMAGINE		II	M;G	1		1	1
11			REFERENT		I	M	0	1	1	1/2
12			REFERENT		I	M	1		1	1
13			REFERENT		II	M	1		1	1
							92	5	97	
	Nr. funcții contractuale de conducere	7								
	Nr. funcții contractuale de execuție	90								
	Nr. total funcții contractuale	97								

1* - temporar ocupat/vacant

Anexa nr. 3.1
la Caietul de obiective

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI DETALIIAT PE TITLURI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2019 ȘI ESTIMARILE PENTRU ANII
2020-2022 AL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

Capitolul 6710 Cultura, recreere și religie

-mii lei-

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2019						Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2020	2021	2022
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
TOTAL VENITURI	000110	11805	0	1655	4708	2882	2560	11805	11805	11805
I. VENITURI CURENTE	0002	1590	0	252	458	432	448	1590	1590	1590
C. VENITURI NEFISCALE	0012	1590	0	252	458	432	448	1590	1590	1590
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	0014	1590	0	252	458	432	448	1590	1590	1590
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	3310	1590	0	252	458	432	448	1590	1590	1590
Taxe si alte venituri in învățământ	331005	100	0	34	22	22	22	100	100	100
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	331016	10	0	0	3	4	3	10	10	10
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	100	0	0	33	36	31	100	100	100
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	1380	0	218	400	370	392	1380	1380	1380
IV. SUBVENTII	0017	10215	0	1403	4250	2450	2112	10215	10215	10215
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	0018	10215	0	1403	4250	2450	2112	10215	10215	10215
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	4310	10215	0	1403	4250	2450	2112	10215	10215	10215
Subventii pentru institutii publice	431009	8915	0	1403	2950	2450	2112	8915	8915	8915
Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	1300	0	0	1300	0	0	1300	1300	1300
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE	000110	10505	0	1655	3408	2882	2560	10505	10505	10505

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2019						Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2020	2021	2022
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
I. VENITURI CURENTE	0002	1590	0	252	458	432	448	1590	1590	1590
C. VENITURI NEFISCALE	0012	1590	0	252	458	432	448	1590	1590	1590
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	0014	1590	0	252	458	432	448	1590	1590	1590
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	3310	1590	0	252	458	432	448	1590	1590	1590
Taxe si alte venituri in invatamant	331005	100	0	34	22	22	22	100	100	100
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	331016	10	0	0	3	4	3	10	10	10
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	100	0	0	33	36	31	100	100	100
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	1380	0	218	400	370	392	1380	1380	1380
IV. SUBVENTII	0017	8915	0	1403	2950	2450	2112	8915	8915	8915
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	0018	8915	0	1403	2950	2450	2112	8915	8915	8915
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	4310	8915	0	1403	2950	2450	2112	8915	8915	8915
Subventii pentru institutii publice	431009	8915	0	1403	2950	2450	2112	8915	8915	8915
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE - TOTAL	000110	1300	0	0	1300	0	0	1300	1300	1300
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	1300	0	0	1300	0	0	1300	1300	1300
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	1300	0	0	1300	0	0	1300	1300	1300
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	4310	1300	0	0	1300	0	0	1300	1300	1300
Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	1300	0	0	1300	0	0	1300	1300	1300
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		11867	0	1717	4708	2882	2560	11867	11867	11867
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE	F	10567	0	1717	3408	2882	2560	10567	10567	10567
CHELTUIELI CURENTE	01F	10567	0	1717	3408	2882	2560	10567	10567	10567
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	4796	0	799	1379	1351	1267	4796	4796	4796
Cheltuieli salariale in bani	1001	4553	0	777	1306	1244	1226	4796	4796	4796

