

**REGULAMENTUL
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEȚEAN
PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE CLUJ**

- Capitolul 1. Dispoziții generale
- Capitolul 2. Denumire, sediu, act înființare
- Capitolul 3. Obiectivul, scopul și atribuțiile
- Capitolul 4. Finanțarea și patrimoniul
- Capitolul 5. Structura organizatorică
- Capitolul 6. Dispoziții finale

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Cluj, denumit în continuare Centrul, este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, aflată în subordonarea Consiliului Județean Cluj.

Art. 2 Centrul își desfășoară activitatea pe baza următoarelor acte normative:

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, privind finanțarea instituțiilor publice de cultura și arta de importanța județeană, ale municipiului București și locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL II
Denumirea, sediul, act de înființare**

Art. 3 Centrul are sediul în municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, nr. 104, jud. Cluj, cod de identificare fiscală 4889543, cont RO84TREZ24G670330200130X, deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, telefon: 0264/597781 fax: 0264/597782, e-mail: traditii@traditiiclujene.ro. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile ori scrisorile emise de instituție vor conține denumirea, sediul, contul de Trezorerie și codul de înregistrare fiscală.

Art. 4 Centrul a fost înființat în 1957 sub denumirea de Casa Regională a Creației Populare, apoi Casa Creației Populare a Județului Cluj și funcționează în prezent sub denumirea Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Cluj, prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 68/2001.

Art. 5 Conform clasificării activităților din economia națională – CAEN, activitățile principale desfășurate de Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Cluj au următoarele coduri:

- ✓ 9001 – Activități de interpretare artistică (spectacole)
- ✓ 9002 - Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole)
- ✓ 9003 – Activități de creație artistică

- ✓ 5814 – Activități de editare a revistelor și periodicelor.

CAPITOLUL III Obiectivul, Scopul și Atribuțiile

Art. 6 Centrul reprezintă instituția desemnată la nivel județean să asigure salvagardarea și promovarea patrimoniului tradițional, îndeosebi a celui imaterial.

Prin activitatea desfășurată, Centrul urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- Valorificarea patrimoniului cultural imaterial autohton, pe plan local, regional, național și internațional;
- Creșterea vizibilității activității instituției, în plan național și internațional;
- Dezvoltarea instituțională;
- 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;
- 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.

Art. 7 Centrul inițiază și desfășoară programe și proiecte culturale în domeniul cercetării, conservării, promovării culturii tradiționale și a educației permanente, urmărind cu consecvență:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etno-folclorice a județului Cluj, pentru descoperirea și evaluarea fenomenelor culturii populare tradiționale;
- b) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane constituind banca de date și valori;
- c) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură;
- d) identificarea și colecționarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane;
- e) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- f) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- g) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- h) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- i) păstrarea și cultivarea specificului județului Cluj și a zonelor culturale din cadrul acestuia;
- j) stimularea talentului în cadrul colectivităților județului prin sprijinirea ansamblurilor folclorice noi și a unor soliști vocali și instrumentiști talentați autentici;
- k) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași, etc.);
- l) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – arte plastice, muzică, literatură, teatru, coregrafie, turism rural etc.;
- m) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecerea timpului liber valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- n) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât al mediului natural, cât și al mediului cultural tradițional;
- o) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- p) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 8 Centrul are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- b) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- c) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- d) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate în cadrul județului;
- g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- i) asigură asistența de specialitate, la cerere, în limita programului de activitate propriu și oferă consultanță pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează în județ;
- j) propune și organizează manifestări cultural-artistice complexe (spectacole și festivaluri) cu caracter local, județean, național sau internațional;
- k) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, revigorarea tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- l) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- m) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși prin afirmarea lor;
- n) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- o) elaborarea arhivei și bazei de date a așezămintelor culturale și culturii tradiționale la nivel județean;

Art. 9 Pentru exercitare atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase și altele).