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2019						Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2020	2021	2022
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
Salarii de baza	100101	3858	0	699	1053	1053	1053	4796	4796	4796
Fond aferent platii cu ora	100111	255	0	76	67	60	52	0	0	0
Indemnizatii de delegare	100113	20	0	2	6	6	6	0	0	0
Indemnizatie de hrana	100117	420	0	0	180	125	115	0	0	0
Cheltuieli salariale in natura	1002	146	0	0	48	82	16	0	0	0
Vouchere de vacanta	100206	146	0	0	48	82	16	0	0	0
Contributii	1003	97	0	22	25	25	25	0	0	0
Contributia asiguratorie pentru munca	100307	97	0	22	25	25	25	0	0	0
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	5671	0	893	2004	1506	1268	5671	5671	5671
Bunuri si servicii	2001	869	0	75	361	272	161	5671	5671	5671
Furnituri de birou	200101	20	0	5	5	6	4	5671	5671	5671
Materiale pentru curatenie	200102	20	0	2	7	7	4	0	0	0
Incalzit, Iluminat si forta motrica	200103	130	0	30	30	32	38	0	0	0
Apa, canal si salubritate	200104	21	0	4	5	5	7	0	0	0
Carburanti si lubrifianti	200105	85	0	5	26	34	20	0	0	0
Piese de schimb	200106	20	0	1	6	6	7	0	0	0
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	41	0	8	11	11	11	0	0	0
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	16	0	3	4	5	4	0	0	0
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	516	0	17	267	166	66	0	0	0
Reparatii curente	2002	735	0	25	497	200	13	0	0	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar	2005	154	0	23	77	31	23	0	0	0
Alte obiecte de inventar	200530	154	0	23	77	31	23	0	0	0
Deplasari, detasari, transferari	2006	270	0	22	87	85	76	0	0	0
Deplasari interne, detasari, transferari	200601	20	0	4	7	5	4	0	0	0
Deplasari in strainatate	200602	250	0	18	80	80	72	0	0	0
Carti, publicatii si materiale documentare	2011	10	0	0	5	3	2	0	0	0

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2019						Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2020	2021	2022
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
Pregatire profesionala	2013	10	0	0	4	3	3	0	0	0
Alte cheltuieli	2030	3623	0	748	973	912	990	0	0	0
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	3623	0	748	973	912	990	0	0	0
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	59	100	0	25	25	25	25	100	100	100
Burse	5901	0	0	0	0	0	0	100	100	100
Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	5940	100	0	25	25	25	25	0	0	0
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE	D	1300	0	0	1300	0	0	1300	1300	1300
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	1300	0	0	1300	0	0	1300	1300	1300
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	1300	0	0	1300	0	0	1300	1300	1300
Active fixe	7101	1300	0	0	1300	0	0	1300	1300	1300
Constructii	710101	540	0	0	540	0	0	1300	1300	1300
Alte active fixe	710130	760	0	0	760	0	0	0	0	0

B.D.F./F.A./1ex.

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI DETALIAT PE TITLURI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2020 ȘI ESTIMĂRILE
PENTRU ANII 2021-2023 AL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Capitolul 6710 Cultură, recreere și religie

-mii lei-

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2020						Estimări		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2021	2022	2023
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
TOTAL VENITURI	000110	9475	0	2308	2519	2414	2234	9100	9100	9100
I. VENITURI CURENTE	0002	1360	0	258	369	364	369	1100	1100	1100
C. VENITURI NEFISCALE	0012	1360	0	258	369	364	369	1100	1100	1100
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	0014	1360	0	258	369	364	369	1100	1100	1100
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	3310	1360	0	258	369	364	369	1100	1100	1100
Taxe si alte venituri in învățământ	331005	140	0	35	35	35	35	35	35	35
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	331016	10	0	3	4	0	3	0	0	0
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	100	0	20	30	30	20	65	65	65
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	1110	0	200	300	299	311	1000	1000	1000
IV. SUBVENTII	0017	8115	0	2050	2150	2050	1865	8000	8000	8000
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	0018	8115	0	2050	2150	2050	1865	8000	8000	8000
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	4310	8115	0	2050	2150	2050	1865	8000	8000	8000
Subventii pentru institutii publice	431009	8065	0	2000	2150	2050	1865	8000	8000	8000
Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	50	0	50	0	0	0	0	0	0
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE	000110	9425	0	2258	2519	2414	2234	9100	9100	9100
I. VENITURI CURENTE	0002	1360	0	258	369	364	369	1100	1100	1100
C. VENITURI NEFISCALE	0012	1360	0	258	369	364	369	1100	1100	1100

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2020						Estimări		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2021	2022	2023
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	0014	1360	0	258	369	364	369	1100	1100	1100
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	3310	1360	0	258	369	364	369	1100	1100	1100
Taxe si alte venituri in învățământ	331005	140	0	35	35	35	35	35	35	35
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	331016	10	0	3	4	0	3	0	0	0
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	100	0	20	30	30	20	65	65	65
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	1110	0	200	300	299	311	1000	1000	1000
IV. SUBVENTII	0017	8065	0	2000	2150	2050	1865	8000	8000	8000
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	0018	8065	0	2000	2150	2050	1865	8000	8000	8000
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	4310	8065	0	2000	2150	2050	1865	8000	8000	8000
Subventii pentru institutii publice	431009	8065	0	2000	2150	2050	1865	8000	8000	8000
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE - TOTAL	000110	50	0	50	0	0	0	0	0	0
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	50	0	50	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	0018	50	0	50	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	4310	50	0	50	0	0	0	0	0	0
Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	50	0	50	0	0	0	0	0	0
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		9489	0	2322	2519	2414	2234	9100	9100	9100
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE	F	9439	0	2272	2519	2414	2234	9100	9100	9100
CHELTUIELI CURENTE	01F	9439	0	2272	2519	2414	2234	9100	9100	9100
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	5950	0	1359	1524	1598	1469	8100	8100	8100
Cheltuieli salariale in bani	1001	5674	0	1326	1491	1426	1431	8100	8100	8100
Salarii de baza	100101	4870	0	1120	1270	1220	1260	8100	8100	8100
Alte sporuri	100106	101	0	25	25	25	26	0	0	0
Fond aferent platii cu ora	100111	282	0	85	80	75	42	0	0	0
Indemnizatii de delegare	100113	21	0	6	6	6	3	0	0	0

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2020						Estimări		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2021	2022	2023
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
Indemnizatii de hrana	100117	400	0	90	110	100	100	0	0	0
Cheltuieli salariale in natura	1002	146	0	0	0	140	6	0	0	0
Vouchere de vacanta	100206	146	0	0	0	140	6	0	0	0
Contributii	1003	130	0	33	33	32	32	0	0	0
Contributia asiguratorie pentru munca	100307	130	0	33	33	32	32	0	0	0
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	3414	0	895	975	797	747	900	900	900
Bunuri si servicii	2001	2111	0	403	403	676	629	900	900	900
Furnituri de birou	200101	35	0	9	8	9	9	900	900	900
Materiale pentru curatenie	200102	55	0	12	15	14	14	0	0	0
Incalzit, Iluminat si forta motrica	200103	220	0	60	50	50	60	0	0	0
Apa, canal si salubritate	200104	32	0	9	8	8	7	0	0	0
Carburanti si lubrifianti	200105	96	0	24	24	24	24	0	0	0
Piese de schimb	200106	36	0	9	9	9	9	0	0	0
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	50	0	12	13	12	13	0	0	0
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	798	0	150	155	220	273	0	0	0
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	789	0	118	121	330	220	0	0	0
Reparatii curente	2002	200	0	100	100	0	0	0	0	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar	2005	86	0	33	30	12	11	0	0	0
Alte obiecte de inventar	200530	86	0	33	30	12	11	0	0	0
Deplasari, detasari, transferari	2006	300	0	73	63	82	82	0	0	0
Deplasari interne, detasari, transferari	200601	50	0	13	13	12	12	0	0	0
Deplasari in strainatate	200602	250	0	60	50	70	70	0	0	0
Carti, publicatii si materiale documentare	2011	100	0	25	25	25	25	0	0	0
Pregatire profesionala	2013	12	0	6	4	2	0	0	0	0
Alte cheltuieli	2030	605	0	255	350	0	0	0	0	0
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	605	0	255	350	0	0	0	0	0
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	59	75	0	18	20	19	18	100	100	100