CAPITOLUL IV Finanțarea și Patrimoniul

Art. 10 Centrul este o instituție publică de cultură, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al județului Cluj, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 11 (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

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

(4) Pentru o bună funcționare, Centrul este dotat cu mijloace de transport proprii, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, costume și instrumente pentru personalul artistic, echipamente tehnice pentru spațiile de spectacole, calculatoare și aparatură pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor etc.

(5) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții de la Consiliul Județean Cluj;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local al județului Cluj, precum și din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local al județului Cluj;

d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local al județului Cluj, din venituri proprii și din alte surse conform legii;

e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului administrativ.

Art. 12 Centrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

Art. 13 (1) Veniturile proprii ale Centrului se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta, potrivit dispozițiilor legale.

(2) Veniturile proprii provin din activitățile realizate direct de către Centru, după cum urmează:

a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

c) promovării turismului cultural de interes local;

d) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

e) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.

f) organizării de rezidente artistice.

CAPITOLUL V Structura organizatorică

Art. 14 (1) Activitatea desfășurată de compartimentele din cadrul Centrului urmărește realizarea scopului și atribuțiilor instituției, astfel cum ele sunt reglementate în art. 5 și respectiv art. 6 din prezentul regulament. Personalul de conducere, de specialitate și personalul auxiliar al Centrului este organizat într-o structură compusă din: un serviciu, două birouri și un compartiment, astfel:

a) biroul cercetare, conservare și arhivare cultură și arte tradiționale;

b) serviciul de promovare și spectacol (Orchestra profesionistă de muzică populară „Cununa Transilvană”);

c) compartimentul educație permanentă, perfecționare profesională, proiecte și programe culturale;

d) biroul financiar-contabil, resurse umane și administrativ.

(2) Organigrama, Statul de funcții și numărul de personal sunt propuse de manager, avizate de Consiliul Administrativ și aprobate de Consiliul Județean Cluj, conform legii. Atribuțiile personalului încadrat la Centru sunt cele prevăzute în fișele postului. Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

(3) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului din Centru se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(4) În îndeplinirea obiectivelor sale Centrul poate recurge la activitatea unor voluntari, poate încheia parteneriate cu instituții sau poate recurge, prin încheiere de contracte, la serviciile unor specialiști, entități prestatoare de servicii, instituții etc. în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 15 (1) Centrul este condus de un manager.

(2) Conducerea instituției este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(3) Între Consiliul Județean Cluj și manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură în conformitate cu prevederile legale.

(4) Pe durata contractului de management, Consiliul Județean Cluj verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.

(5) Activitatea managerului este sprijinită de un contabil șef, numit în urma promovării concursului organizat în condițiile legii, prin decizie a managerului.

(6) Managerul asigură conducerea Centrului, coordonând nemijlocit activitatea contabilului șef precum și a structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Cluj.

Art. 16 (1) Managerul asigură conducerea Centrului, coordonând nemijlocit activitatea tuturor structurilor organizatorice aflate în subordinea sa.

(2) Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției;

b) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul de buget și statul de funcții al instituției;

c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite în contractul de management;

e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizare a veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

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

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

h) analizează rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;

i) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;

j) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către Consiliul Județean Cluj;

k) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Cluj;

l) înaintează Consiliului Județean Cluj situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

m) înaintează Consiliului Județean Cluj propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) înaintează Consiliului Județean Cluj reportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de Consiliul Județean Cluj pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

o) înștiințează Consiliul Județean Cluj cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

p) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale ale salariaților, în condițiile legii;

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

t) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

- u) înștiințarea autorității cu privire la deplasările în străinătate pe care le va efectua în interes de serviciu;
- v) cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a caror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- w) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- x) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- z) nu desfășoară activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin OG nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) propune actualizarea indicatorilor de performanță, prin act adițional, ori de câte ori se rectifică bugetul instituției;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții conform reglementărilor în vigoare sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței;
- cc) organizează activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată ne/determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale.

(4) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(6) În absența managerului, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii. În cazul în care managerul este în imposibilitatea de a emite o astfel de decizie, conducerea Centrului este preluată de contabilul șef, numit potrivit legii.

(7) Managerul este sprijinit în activitatea sa de organisme colective cu rol consultativ, după cum urmează: Consiliul Administrativ și Consiliul Științific.

Art. 17 Consiliul Administrativ

(1) Componenta Consiliului Administrativ este următoarea:

- a) președinte - managerul Centrului;
- b) membri - contabilul-șef, șefii de compartimente, consilier juridic, un reprezentant desemnat de Consiliul Județean Cluj;
- c) reprezentant din partea Sindicatului.
- d) secretar - prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

(2) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Centrului trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) Consiliul Administrativ este prezidat de președinte;

d) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;

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

(3) Consiliul Administrativ are atribuția de a analiza și aviza, cu caracter consultativ, următoarele:

- a) proiectul de regulament de organizare și funcționare al Centrului;

- b) programele de activitate ale Centrului;
- c) programele culturale anuale și de perspectivă ale Centrului;
- d) proiectele de colaborare ale Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- e) programele de investiții sau reparații curente necesare Centrului;
- f) organigrama și statul de funcții;
- g) Regulamentul intern;
- h) măsurile necesare pentru asigurarea securității și integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- i) proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual al instituției, modul în care se utilizează bugetul și orientarea sumelor realizate din venituri proprii și extrabugetare, în condițiile legii.
- j) programele de activitate ale instituției și direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- k) colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- l) 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;
- m) statul de funcții și organigrama;
- n) măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- o) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

p) urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

(4) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul administrativ emite avize.

(5) Membrii Consiliului Administrativ se obligă să păstreze confidențialitatea dezbaterilor din ședințe.

Art. 18 (1) Consiliul Științific este un organism de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din 3 membri, specialiști în domeniul cercetării științifice, conservării și promovării culturii tradiționale, a patrimoniului cultural imaterial, organizării și structurării serviciilor culturale oferite de Centru.

(2) Membrii Consiliului Științific (în continuare CȘ) sunt numiți prin decizie a managerului Centrului.

(3) Ședințele CȘ sunt conduse de manager, în calitate de președinte. Acesta numește un secretar care va convoca membrii la ședințe, va redacta procesele verbale ale acestora, va avea în grijă registrul procesele verbale și toate documentele emise.

(4) Consiliul științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau, după caz, de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare.

(5) Procesele verbale ale ședințelor CȘ se consemnează într-un registru special, iar propunerile se comunică Consiliului Administrativ, sub semnătura președintelui.

(6) Consiliul Științific îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează prioritățile activității Centrului și ale specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: programele culturale anuale și de perspectivă, orientarea cercetărilor, programul de conservare și promovare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material și imaterial, tematica și calitatea științifică a tipăriturilor și publicațiilor, planul editorial anual și cercetarea repertoriului instrumental și vocal.

b) analizează rapoartele anuale privind programele și proiectele cultural-științifice ale Centrului.

c) propune proiecte și programe culturale.

d) propune forma și conținutul regulamentelor de organizare și funcționare a taberelor de creație.

e) propune diversificarea ofertelor culturale și de educație permanentă a Centrului.

f) propune și asigură consultanță de specialitate pentru editarea publicațiilor de specialitate ale Centrului.

Art. 19 (1) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;

- b) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- d) organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- e) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) organizează acordarea concediului de odihna și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- g) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății, verificând dacă pe document este înscris, mod obligatoriu, numele, prenumele și funcția celui care l-a întocmit, semnează și răspunde de corectitudinea datelor trecute în acestea;
- h) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori managerul o cere;
- i) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- j) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- k) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- l) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană imputernicită, cel puțin trimestrial și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- m) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- n) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate;
- o) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- p) asigură și răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- q) efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț pe care o prezintă în Consiliul Administrativ;
- r) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, tehnica de calcul;
- s) întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- ș) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- t) răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- ț) răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- u) întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli în urma consultării cu membrii Consiliului Administrativ, îl depune la ordonatorul principal și îl transmite la autoritățile fiscale, în format electronic;
- v) întocmește și înaintează lunar către ordonatorul superior de credite situațiile cu privire la cheltuieli instituției, cererea de alimentare a contului și alte situații solicitate de aceștia ;
- w) solicită trimestrial sau în funcție de dispozițiile ordonatorului principal deschiderea de credite pentru trimestrul solicitat în limita bugetului total aprobat;

x) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

y) întocmeste darile de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;

z) stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

aa) întocmeste formele pentru efectuarea încasărilor și partilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;

bb) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatelor bugetare;

cc) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Regulamentele, hotărârile și procedurile SCIM, deciziile sau dispozițiile managerului C.J.C.P.C.T. Cluj.

dd) respectă normele de protecția muncii și PSI;

ee) respectă următoarele atribuții legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;

ff) răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului;

gg) îndeplinește orice alte funcții sau atribuții conform competențelor din domeniul său de activitate, prevăzute de lege.

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

Art. 20 Conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții principale:

a) întocmesc planul de activitate al compartimentului pe care îl conduc și fac propuneri pentru optimizarea funcționării compartimentului;

b) întocmesc fișele de post pentru personalul subordonat;

c) realizează, anual, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;

d) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul compartimentului pe care îl conduc și de care răspund în fața managerului;

e) controlează prezența la locul de muncă a personalului din subordine și respectarea programului de activitate; realizează pontajul lunar al angajaților din serviciile/compartimentele pe care le conduc;

f) fac propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine;

g) aduc la cunoștința conducerii abaterile de la îndatoririle de serviciu ale subordonaților;

h) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Centrului, în limitele competenței;

i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

j) respectă regulamentele instituției;

k) execută orice alte sarcini, în limitele competenței postului, primite de la conducere.

Art. 21 Biroul cercetare, conservare și arhivare cultură și arte tradiționale îndeplinește următoarele atribuții:

a) Cercetarea și evaluarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;

b) Identificarea, protejarea și teaurificarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane prin constituirea și structurarea băncii de date și valori pe bază de documentare, fișe de cercetare, fișe de fonotecă, înregistrări audio și video și valorificarea ei prin diferite modalități (editare de culegeri de folclor, monografii, filme documentare, CD etc)

c) Elaborarea unor programe diverse de valorificare a tradițiilor locale în toate genurile artei interpretative neprofesioniste (festivaluri, concursuri de interpretare, sărbători tradiționale, expoziții de artă populară, obiceiuri folclorice etc) și de inițiere a unor proiecte de sprijinire și afirmare a interpreților și creatorilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor.

d) Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, urmărind valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și

- universal și antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului tradițional.
- e) Identificarea și propunerea unor zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului.
 - f) Organizarea și coordonarea de dezbateri cu preprezentanții comunităților și altor instituții pe teme cultural-artistice privind păstrarea specificului local în domeniul obiceiurilor, portului, arhitecturii, jocurilor, meșteșugurilor, sărbătorilor, muzicii populare;
 - g) Revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari, mici meseriași etc).
 - h) Coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale la nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universitate populară, centrul cultural.
 - i) Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.
 - j) Propune programe de valorificare a tradițiilor locale și inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a păstrătorilor tradițiilor.
 - k) Organizează expoziții locale, naționale și internaționale.
 - l) Organizează și participă la tabere de cercetare și creație artistică.
 - m) Valorifică datele din arhiva instituției prin punerea lor la dispoziția publicului prin mijloace specifice.
 - n) Participă la efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile și tradițiile populare asigurând mijloacele tehnice pentru cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului.
 - o) Participă la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, prin realizarea de filme documentare, videoclipuri și alte materiale promoționale.
 - p) Revizuirea cercetării efectuate în teren se va efectua cel puțin o dată pe an.
 - q) Urmărește dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, prin participarea la manifestări culturale de profil.