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2020						Estimări		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2021	2022	2023
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	5940	75	0	18	20	19	18	100	100	100
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE	D	50	0	50	0	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	50	0	50	0	0	0	0	0	0
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	50	0	50	0	0	0	0	0	0
Active fixe	7101	50	0	50	0	0	0	0	0	0
Constructii	710101	50	0	50	0	0	0	0	0	0

Anexa nr.3.3
la Caietul de obiective

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI DETALIAT PE TITLURI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2021 ȘI ESTIMĂRILE
PENTRU ANII 2022-2024 AL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Capitolul 6710 6710 Cultura, recreere si religie

-mii lei-

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2021						Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2022	2023	2024
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10)	000110	5407	0	1534	1574	1179	1120	6862	7023	7175
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	0002	126	0	43	31	32	20	205	213	216
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	0012	126	0	43	31	32	20	205	213	216
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	126	0	43	31	32	20	205	213	216
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	126	0	43	31	32	20	205	213	216
Taxe si alte venituri in învățământ	331005	103	0	33	25	25	20	205	213	216
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	331016	6	0	0	6	0	0	0	0	0
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	7	0	0	0	7	0	0	0	0
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	10	0	10	0	0	0	0	0	0
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	5281	0	1491	1543	1147	1100	6657	6810	6959

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2021						Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2022	2023	2024
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	5281	0	1491	1543	1147	1100	6657	6810	6959
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31+43.10.33)	4310	5281	0	1491	1543	1147	1100	6657	6810	6959
Subventii pentru institutii publice	431009	5281	0	1491	1543	1147	1100	6510	6660	6805
Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	0	0	0	0	0	0	147	150	154
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		5738	0	1534	1905	1179	1120	6862	7023	7175
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)	F	5738	0	1534	1905	1179	1120	6715	6873	7021
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01F	5738	0	1534	1905	1179	1120	6715	6873	7021
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	4260	0	1179	1191	972	918	4950	5066	5175
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.17+10.01.29+10.01.30)	1001	4150	0	1152	1163	945	890	4950	5066	5175
Salarii de baza	100101	3642	0	999	999	854	790	4950	5066	5175
Alte sporuri	100106	51	0	14	21	8	8	0	0	0
Fond aferent platii cu ora	100111	214	0	80	72	32	30	0	0	0
Indemnizatii de delegare	100113	15	0	2	4	5	4	0	0	0
Indemnizatii de hrana	100117	228	0	57	67	46	58	0	0	0
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	110	0	27	28	27	28	0	0	0
Contributia asiguratorie pentru munca	100307	110	0	27	28	27	28	0	0	0

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2021						Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2022	2023	2024
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30+20.37)	20	1424	0	339	700	193	192	1709	1750	1788
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	872	0	268	249	172	183	1709	1750	1788
Furnituri de birou	200101	15	0	4	4	4	3	1709	1750	1788
Materiale pentru curatenie	200102	25	0	7	7	6	5	0	0	0
Incalzit, Iluminat si forta motrica	200103	180	0	70	40	30	40	0	0	0
Apa, canal si salubritate	200104	17	0	4	4	4	5	0	0	0
Carburanti si lubrifianti	200105	30	0	5	15	5	5	0	0	0
Piese de schimb	200106	5	0	1	2	1	1	0	0	0
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	40	0	10	10	10	10	0	0	0
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	251	0	85	69	50	47	0	0	0
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	309	0	82	98	62	67	0	0	0
Reparatii curente	2002	35	0	0	35	0	0	0	0	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	2005	30	0	18	12	0	0	0	0	0
Alte obiecte de inventar	200530	30	0	18	12	0	0	0	0	0
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	41	0	9	14	9	9	0	0	0
Deplasari interne, detasari, transferari	200601	36	0	9	9	9	9	0	0	0
Deplasari in strainatate	200602	5	0	0	5	0	0	0	0	0
Carti, publicatii si materiale documentare	2011	15	0	2	7	6	0	0	0	0
Pregatire profesionala	2013	13	0	2	11	0	0	0	0	0

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Budet 2021						Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2022	2023	2024
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
Protectia muncii	2014	18	0	0	12	6	0	0	0	0
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	400	0	40	360	0	0	0	0	0
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	400	0	40	360	0	0	0	0	0
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 + 59.02 + 59.08 + 59.11 + 59.12 + 59.15 + 59.17 + 59.20+59.22 + 59.25 + 59.30+59.35+59.40+59.41)	59	54	0	16	14	14	10	56	57	58
Burse	5901	0	0	0	0	0	0	56	57	58
Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	5940	54	0	16	14	14	10	0	0	0
Deficit 93.01.96	9301	331	0	0	331	0	0	0	0	0
Deficitul sectiunii de functionare	930196	331	0	0	331	0	0	0	0	0
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+85)	D	0	0	0	0	0	0	147	150	154
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	0	0	0	0	0	0	147	150	154
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	0	0	0	0	0	0	147	150	154
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	0	0	0	0	0	0	147	150	154
Constructii	710101	0	0	0	0	0	0	147	150	154

B.D.F/F.A./1 ex.

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în vederea ocupării funcției de Manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud

1. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.53/2003 republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului 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;
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) ANEXA I - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "ÎNVĂȚĂMÂNT";
 - b) ANEXA III - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "CULTURĂ";
 - c) ANEXA VIII - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "ADMINISTRAȚIE" - pct. III. Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor publice din administrația publică locală;
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Cap. VII, SECȚIUNEA a 2-a - Rolul și atribuțiile președintelui consiliului județean și TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CABINET PREȘEDINTE
Nr.VIII/13864 din 18.06.2021

REFERAT DE APROBARE

a Proiectului de hotărâre privind constituirea comisiei de concurs de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor și aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud

Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este o 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.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud din nr.20/2002, a fost înființat Centrul Județean pentru Cultură prin fuziunea Ansamblului Folcloric Profesionist "Dor Transilvan", Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare Bistrița-Năsăud și Școlii Populare de Artă Bistrița. În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud (CJCBN) este instituție de specialitate din categoria așezămintelor culturale, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu personalitate juridică.

Finanțarea Centrului Județean pentru Cultură se realizează din subvenții de la bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud și venituri proprii.

Conducerea și buna administrare a activității instituțiilor publice de cultură este asigurată de un manager, numit prin concurs de proiecte de management, organizat conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a 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.

Managerul organizează, gestionează și conduce activitatea instituției pe baza cererii definite de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în caietul de obiective,

cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limitele stabilite prin contractul de management și prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021 domnul Alexandru Pugna a fost numit în funcția de manager interimar al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Așa cum se precizează în Nota de fundamentare comună nr.IVC/13804 din 17.06.2021 a Serviciului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu și Serviciului managementul resurselor umane, organizare, control din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, se impune inițierea procedurii legale pentru concursul de proiecte de management în vederea ocupării funcției de Manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Astfel, se propune constituirea comisiei de concurs de proiecte de management la Centrul Județean Bistrița-Năsăud, a secretariatului acestuia, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor și aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, condițiile de participare la concursul de proiecte de management, Caietul de obiective și bibliografia pentru concursul de proiecte de management.

Proiectul de management declarat câștigător se va aproba prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și constituie baza încheierii unui nou contract de management, care va fi negociat și întocmit conform prevederilor legale.

Plata membrilor comisiei de concurs, a membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor și ai membrilor secretariatelor, respectiv indemnizația în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, pentru membrii din afara instituției, se suportă din bugetul județului Bistrița-Năsăud.