Art. 22 Serviciul Promovare și Spectacol, compus din artiști profesioniști membrii ai orchestrei profesionale „Cununa Transilvană”, este asimilat instituțiilor de spectacol și are următoarele atribuții principale:

- a) Tezaurizarea, conservarea, valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical clujean și documentarea asupra dinamicii ei contemporane.
- b) Îndrumarea noilor creatori și interpreți ai muzicii populare, vârstnici sau tineri, încurajarea, sprijinirea și stimularea activității lor prin diferite forme (festivaluri, concursuri, înregistrări radio, TV etc), în scopul afirmării și consacării creatorilor și artiștilor amatori ca personalități artistice.
- c) Stimularea păstrării autenticității interpretării și talentului interpreților vocali de folclor și a instrumentiștilor din județul Cluj, prin îndrumarea lor artistică.
- d) Realizarea de parteneriate cu instituțiile naționale și internaționale, pentru promovarea actului cultural și tradițional specific județului;
- e) Asigurarea pregătirii personalului artistic pentru atingerea nivelului de excelență în domeniul artistic muzical;
- f) Educarea, formarea și perfecționarea continuă a personalului artistic în vederea satisfacerii nevoilor cetățenilor;
- g) Realizarea de schimburi de experiență cu instituții de cultură similare;
- h) Aducerea la cunoștință înaintea fiecărui spectacol, întregului personal artistic, a regulilor de organizare și disciplină în scenă;
- i) Susținerea de spectacole folclorice în cadrul manifestărilor culturale tradiționale ale Centrului.
- j) Susținerea de spectacole de romanețe.
- k) Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.
- l) Organizarea unor activități de promovare a Centrului în vederea atragerii de fonduri proprii.
- m) Realizarea materiale publicitare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului.
- n) Conceperea și realizarea grafică a materialelor de promovare necesară serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului.

o) Îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform legislației în vigoare, prezentului regulament, regulamentului intern al instituției, programului anual de activitate a instituției precum și a deciziilor și hotărârilor conducerii instituției.

Art. 23 Compartimentul Educație permanentă, perfecționare profesională, proiecte și programe culturale are următoarele atribuții principale:

- a) Întreține relațiile cu mass-media pentru mediatizarea activităților instituției.
- b) Promovează activitatea instituției pe Internet (situri web, Youtube, Facebook, Instagram).
- c) Concepe și participă la emisiuni radio și TV cu acoperire locală, regională și națională, pentru promovarea culturii tradiționale din județul Cluj.
- d) Inventarierea tuturor așezămintelor culturale și a școlilor păstrătoare de tradiții și întocmirea tuturor documentelor de asociere sau parteneriat pentru evenimentele și acțiunile cu profil educațional;
- e) Inițierea unor acțiuni de transmitere a tradițiilor către tânăra generație prin activități educative;
- f) Organizarea de simpozioane și dezbateri pe teme de păstrare și transmitere a tradițiilor populare cu profesorii-îndrumători și meșterii populari;
- g) Participarea la implementarea planului anual editorial.
- h) Contribuie la redactarea și editarea publicațiilor Centrului cu materiale științifice de specialitate prin intermediul editurii „Tradiții Clujene”.
- i) Asigurarea resurselor umane și materiale necesare acestor acțiuni:
 - i. scrierea proiectelor pentru accesarea fondurilor nerambursabile;
 - ii. contactarea partenerilor;
 - iii. solicitări pentru donații și sponsorizări.

Art. 24 Biroul Financiar-contabil, resurse umane și administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmirea situațiilor financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale.
- b) Întocmirea situațiilor ce decurg din evidența financiar-contabilă a instituției.
- c) Asigurarea consemnării operațiunilor financiare și bugetare în ordine cronologică și pe baza documentelor justificative.
- d) Înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat.
- e) Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli.
- f) Întocmirea documentației de achiziții publice, conform legislației în vigoare.
- g) Întocmirea documentației din domeniul resurse umane (angajări, salarizare, promovări), conform legislației în vigoare.
- h) Propunerea priorităților în aprobarea și efectuarea cheltuielilor bugetare ale instituției.
- i) Angajarea cheltuielilor numai în limita creditelor bugetare aprobate.
- j) Evidența intrării și ieșirii documentelor din instituție.
- k) Întocmirea și evidența materialelor de secretariat.
- l) Asigurarea de asistență personalului administrativ și de specialitate pentru orice solicitare existentă în cazul problemelor de serviciu, în limita fișei postului.
- m) Îndeplinirea sarcinilor ce revin, conform legislației în vigoare, prezentului regulament, regulamentului intern al instituției, programului anual de activitate al instituției precum și deciziile și hotărârile conducerii instituției.