Pentru considerentele enunțate mai sus, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind constituirea comisiei de concurs de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor și aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud**, pe care îl supun analizei și dezbaterii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

**INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
SERVICIUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE,
ADMINISTRARE PATRIMONIU
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE,
ORGANIZARE, CONTROL
Nr.IVC/13804 din 17.06.2021**

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

**NOTA DE FUNDAMENTARE
pentru aprobarea Proiectului de hotărâre privind constituirea
comisiei de concurs de proiecte de management și de soluționare a
contestațiilor și aprobarea Regulamentului de organizare și
desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului
de obiective la Centrul 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.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud din nr.20/2002, a luat ființă Centrul Județean pentru Cultură prin fuziunea Ansamblului Folcloric Profesionist "Dor Transilvan", Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare Bistrița-Năsăud și Școlii Populare de Artă Bistrița. În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud (CJCBN) este instituția de specialitate din categoria așezămintelor culturale, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu personalitate juridică.

Finanțarea Centrului Județean pentru Cultură se realizează din subvenții de la bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud și venituri proprii.

Conducerea și buna administrare a activității instituțiilor publice de cultură este asigurată de un manager, numit prin concurs de proiecte de management,

organizat conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și 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.

Managerul organizează, gestionează și conduce activitatea instituției pe baza cererii definite de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în caietul de obiective, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limitele stabilite prin contractul de management și prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021, domnul Alexandru Pugna a fost numit în funcția de manager interimar al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Conform art.33 alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, *conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management, dar nu mai mult de 120 de zile calendaristice.* Ca urmare, este necesară inițierea procedurii legale pentru concursul de proiecte de management în vederea ocupării funcției de Manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Astfel, se impune constituirea comisiei de concurs de proiecte de management la Centrul Județean Bistrița-Năsăud, a secretariatului acestuia, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor și aprobarea: Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, condițiile de participare la concursul de proiecte de management, Caietul de obiective și bibliografia pentru concursul de proiecte de management.

Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

Comisia de concurs va fi desemnată de autoritate prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

Desemnarea specialiștilor se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

Proiectul de management declarat câștigător se va aproba prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și constituie baza încheierii unui nou contract de management. După aprobarea acestuia se va negocia contractul de

management, care va fi întocmit conform Anexei 3 la Ordinul ministerului culturii nr.2799/2015.

Plata membrilor comisiei de concurs, a membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor și ai membrilor secretariatelor, conform art.52 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, care beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, pentru membrii din afara instituției, se suportă din bugetul județului Bistrița-Năsăud, cap. 51.02 „Autorități publice”, subcap.51.02.01.03 „Autorități executive”, Titlul I „Cheltuieli de personal”, iar decontarea cheltuielilor de transport și cazare de la Titlul II „Bunuri și servicii”.

Având în vedere cele prezentate mai sus 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 constituirea comisiei de concurs de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor și aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.**

ȘEF SERVICIU,
Gabriela-Adriana Ceuca

ȘEF SERVICIU,
Paul Ioan Borgovan

Întocmit: Anca Aurora Câmpan – inspector superior/1 ex. _____

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
Nr.IV/13867 din 18.06.2021

RAPORT

asupra Proiectului de hotărâre privind constituirea comisiei de concurs de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor și aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VIII/13864 din 18.06.2021 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021 privind numirea managerului interimar la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- Contractul de management nr.9890/2021 încheiat între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și domnul Alexandru Pugna, în calitate de manager interimar al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- prevederile Cap. 2, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1, Anexa 1 și Anexa 3 la Ordinul 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 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.59/2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud din nr.20/2002, a luat ființă Centrul Județean pentru Cultură prin fuziunea Ansamblului Folcloric Profesionist "Dor Transilvan", Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare Bistrița-Năsăud și Școlii Populare de Artă Bistrița. În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud (CJCBN) este instituția de specialitate din categoria așezămintelor culturale, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu personalitate juridică.

Finanțarea Centrului Județean pentru Cultură se realizează din subvenții de la bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud și venituri proprii.

Conducerea și buna administrare a activității instituțiilor publice de cultură este asigurată de un manager, numit prin concurs de proiecte de management, organizat conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și 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.

Managerul organizează, gestionează și conduce activitatea instituției pe baza cererii definite de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în caietul de obiective, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limitele stabilite prin contractul de management și prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021, domnul Alexandru Pugna a fost numit în funcția de manager interimar al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Conform art.33 alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management, dar nu mai mult de 120 de zile calendaristice. Ca urmare, este necesară inițierea procedurii legale pentru concursul de proiecte de management în vederea ocupării funcției de Manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Astfel, se propune constituirea comisiei de concurs de proiecte de management la Centrul Județean Bistrița-Năsăud, a secretariatului acestuia, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor și aprobarea: Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management,

condițiile de participare la concursul de proiecte de management, Caietul de obiective și bibliografia pentru concursul de proiecte de management.

Proiectul de management declarat câștigător se va aproba prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și constituie baza încheierii unui nou contract de management. După aprobarea acestuia se va negocia contractul de management, care va fi întocmit conform Anexei 3 la Ordinul ministerului culturii nr.2799/2015.

Plata membrilor comisiei de concurs, a membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor și ai membrilor secretariatelor, conform art.52 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, care beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, pentru membrii din afara instituției, se suportă din bugetul județului Bistrița-Năsăud, cap. 51.02 „Autorități publice”, subcap.51.02.01.03 „Autorități executive”, Titlul I „Cheltuieli de personal”, iar decontarea cheltuielilor de transport și cazare de la Titlul II „Bunuri și servicii”.

Având în vedere cele anterior menționate și în temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.d), art.182 alin.(1) coroborat cu art.139 alin.(6) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, constat că sunt îndeplinite prevederile legale pentru ca **Proiectul de hotărâre privind constituirea comisiei de concurs de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor și aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud** să fie supus analizei și dezbaterii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în forma propusă de inițiator.

**DIRECTOR EXECUTIV,
TEOFIL IULIAN CIOARBA**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE,
ADMINISTRARE PATRIMONIU
Nr.IVC/13703 din 16.06.2021**

**APROBAT,
PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

REFERAT

**privind propunerea de nominalizare a persoanelor care să facă parte
din Comisia de concurs de proiecte de management organizat în
vederea ocupării funcției de Manager la Centrul 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.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.20/2002, s-a înființat Centrul Județean pentru Cultură prin comasarea instituțiilor județene de cultură existente până atunci, respectiv Centrul Județean de Conservare și Promovare a Culturii Populare, Școala de Arte și Orchestra Profesionistă.

Conducerea și buna administrare a activității instituțiilor publice de cultură este asigurată de un manager, numit prin concurs de proiecte de management, organizat conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a 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.

Managerul organizează, gestionează și conduce activitatea instituției pe baza cererii definite de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în caietul de obiective, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limitele stabilite prin contractul de management și prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021 domnul Alexandru Pugna a fost numit în funcția de manager interimar al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Conform art.33 alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management, dar nu mai mult de 120 de zile calendaristice. Ca urmare este necesară inițierea procedurii legale pentru concursul de proiecte de management în vederea ocupării funcției de Manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud se va înființa o comisie de concurs, care potrivit art.3 din Anexa 1 la Ordinul ministrului culturii nr.2799/2015, va fi desemnată de autoritate prin Hotărâre a Consiliului Județean și este compusă din reprezentanți ai acesteia, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

Având în vedere cele prezentate mai sus, propunem nominalizarea persoanelor în cadrul Comisiei de concurs de proiecte de management, organizat în vederea ocupării funcției de Manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

1. Doamna Stan Elise - profesor dr. în muzică, etnomuzicolog, realizator emisiuni la Televiziunea Română;
2. Domnul Filip Vasile-Sorin - Manager Centrul Cultural „Bucovina” Suceava;
3. Domnul Buzoianu Dumitru - Compozitor, dirijor și realizator Radio-TV;
4. Domnul Kecskés-Simionca Ciprian-Tiberiu, vicepreședinte al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
5. Domnul Borgovan Paul-Ioan - șef serviciu, Serviciul managementul resurselor umane, organizare, control din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**DIRECTOR EXECUTIV,
TEOFIL-IULIAN CIOARBA**

**ȘEF SERVICIU,
Adriana - Gabriela Ceuca**

Întocmit: Anca Aurora Câmpan – inspector superior/1 ex. _____