Art. 25 Atribuțiile întregului personal al Centrului sunt stabilite prin fișele de post.

(1) Întregul personal al Centrului va avea obligația de a utiliza prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, atât ale salariaților cât și ale terților persoane, conform Legii nr. 190/18.07.2018 – privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cât și altor dispoziții și norme care vor fi în domeniu. Prin decizia internă a managerului va fi numita o persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Salariații Centrului care fac parte din cadrul Orchestrei profesioniste „Cununa Transilvană”, angajați cu contract individual de muncă pe perioada determinată/nedeterminată, cesionează angajatorului pe perioada derulării contractului individual de muncă, fără renumerație, dreptul ca numele și imaginea lor să fie trecute la orice eveniment artistic pe orice afiș/pliant publicitar/revistă, etc.

(3) Salariatii Centrului care fac parte din cadrul Orchestrei profesionale „Cununa Transilvană”, angajați cu contract individual de muncă pe perioada determinată/nedeterminată, cesionează angajatorului, gratuit, pe o perioada derulării contractului individual de muncă, drepturile conexe drepturilor de autor aferente interpretării/ execuției artistice incluse în sarcinile de serviciu pentru orice spectacol/proiect cultural/alte acțiuni prinse în programa instituției, care poate fi înstrăinat de către angajator, gratuit sau contra cost, către alte persoane fizice sau juridice, pe orice suport de imagine video/sunet înregistrat și redat pe televiziune, radio, internet, etc. Potrivit dispozițiilor art. 98, art. 100 din Legea nr. 8/14.03.1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

(4) Oferirea exclusivității (imagine, înregistrări audio-video, etc.) unei alte entități sau persoane fizice este permisă numai cu acordul în scris al managerului.

Art. 26 Angajații cu funcții de conducere au inițiativa realizării sarcinilor, a coordonării și controlului acestora, fără a exonera colectivul respectiv de răspunderea firească.

Art. 27 Conducătorii compartimentelor/birourilor/serviciu întocmesc raportările anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, precum și măsurile de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției conform OSGG 600/2018.

Art. 28 (1) În cadrul Centrului funcționează comisii de specialitate, ai căror membri sunt numiți prin decizie a managerului, conform prevederilor legale, după cum urmează:

a) Comisia de monitorizare, a dezvoltării sistemului de control intern managerial, care are următoarele atribuții:

- i. dezvoltă și îmbunătățește sistemul de control intern managerial în Centru;
- ii. elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- iii. monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- iv. urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul Centrului în vederea realizării activităților legate de controlul intern managerial;
- v. prezintă Consiliului Județean informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

b) Comisia de Inventariere, care are ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Centrului, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; comisia face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare sau de declasare, pe care le supune aprobării conducerii instituției și urmărește aplicarea lor;

c) Comisia de Recepție a materialelor achiziționate care funcționează conform prevederilor legale în materie;

d) Comisia de Casare, care are ca obiect de activitate verificarea situației în teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale;

e) Comisia de Etică, care are ca obiectiv rezolvarea neregulilor sau conflictelor ivite în cadrul instituției.

(2) În cadrul Centrului pot funcționa și alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 29 (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

(2) Personalul din toate compartimentele este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(4) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

(5) Serviciul Promovare și Spectacol va asigura postarea și pe site-ul instituției a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului.

Art. 30 (1) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul instituției.

Art. 31 (1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor întocmesc pentru fiecare post(funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci