|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CAPITOLUL I | DISPOZIȚII GENERALE | 2 |
| CAPITOLUL II | MISIUNEA, VIZIUNEA, FUNCȚIILE, PRINCIPIILE, OBIECTIVELE, VALORILE | 3 |
| CAPITOLUL III | PATRIMONIU | 5 |
| CAPITOLUL IV | FINANȚARE | 6 |
| CAPITOLUL V | DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR  SERVICIILOR FURNIZATE | 7 |
| Secțiunea 1 | Drepturile beneficiarilor | 7 |
| Secțiunea a 2-a | Obligațiile beneficiarilor | 7 |
| CAPITOLUL VI | MANAGEMENTUL CENTRULUI DE CULTURĂ SI ARTA ”TRADITII CLUJENE” | 7 |
| Secțiunea 1 | Manager | 11 |
| Secțiunea a 2-a | Consiliul administrativ | 13 |
| Secțiunea a 3-a | Consiliul artistic | 13 |
| Secțiunea a 4-a | Contabil-Șef | 14 |
| CAPITOLUL VII | STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE | 17 |
| Secțiunea 1 | Categorii de personal | 17 |
| Secțiunea a 2 -a | Relații funcționale | 17 |
| Secțiunea a 3 -a | Atribuțiile principale ale Centrului | 19 |
| Secțiunea a 4-a | Atribuțiile Compartiment Proiecte Culturale și Cercetare „Tradiții Clujene” | 20 |
| Secțiunea a 5-a | Atribuțiile Orchestrei „Cununa Transilvană” | 21 |
| Secțiunea a 6-a | Atribuțiile Compartimentului Administrativ | 22 |
| CAPITOLUL VIII | CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ | 23 |
| CAPITOLUL IX | RESPONSABILITĂȚILE ANGAJAȚILOR | 24 |
| CAPITOLUL X | DISPOZIȚII FINALE | 25 |

**ROMÂNIA Anexa 3**

**JUDEȚUL CLUJ la Hotărârea nr. /2025**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL**

**CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ ”TRADIȚII CLUJENE”**

**CUPRINS**

# CAPITOLUL

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1**

Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene”, denumit în continuare Centrul, este o instituţie publică de spectacole, de interes județean, cu personalitate juridică, care elaborează și asigură aplicarea strategiilor și politicilor publice în domeniul promovării culturii tradiționale și care oferă servicii culturale în domeniul său de competență, artistic, finanțată din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul Județului Cluj, funcționând în subordinea Consiliului Județean Cluj.

**Art. 2**

Centrul este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative principale:

* OUG nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic aprobată prin Legea 353/2007**,** cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 8/1996 - privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
* OUG nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
* OUG 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 3**

**(1)** Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” are sediul în imobilul situat în municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanţilor, nr. 104, județul Cluj, cod de identificare fiscală \_\_\_\_\_\_\_\_\_, cont \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, telefon: 0264/597781/0775509823 e-mail: [traditii@traditiiclujene.ro](mailto:traditii@traditiiclujene.ro).

**(2)** Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” dispune de ştampilă proprie, toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile, etc., vor conţine denumirea completă a instituţiei, indicarea sediului şi a semnăturilor autorizate, precum și menționarea autorității publice locale în a cărui subordine funcționează.

**(3)** Emblema Centrului de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” este~~:~~

**Art. 4**

Conform clasificării activităților din economia națională – CAEN, activitățile principale desfășurate de Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” au următoarele coduri:

* 9020 - Activități de interpretare artistică (spectacole);
* 9012 - Activități de creație în domeniul artelor vizuale;
* 9013 - Alte activități de creație artistică;
* 9039 - Alte activitati suport pentru creație și interpretare artistica (spectacole);
* 7220 - Cercetare-dezvoltare în ştiinţe sociale şi umaniste;
* 7420 - Activităţi fotografice;
* 7312 - Servicii de reprezentare media;
* 9111 - Activităţi ale bibliotecilor;
* 9112 - Activităţi ale arhivelor;
* 5911 - Activităţi de producţie cinematografică, video şi de programe de televiziune;
* 5914 - Proiecţia de filme cinematografice;
* 5813 - Activități de editare a revistelor și periodicelor;
* 5819 - Alte activități de editare;
* 1820 - Reproducerea înregistrărilor.

**Art. 5**

**(1)** Dispozițiile regulamentului se aplică tuturor angajaților care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, indiferent de durata sau de tipul contractului, inclusiv persoanelor aflate în delegație ori în detașare și numai cu respectarea legislației în vigoare.

**(2)** Regulamentul se revizuiește periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

**CAPITOLUL II**

**MISIUNEA, VIZIUNEA, FUNCȚIILE, PRINCIPIILE, OBIECTIVELE, VALORILE**

**CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ ”TRADIȚII CLUJENE”**

**Art. 6**

Misiunea Centrului de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” constă în:

1. producerea, promovarea și conservarea spectacolului tradițional prin valorificarea folclorului autentic și a patrimoniului cultural imaterial al județului Cluj și din România;
2. păstrarea identităţii naţionale;
3. salvgardarea patrimoniului cultural imaterial în conformitate cu măsurile legislative şi prevederile UNESCO;
4. punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial naţional în contextul internațional.

**Art. 7**

**(1)** Ca și viziune Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” își propune să devină un reper național și internațional în promovarea spectacolului tradițional, un spațiu de excelență artistică unde patrimoniul cultural imaterial este reinterpretat și valorizat prin producții scenice de înaltă calitate.

**(2)** Viziunea strategică a Centrului este în raport cu activitatea organizațiilor naționale și internaționale (UNESCO, Consiliul Europei, Ministerul Culturii): plasează cultura în centrul demersului pentru dezvoltarea durabilă și conștientă a unei societatăți inclusive, atât pentru generația de azi, cât și pentru generația de mâine.

**(3)** Direcții strategice ale viziunii:

1. excelență în spectacolele tradiționale – dezvoltarea unor producții artistice inovatoare, bazate pe autenticitate și profesionalism, care să păstreze esența folclorului românesc.
2. conectarea tradiției cu inovația – integrarea tehnologiilor moderne și a noilor forme de expresie artistică în spectacole pentru a atrage publicul tânăr și internațional.
3. dezvoltarea unei comunități culturale vibrante – crearea unui cadru în care artiști, cercetători și publicul larg să interacționeze, contribuind la revitalizarea și transmiterea tradițiilor.
4. extinderea impactului cultural – promovarea spectacolelor în festivaluri naționale și internaționale, precum și prin platforme digitale și colaborări transfrontaliere.
5. educație artistică și formare continuă – susținerea tinerilor artiști și dezvoltarea profesională a celor consacrați prin ateliere și rezidențe artistice.

**(4)** Prin această viziune, Centrul de Cultură și Artă „Tradiții Clujene” își propune să devină un ambasador al culturii tradiționale românești, demonstrând că folclorul poate fi contemporan, captivant și relevant în peisajul artistic actual.

**(5)** Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” urmărește conservarea patrimoniului cultural imaterial, care cuprinde tradiții și expresii orale, inclusiv limbajul ca vector al patrimoniului cultural intangibil, literatură, artă culinară, muzică, cântec, dans, sunete, jocuri, mitologie, ritualuri, obiceiuri, abilitățile și meseria ancestrală, precum și instrumentele, obiectele, artefactele și spațiile culturale asociate cu ele, permițând perpetuarea identității culturale orale și populare, martor la apartenența la curentele civilizației naționale sau universale.

**Art. 8**

Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” exercită, în domeniul de competență, următoarele funcții:

1. de valorificare a patrimoniului cultural imaterial autohton, pe plan local, regional, național și internațional;
2. de oferire 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;
3. de transmitere, promovare și punere în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

**Art. 9**

**(1)** Centrul de Cultură și Artă „Tradiții Clujene” își desfășoară activitatea pe baza unui set de principii fundamentale, care ghidează misiunea sa de promovare și valorificare a patrimoniului cultural tradițional prin spectacole artistice, cum ar fi:

1. **autenticitate și conservarea tradiției prin r**espectarea și promovarea folclorului autentic din județul cluj și din întreaga românie, asigurând păstrarea elementelor esențiale ale dansului, muzicii, costumului popular și meșteșugurilor tradiționale.
2. **excelență artistică.** susținerea unui înalt standard artistic în spectacole prin colaborarea cu artiști, coregrafi, regizori și muzicieni de prestigiu, pentru a oferi producții de calitate publicului.
3. **educație și formare continuă** prin sprijinirea formării tinerilor artiști și specialiștilor în domeniul artelor spectacolului tradițional, prin ateliere, cursuri și proiecte educaționale.
4. **accesibilitate și implicarea comunității prin c**rearea unui spațiu cultural deschis, care să ofere oportunități pentru toți iubitorii de tradiție, indiferent de vârstă sau experiență, prin evenimente interactive și participative.
5. **inovație și adaptare prin i**ntegrarea tehnologiilor moderne în spectacole, adaptarea folclorului la cerințele actuale ale publicului și explorarea unor forme contemporane de expresie artistică bazate pe tradiție.
6. **promovarea internațională a culturii tradiționale prin d**ezvoltarea de colaborări și participarea la festivaluri internaționale pentru a face cunoscută bogăția culturii românești la nivel global.

### **colaborare și parteneriate prin** lucrul împreună cu alte instituții, ansambluri artistice, centre educaționale și comunități locale pentru a dezvolta proiecte comune de promovare a patrimoniului cultural.

**(2)** Prin aceste principii, Centrul de Cultură și Artă „Tradiții Clujene” își propune să fie un pilon esențial în păstrarea și revitalizarea artei spectacolului tradițional, menținând vie identitatea culturală românească.

**Art. 10**

**(1)** Centrul are ca și obiectiv principal promovarea valorilor culturale specifice folclorului românesc, prin acțiuni specifice în sferele educației permanente, a culturii tradiționale și atragerea colectivității publice în cunoașterea și realizarea lor.

**(2)** Centrul colaborează cu instituţii de specialitate din țară și străinătate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat şi cu persoane fizice, şi fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ş.a.).

**(3)** Activităţile specifice sunt stabilite în proiectul de Management şi în Programul Minimal Anual.

**(4)** Prin activitatea desfășurată, Centrul urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective generale:

1. cercetarea stadiului actual al tradiţiilor şi al creaţiei populare specifice fiecărei zone etno-folclorice a judeţului Cluj, pentru descoperirea și evaluarea fenomenelor culturii populare tradiționale;
2. protejarea şi tezaurizarea valorilor reprezentative ale creaţiei populare contemporane constituind banca de date şi valori;
3. identificarea și colecționarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane;
4. elaborarea unor programe de valorificare a tradiţiilor locale şi stimularea creativităţii în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
5. iniţierea unor proiecte de sprijinire şi afirmare a creatorilor şi performerilor tradiţiei şi creaţiei populare autentice, pentru protecţia acestora împotriva denaturărilor şi falsificărilor;
6. elaborarea unor proiecte atractive şi utile de educaţie permanentă;
7. conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţilor locale, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;
8. păstrarea şi cultivarea specificului județului Cluj și a zonelor culturale din cadrul acestuia;
9. stimularea talentului în cadrul colectivităților județului prin sprijinirea ansamblurilor folclorice noi și a unor soliști vocali și instrumentiști talentați autentici;
10. revitalizarea şi promovarea meseriilor şi îndeletnicirilor tradiţionale şi susţinerea celor care le practică (meşteri populari şi mici meseriaşi, etc.);
11. cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – arte plastice, muzică, literatură, teatru, coregrafie, turism rural etc.;
12. desfăşurarea unor programe adecvate intereselor şi preocupărilor locuitorilor, de petrecerea timpului liber valorificând şi obiceiurile tradiţionale din comunitatea respectivă;
13. antrenarea cetăţenilor în activitatea de cunoaştere, ocrotire şi întreţinere atât al mediului natural, cât şi al mediului cultural tradiţional;
14. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi international;
15. editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanante, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
16. desfăşurarea activităţii de impresariat artistic a propriilor producții artistice.

Art. 11

### Activitatea Centrului de Cultură și Artă „Tradiții Clujene” este ghidată de un set de valori fundamentale, care reflectă angajamentul instituției față de promovarea, conservarea și inovarea spectacolului tradițional, cum sunt:

1. respect pentru patrimonial cultural prin promovarea tradițiilor autentice, păstrarea identității culturale și transmiterea moștenirii folclorice într-o formă pură și valoroasă.
2. pasiune pentru arta tradițională crearea și prezentarea de spectacole de înaltă calitate, care să pună în valoare talentul artiștilor și să ofere publicului experiențe culturale memorabile.
3. creativitate prin adaptarea elementelor tradiționale la noile forme de expresie artistică, utilizarea tehnologiilor moderne în spectacole și crearea unor punți între trecut și viitor.
4. diversitate și incluziune prin promovarea accesului larg la cultură, sprijinirea tuturor categoriilor de public și integrarea diversității culturale în spectacolele realizate.
5. parteneriat și colaborare prin dezvoltarea de relații solide cu artiști, instituții culturale, ansambluri și comunități locale și internaționale pentru a extinde impactul artistic.
6. responsabilitate prin păstrarea respectului față de moștenirea culturală, față de public și față de artiști, precum și asumarea unei responsabilități în promovarea valorilor tradiționale.

**CAPITOLUL III**

**PATRIMONIU**

**Art. 12**

**(1)**  Centrul de Cultură și Artă „Tradiții Clujene” are sediul în municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanţilor, nr. 104, etaj VI, aripa Vest.

**(2)** Centrul nu are în administrare bunuri imobile din domeniul public sau privat al Județului Cluj.

**(3)** Activitatea Compartimentului proiecte culturale și cercetare „Tradiții Clujene” şi a Compartimentului administrativ se desfăşoară într-un spaţiu oferit de Biblioteca Judeţeană “Octavian Goga”, str. Dorobanţilor nr. 104, etaj VI, aripa Vest. Pentru Orchestra „Cununa Transilvană” instituţia încheie lunar contract de închiriere pentru o sală de repetiţii la Cercul Militar.

**Art. 13**

**(1)** Patrimoniul Centrului este alcătuit din drepturi şi obligaţii asupra bunurilor proprii aflate în proprietatea privată a acesteia, pe care le administrează în conformitate şi în condiţiile legii.

**(2)** Patrimoniul Centrului poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri, din partea unor instituţii publice ale administraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate.

**(3)** Bunurile mobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie 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.

**CAPITOLUL IV**

**FINANȚARE**

**Art. 14**

Centrul este o instituţie publică de cultură, finanţată din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul local al judeţului Cluj, din subvenţii acordate de la bugetul de stat, precum şi din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 15**

**(1)** Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării instituţiei se realizează astfel:

1. cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenţii de la Consiliul Judeţean Cluj;
2. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul local al judeţului Cluj, precum şi din alte surse;
3. cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul local al judeţului Cluj;
4. cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul local al judeţului Cluj, din venituri proprii şi din alte surse conform legii;
5. cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

**Art. 16**

Centrul poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale; liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituţiei.

**Art. 17**

Veniturile proprii ale Centrului se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta, potrivit dispozițiilor legale.

**Art. 18**

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

1. evenimentelor culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii şi altele asemenea;
2. susţinerii expoziţiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susţinerii editării de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-ştiinţific;
3. promovării turismului cultural de interes local;
4. conservării, cercetării şi punerii în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;
5. vânzare de bilete la spectacolele organizate de Centru;
6. prestarea unor servicii şi/sau activităţi culturale sau de educaţie permanentă, în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei, potrivit legii;
7. derularea unor proiecte şi programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;
8. prestarea altor servicii ori activităţi, în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
9. sume încasate din organizarea de spectacole, expoziții și alte manifestări culturale;
10. editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii sau de altă producţie, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educaţiei permanente, ştiinţei şi culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
11. donații, sponsorizări si acte de mecenat.
12. alte activități ce se încadrează în obiectivul de activitate a Centrului

**CAPITOLUL V**

**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE**

**Secțiunea 1**

**Drepturile beneficiarilor**

**Art. 19**

Centrul îşi desfăşoară activitatea respectând drepturile beneficiarilor:

1. dreptul de acces la viaţa culturală
2. dreptul de participare la viaţa culturală
3. dreptul la respectul identităţii culturale
4. dreptul fiecărei persoane, indiferent de naţionalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situaţie socială, de a se identifica cu o comunitate culturală
5. dreptul de acces la patrimoniul cultural naţional
6. dreptul la protecţia activităţilor creatoare
7. dreptul la protecţia proprietăţii intelectuale
8. dreptul la educaţie, inclusiv la educaţia artistică şi la educarea prin și pentru artă
9. dreptul de a desfăşura în mod liber activităţi culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor, a artiştilor şi a creaţiilor lor.

**Secțiunea a 2-a**

**Obligațiile beneficiarilor**

**Art. 20**

Participanții la proiectele și manifestările Centrului au obligația să respecte:

1. regulile de bună purtare,
2. să menţină ordinea publică şi standardele de conduită acceptate, reglementările de securitate şi de siguranţă antiincendiu şi
3. să se informeze și să se conformeze ordinelor şi regulamentelor stabilite de către Centru pentru fiecare proiect în parte.

**CAPITOLUL VI**

**MANAGEMENTUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURA ȘI ARTĂ ”TRADIȚII CLUJENE”**

**Secțiunea 1**

**Manager**

**Art. 21**

**(1)** Centrul este condus de un manager.

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

**(3)** Între Consiliul Judeţean Cluj şi manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredinţează managementul instituţiei publice de cultură în conformitate cu prevederile legale.

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

**(5)** Managerul este sprijinit, în activitatea sa, de Consiliul administrativ, organism colegial cu rol deliberativ, precum și de Consiliul artistic, organism colegial cu rol consultativ, înființate prin decizia managerului, potrivit legii.

**Art. 22**

1. Managerul este ordonatorul terțiar de credite și în această calitate își exercită drepturile și își

asumă obligațiile prevăzute de lege.

**(2)** Managerul asigură conducerea Centrului, coordonând nemijlocit activitatea contabilului şef precum şi a structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei aprobate de Consiliul Judeţean Cluj.

**(3)** Managerul are, în principal, următoarele obligații:

* 1. să asigure conducerea și buna administrare a activității institiției;
  2. să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul de buget și statul de funcții al instituției;
  3. să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
  4. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite în contractul de management;
  5. să răspundă, 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;
  6. să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  7. să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
  8. să analizeze rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
  9. îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
  10. să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către Consiliul Județean Cluj;
  11. să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Cluj;
  12. să înainteze Consiliului Județean Cluj situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
  13. să înainteze Consiliului Județean Cluj propuneri privind actualizarea Regulamentul de organizare și funcționare, precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
  14. să înainteze Consiliului Județean Cluj raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de Consiliul Județean Cluj pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
  15. să înstiințeze Consiliul Județean Cluj cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituţia;
  16. să selecteze, să angajeze şi/sau să concedieze personalul salariat, în condiţiile legii;
  17. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;
  18. să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale ale salariaţilor, în condiţiile legii;
  19. să stabilească măsuri privind protecţia muncii şi să faciliteze cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
  20. să depună declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituţiei;
  21. să înştiinţeze autoritatea cu privire la deplasările în străinătate pe care le va efectua în interes de serviciu;
  22. să cesioneze instituţiei pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager şi autoritate în condiţiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creaţie intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect şi pentru care sunt utilizate resursele instituţiei;
  23. să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
  24. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
  25. să nu desfăşoare activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei;
  26. să nu desfăşoare activităţi/fapte de discriminare, aşa cum sunt definite prin OG nr. 137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  27. să îndeplinească orice alte atribuţii conform reglementărilor în vigoare sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Cluj, în limitele competenţei;
  28. să organizeze activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum şi a reglementărilor legislaţiei naţionale.
  29. să organizeze 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 s reglementarilor legislatiei naționale.

**Art.23**

**(1)** Managerul are atribuții în următoarele domenii:

a) în domeniul managementului și a activității culturale

b) În domeniul economico-financiar

c) în domeniul resurselor umane

d) în domeniul administrativ

**(2)** În domeniul managementului și a activității culturale, managerul are următoarele atribuții principale::

1. să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
2. să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
3. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
4. să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
5. să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
6. să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
7. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
8. să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
9. să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
10. să respecte prevederile legale referitoare la conflictul de interese și incompatibilități;
11. să înștiințeze Consiliul Județean Cluj cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
12. să cesioneze instituției pe care o conduce drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr.8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
13. să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
14. să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
15. să înainteze Consiliului Județean Cluj raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
16. să asigure conducerea activității curente a instituției;
17. să informeze semestrial conducerea Consiliului Județean Cluj asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
18. să informeze trimestrial consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
19. să asigure elaborarea și aplicarea strategiei culturale județene, corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;
20. să numească, prin decizie, secretarul Consiliului Administrativ în conformitate cu prevederile legale;
21. să răspundă de organizarea și funcționarea Centrului pe baza contractului de management, a organigramei, a statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Cluj;
22. să asigure punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Cluj;
23. să asigure prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite beneficiarilor/publicului, precum și buna organizare și desfășurare a fiecărui eveniment.

**(3)** În domeniul economico-financiar managerul are următoarele atribuții principale:::

1. să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul de buget al instituției;
2. să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
3. să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
4. să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
5. să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
6. să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
7. să organizeze exercitarea controlului financiar preventiv în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

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

1. să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul privind organigrama și statul de funcții ale instituției;
2. să înainteze Consiliului Județean Cluj propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
3. să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
4. să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
5. să aprobe Regulamentul intern al instituției;
6. să organizeze activitatea de recrutare, numire și încheiere a contractelor individuale de muncă pentru personalul instituției;
7. să decidă suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul instituției;
8. să dispună întocmirea/actualizarea și să aprobe fișele de post pentru personalul din cadrul instituției;
9. să aplice, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
10. în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu aceasta destinație, să aprobe planul anual pentru perfecționare profesională a personalului;
11. să aprobe planificarea și efectuarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul instituției;
12. să aprobe detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
13. să controleze activitatea personalului instituției;
14. să analizează propunerile, cererile și sesizările formulate de către personalul instituției și ia măsurile ce se impun;
15. să asigure menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul instituției.

**(5)** În domeniul administrativ, managerul are următoarele atribuții principale:

1. să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
2. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
3. să organizeze activitatea de arhivare a documentelor instituției;
4. să organizeze activitatea de relații cu publicul și cea privind circulația documentelor;
5. să asigure accesul la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv asigurarea comunicării din oficiu a informațiilor prevăzute de lege.

**(6)** În exercitarea atribuțiilor, managerul emite decizii.

**(7)** În lipsa sa, managerul poate delega altă persoană, pe bază de decizie, pentru a-i exercita

atribuțiile de serviciu, inclusiv cea de ordonator terțiar de credite.

**(8)** Evaluarea managerului reprezintă aprecierea de către Consiliul Județean Cluj a modului în care

au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, pe baza proiectului de management aprobat și declarat câștigător.

**Secțiunea a 2-a**

**Consiliul administrativ**

**Art. 24**

**(1)** Prin decizie a managerului se înfiinţează consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

a ) preşedinte – managerul Centrului;

b) membri:

* contabilul-şef,
* consilierul juridic,
* două persoane din Compartimentul Proiecte Culturale și Cercetare „Tradiții Clujene”,
* o persoană din Orchestra „Cununa Transilvană”,
* reprezentantul sindicatului,
* reprezentantul desemnat de Consiliul Județean Cluj.

**(2)** Preşedintele consiliului administrativ stabileşte datele de şedinţă şi asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea şi derularea şedinţelor.

**(3)** Secretarul consiliului administrativ este un angajat din cadrul instituției, numit prin dispoziție de către manager.

**(4)** Consiliul administrativ îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

1. se întruneşte la sediul Centrului trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
2. este legal întrunit în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi;
3. dezbaterile în Consiliul de administraţie au loc potrivit ordinii de zi, comunicată cu cel puţin 3 zile înainte, prin grija managerului;
4. Consiliul administrativ este prezidat de preşedinte;
5. dezbaterile consiliului de administraţie au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi prin grija secretarului;
6. dezbaterile, precum şi hotărârile luate se consemnează în procesul verbal de şedinţă;

g) procesul verbal al şedinţei se semnează de către toţi participanţii la lucrările şedinţei și este înregistrat în registrul de ședințe.

**(5)** Consiliul Administrativ, organism cu carater deliberativ, are atribuţia de a analiza şi aproba, următoarele:

1. proiectul de regulament de organizare şi funcţionare a Centrului;
2. programele culturale anuale şi de perspectivă ale Centrului;
3. proiectele de colaborare ale Centrului cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;
4. programele de investiţii sau reparaţii curente necesare Centrului;
5. organigrama şi statul de funcţii;
6. Regulamentul intern;
7. măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
8. proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli anual al instituţiei, modul în care se utilizează bugetul şi orientarea sumelor realizate din venituri proprii şi extrabugetare, în condiţiile legii.
9. programele de activitate ale instituţiei şi direcţiile de dezvoltare ale Centrului;
10. măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor potrivit legii;
11. urmăreşte buna gospodărire şi folosirea mijloacelor materiale şi financiare ale instituţiei, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.
12. utilizarea și gestionarea sumelor rezultate din cota de venituri proprii obținute din exploatarea bunurilor aflate în administrare, în regim extrabugetar, pentru necesitățile instituției.

**(4)** În exercitarea atribuţiilor sale Consiliul administrativ adopătă hotărâri.

**(5)** Membrii Consiliului Administrativ au obligația să păstreze confidenţialitatea dezbaterilor din şedinţe.

**Secțiunea a 3-a**

**Consiliul artistic**

**Art. 25**

**(1)** Consiliul artistic este un organism de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din 3 membri, specialişti în domeniul cultural și artistic al instituției şi promovării culturii tradiţionale, a patrimoniului cultural imaterial, organizării şi structurării serviciilor culturale oferite de Centru.

**(2)** Membrii Consiliului artistic sunt numiţi prin decizie a managerului Centrului.

**(3)** Şedinţele Consiliului artistic sunt conduse de manager, în calitate de preşedinte. Acesta numeşte un secretar care va convoca membri la şedinţe, va redacta procesele verbale ale acestora, va avea în grijă registrul procesele verbale şi toate documentele emise.

**(4)** Consiliului artistic se întruneşte semestrial, în sesiuni ordinare, sau, după caz, de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare.

**(5)** Procesele verbale ale şedinţelor Consiliului artistic se consemnează într-un registru special, iar propunerile se comunică Consiliului Administrativ, sub semnătura preşedintelui.

**(6)** Consiliul Consiliului artistic îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. avizează priorităţile activităţii Centrului şi ale specialiştilor săi în domenii de importanţă majoră, precum: programele culturale anuale şi de perspectivă, programul de conservare şi promovare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural material şi imaterial, tematica şi calitatea ştiinţifică a tipăriturilor şi publicaţiilor, planul editorial anual şi cercetarea repertoriului instrumental şi vocal.
2. analizează rapoartele anuale privind programele şi proiectele cultural-artistice ale Centrului.
3. propune proiecte și programe culturale
4. propune forma și conținutul regulamentelor de organizare și funcționare a taberelor de creație.
5. propune diversificarea ofertelor culturale ale Centrului.
6. propune și asigură consultanță de specialitate pentru editarea publicațiilor de specialitate ale Centrului.

**Secțiunea a 4-a**

**Contabilul-şef**

**Art. 26**

Contabilul-şef se subordonează managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

* 1. supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a inregistrarilor in contabilitate, cronologic si sistematic, potrivit planurilor de conturi si normelor legale emise de institutiile de reglementare legala, pe baza documentelor justificative ale tuturor operatiunilor patrimoniale;
  2. răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea balanţelor de verificare şi a bilanţului contabil la timp, de controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate şi reflectarea acestora în bilanţul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
  3. răspunde de legalitatea utilizării subvenţiilor bugetare şi a resurselor financiare extrabugetare ale instituţiei şi semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
  4. organizează şi coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum şi persoanele care exercită acest control;
  5. răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricarei operaţii care afectează patrimoniul instituției şi de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  6. organizează acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine;
  7. răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul instituției verificând dacă pe document este înscris, mod obligatoriu, numele, prenumele şi funcţia celui care l-a întocmit, semnează şi răspunde de corectitudinea datelor trecute în acestea;
  8. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activităţii, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice situaţii prevăzute de lege şi de câte ori managerul o cere;
  9. organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar- contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
  10. răspunde de evidenţa formularelor cu regim special;
  11. organizează controlul asupra operaţiilor patrimoniale;

1. răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operaţional de casa şi a celorlalte dispoziţii privind operaţiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană imputernicită, cel puţin trimestrial şi inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenţei faptice a valorilor baneşti cât şi sub aspectul securităţii acestora;
2. asigură şi răspunde de îndeplinirea la termen a obligaţiilor instituţiei faţă de bugetul statului şi terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
3. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate;
4. supraveghează reconcilierea şi închiderea conturilor;
5. asigură şi răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
6. efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanţ pe care o prezintă în consiliul administrativ;
7. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidenţă, decontări, cheltuieli-venituri, bilanţ, tehnica de calcul;
8. răspunde de întocmirea bilanţului contabil, întocmeşte raportul explicativ şi verifică respectarea corecţiilor obligatorii şi a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
9. răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea contabilitatii 82/1991, precum şi de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică şi financiar-contabilă;
10. răspunde de întocmirea proiectului bugetului anual de venituri şi cheltuieli al Centrului potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj, cu avizul Consiliului de Administraţie.
11. întocmeşte şi înaintează lunar către ordonatorul principal de credite situatiile cu privire la cheltuieli instituţiei, cererea de alimentare a contului şi alte situaţii solicitate;
12. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate instituţiei prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;
13. intocmeste darile de seama contabile si cele statistice, precum si contul de execuţie bugetară;
14. întocmește fişele de post pentru personalul subordonat;
15. intocmeste formele pentru efectuarea incasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmarirea debitorilor si creditorilor;
16. urmareşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
17. respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern, Regulamentele, hotărârile și procedurile SCIM, deciziile sau dispoziţiile managerului .
18. respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
19. respectă prevederile legale privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal;
20. răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite în fişa postului;
21. îndeplineşte orice alte funcţii sau atribuţii conform competenţelor din domeniul său de activitate, prevăzute de lege.

**(2)** În absenţa contabilului-şef toate atribuţiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul managerului.

**CAPITOLUL VII**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

**Secțiunea 1**

**Categorii de personal**

**Art. 27**

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

**Art. 28**

(1) Activitatea desfășurată de compartimentele din cadrul Centrului urmărește realizarea scopului și atribuțiilor instituției.

(2) Personalul artistic, tehnic și administrativ al Centrului este organizat într-o structură compusă din:

1. Compartiment Proiecte Culturale și Cercetare „Tradiții Clujene” este alcătuit din 5 consultanți artistici, 1 grafician, 1 secretar PR;
2. Orchestra „Cununa Transilvană” este compusă din: 1 dirijor, 7 artiști instrumentiști, 1 instrumentist, 2 solisti instrumentisti și 1 solist vocal,
3. Compartiment Administrativ este compus din: 1 econimist specialist, 1 consilier juridic, 1 referent de specialitate, 1 administrator, 1 îngrijitor, 1 referent de specialitate RU.

**Secțiunea a 2 -a**

**Relații funcționale**

**Art. 29**

1. Tipurile de relații funcționale în cadrul Centrului se stabilesc după cum urmează:
   1. relații de autoritate ierarhice;
   2. relații de autoritate funcționale;
   3. relații de cooperare la nivel intern;
   4. relații de cooperare la nivel extern;
   5. relații de reprezentare;
   6. relații de control.

**Art. 30**

* + 1. Relațiile de autoritate ierarhice, se stabilesc astfel:

1. managerul înființează consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ;
2. subordonarea personalului din cadrul Centrului faţă de manager;
3. subordonarea personalului administrativ față de contabilul șef și manager.
4. Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor Centrului, managerul asigură conducerea instituției, asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor şi organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor, cât şi între acestea, stabilește ședințe de lucru pentru planificarea activității și/sau analiza unor probleme apărute în activitatea curentă.
5. În cadrul relațiilor de autoritate ierarhică, în baza principiului subordonării ierarhice se stabilesc

relațiile de control ierarhic ca o componentă a activităţii de conducere care constă în verificarea/avizarea/supervizarea activităţii angajatilor din subordine de către contabilul șef, respectiv de manager.

1. În exercitarea controlului ierarhic, se utilizează ca și instrumentele de supervizare și control al

proceselor şi activităţilor specifice compartimentelor, în scopul realizării acestora în condiţii de economicitate, eficienţă, eficacitate, siguranţă şi legalitate:

1. proceduri documentate;
2. informarea și comunicarea internă (discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute scrise ale întâlnirilor sau transmise prin intermediul poștei electronice; schimb de materiale/documente/informații și date);
3. întâlniri de lucru periodice, care se consemnează în minute și prin care se stabilesc modalități și proceduri de lucru, se comunică dispoziții de conducere/lucru, se desemnează echipe/colective/grupuri de lucru, se dezbat problemele referitoare la activităţile în derulare cumulând idei și sugestii, se propun soluții, se clarifică/elimină punctele de vedere divergente asupra unor activități/procese/decizii, se fac analize a unor rezultate parțiale sau finale;
4. Conducătorii compartimentelor funcționale (manager, contabil șef, dirijor) trebuie să identifice sarcinile noi şi/sau cu un

grad de complexitate ridicat ce revin salariaţilor şi să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le instrucțiuni concrete de lucru.

1. Sistemul de comunicare internă şi externă cuprinde fluxuri şi canale de comunicare care să

asigure transmiterea eficace a datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării proceselor entităţii astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

**Art. 31**

**(1)** Organigrama, Statul de funcţii şi numărul de personal sunt propuse de manager, avizate de Consiliul administrativ şi aprobate de Consiliul Judeţean Cluj, conform legii.

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

**(3)** În îndeplinirea obiectivelor sale Centrul poate recurge la activitatea unor voluntari, poate încheia parteneriate cu instituţii sau poate recurge, prin încheiere de contracte, la serviciile unor specialişti, entităţi prestatoare de servicii, instituţii etc. în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art. 32**

**(1)** Atribuțiile, sarcinile, activitățile, acțiunile ce trebuie efectuate pentru realizarea competențelor personalului din cadrul Centrului se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației aferente fiecărui domeniu de activitate și a specificului postului, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor documentate.

**(2)** 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 persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal.

**(3)** Salariații Centrului care fac parte din cadrul Orchestrei „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.

**(4)** Salariatii Centrului care fac parte din cadrul Orchestrei „Cununa Transilvană”, angajați cu contract individual de muncă pe perioada determinată/nedeterminată, cesionează angajatorului, gratuit, pe 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.

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

**Secțiunea a 3-a**

**Atribuțiile principale ale Centrului** **Județean de Cultura și Artă ”Tradiții Clujene”**

**Art. 33**

Centrul are, în principal, următoarele atribuţii:

1. realizează spectacole și producții folclorice proprii pentru promovarea culturii tradiționale românești;
2. prezintă publicului spectacole și producții proprii de toate genurile muzicale cu preponderență din aria culturii tradiționale, în cadrul festivalurilor și spectacolelor;
3. crează spectacole și producții folclorice pentru promovarea culturii tradiționale românești;
4. cultivă valorile autentice ale creației populare contemporane și ale artei interpretative de amatori în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, etc.;
5. editează şi difuzează publicaţii în domeniul educaţiei permanente pentru reţeaua judeţeană a aşezămintelor culturale;
6. realizează programe de educaţie permanentă în parteneriat cu instituţiile de specialitate din ţară şi din străinătate;
7. iniţiază şi sprijină proiecte şi programe de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor populare;
8. propune zone de obiceiuri şi tradiţii populare protejate în cadrul judeţului;
9. efectuează studii şi cercetări privind obiceiurile, tradiţiile populare şi meşteşugăreşti tradiţionale;
10. iniţiază şi aplică programe pentru conservarea şi protejarea obiceiurilor, tradiţiilor populare şi meşteşugăreşti tradiţionale;
11. propune și organizează manifestări cultural-artistice complexe (spectacole și festivaluri) cu caracter local, județean, național sau internațional;
12. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, revigorarea tradițiilor populare și meștesugărești tradiționale;
13. elaborează și realizează programe pentru stimularea creativități populare, a manifestărilor cultural-artistice tradiționale în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
14. educarea ştiinţifică şi artistică a publicului prin programe specifice;
15. sprijinirea tinerilor cercetători şi artişti valoroşi prin afirmarea lor;
16. elaborarea şi editarea de studii, publicaţii şi materiale documentare;
17. elaborarea arhivei şi bazei de date a aşezămintelor culturale şi culturii tradiţionale la nivel judeţean;
18. constituie și dezvoltă bănci de date și valori reprezentative ale creației populare contemporane din județul Cluj și ale patrimoniului cultural județean, precum și a unui sistem de promovare a acestora, conținând arhiva scrisă, imagistică și audiovizuală, în scopul prestării de servicii de către terți, difuzării informației privind cultura tradițională și valorificării acesteia;
19. conservă, protejează, transmite, promovează și pune în valoare cultura tradițională, patrimoniul cultural imaterial al județului Cluj, în toate formele ei de manifestare și prin toate tipurile de limbaje specifice folosite pentru exprimarea acesteia;
20. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale, inițiind și aplicând programe pentru conservarea și promovarea acestora;
21. inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice;

**Art. 34**

Pentru exercitarea atribuţiilor care îi revin şi pentru realizarea activităţilor specifice Centrul colaborează cu instituţii de specialitate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat şi cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase şi altele).

**Secțiunea a 4-a**

**Atribuțiile Compartimentului Proiecte Culturale și Cercetare „Tradiții Clujene”**

**Art. 35**

Compartiment Proiecte Culturale și Cercetare „Tradiții Clujene” îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. cercetarea și evaluarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
2. identificarea, protejarea și tezaurificarea 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)
3. 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.
4. 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.
5. identificarea și propunerea unor zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului.
6. 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;
7. revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari, mici meseriași etc).
8. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.
9. propune programe de valorificare a tradițiilor locale și inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a păstrătorilor tradițiilor.
10. organizează expoziții locale, naționale și internaționale.
11. organizează și participă la tabere de cercetare și creație artistică.
12. valorifică datele din arhiva instituției prin punerea lor la dispoziția publicului prin mijloace specifice.
13. 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.
14. participă la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, prin realizarea de filme documentare, videoclipuri și alte materiale promoționale.
15. revizuirea cercetării efectuate în teren se va efectua cel puțin o dată pe an.
16. urmărește dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, prin participarea la manifestări culturale de profil.
17. coordonează eficient toate activitățile de comunicare și relații publice în vederea atingerii obiectivelor organizaționale.
18. întreține relațiile cu mass-media pentru mediatizarea activităților instituției.
19. promovează activitatea instituției pe internet (situri web, youtube, facebook, instagram).
20. concepe și participă la emisiuni radio și tv cu acoperire locală, regională și națională, pentru promovarea culturii tradiționale din județul cluj.
21. inventarierea tuturor aşezămintelor culturale şi a şcolilor păstrătoare de tradiţii şi întocmirea tuturor documentelor de asociere sau parteneriat pentru evenimentele şi acţiunile cu profil educaţional;
22. iniţierea unor acţiuni de transmitere a tradiţiilor către tânăra generaţie prin activităţi educative;
23. organizarea de simpozioane şi dezbateri pe teme de păstrare şi transmitere a tradiţiilor populare cu profesorii-îndrumători şi meşterii populari;
24. participarea la implementarea planului anual editorial.
25. contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de specialitate prin intermediul editurii „tradiții clujene”.
26. asigurarea resurselor umane şi materiale necesare acestor acţiuni, respectiv:
27. scrierea proiectelor pentru accesarea fondurilor nerambursabile;
28. contactarea partenerilor;
29. solicitări pentru donaţii şi sponsorizări.
30. realizarea materiale publicitare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul centrului
31. conceperea și realizarea grafică a materialelor de promovare necesară serviciilor și compartimentelor din cadrul centrului.
32. întreținerea și aducerea unor modificări platformei de internet a instituției [www.traditiiclujene.ro](http://www.traditiiclujene.ro) și [www.traditiivii.ro](http://www.traditiivii.ro) și ori de câte ori este necesar.

**Secțiunea a 5-a**

**Atribuțiile Orchestrei „Cununa Transilvană”**

**Art. 36**

Orchestra „Cununa Transilvană” are ca atribuții principale:

1. tezaurizarea, conservarea, valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical clujean și documentarea asupra dinamicii ei contemporane.
2. 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 consacrării creatorilor și artiștilor amatori ca personalități artistice.
3. stimularea păstrării autenticității interpretării și talentului interpreților vocali de folclor și a instrumentiștilor din județul cluj, prin îndrumarea lor artistică.
4. Propunerea, implementarea de parteneriate cu instituțiile naționale și internaționale, pentru promovarea actului cultural și tradițional specific județului;
5. asigurarea pregătirii personalului artistic pentru atingerea nivelului de excelență în domeniul artistic muzical;
6. educarea, formarea și perfecționarea continuă a personalului artistic în vederea satisfacerii nevoilor cetățenilor;
7. realizarea de schimburi de experiență cu instituții de cultură similare;
8. aducerea la cunoștință înaintea fiecărui spectacol, întregului personal artistic, a regulilor de organizare și disciplină în scenă;
9. susținerea de spectacole folclorice în cadrul manifestărilor culturale tradiționale ale centrului.
   1. pregătirea unui repertoriu complex pentru spectacole ca romanțe, muzică cultă, semicultă, religioasă, din repertoriu național și internațional.
10. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.
11. organizarea unor activități de promovare a centrului în vederea atragerii de fonduri proprii.
12. iniţierea şi desfăşurarea de proiecte şi programe de conservare şi transmitere a valorilor morale şi artistice ale spaţiului cultural în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale patrimoniului naţional şi universal;
13. stimularea creativităţii şi talentului;
14. cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi a artei interpretative profesioniste – muzică, coregrafie;
15. desfăşurarea unor programe adecvate intereselor şi preocupărilor de petrecere a timpului liber al populaţiei, valorificând obiceiurile tradiţionale din comunitatea respectivă;
16. îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform legislației în vigoare, prezentului regulament, regulamentului intern, programului anual de activitate a instituției precum și a deciziilor și hotărârilor conducerii instituției.

**Secțiunea a 6-a**

**Atribuțiile Compartimentului Administrativ**

**Art. 37**

Compartimentul Administrativ îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. întocmirea situațiilor ce decurg din evidența financiar-contabilă a instituției.
2. asigurarea consemnării operațiunilor financiare și bugetare în ordine cronologică și pe baza documentelor justificative.
3. întocmirea situațiilor financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale.
4. înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificației bugetare, potrivit bugetului aprobat.
5. întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli.
6. întocmirea documentației de achiziții publice, conform legislației în vigoare.
7. întocmirea documentației din domeniul resurse umane (angajări, salarizare, promovări), conform legislației în vigoare.
8. propunerea priorităților în aprobarea și efectuarea cheltuielilor bugetare ale instituției.
9. angajarea cheltuielilor numai în limita creditelor bugetare aprobate.
10. evidența intrării și ieșirii documentelor din instituție.
11. întocmirea și evidența materialelor de secretariat
12. asigurarea de asistență personalului de specialitate pentru orice solicitare existentă în cazul problemelor de serviciu, în limita fișei postului.
13. acordă asistenţă juridică instituţiei, pe baza mandatului managerului, în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti, organelor de urmărire penală, precum şi în raporturile acesteia cu autorităţile şi instituţiile publice, precum şi cu orice persoană fizică sau juridică.
14. 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.
15. elaborarea și actualizarea programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul centrului;
16. întocmirea planului anual al achizițiilor publice și a anexei achizițiilor directe, care cuprinde necesitățile de bunuri, servicii și lucrări centralizate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor și stabilirea modului de achiziționare ținând cont de pragurile valorice;
17. asigurarea pregătirii și desfășurării achizițiilor publice, în baza caietelor de sarcini și a referatelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul centrului și aprobate de manager, inițierea procedurile de atribuire, asigurând desfășurarea și finalizarea acestora;
18. elaborarea registrului riscurilor și stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor la nivelul activității de achiziții, riscurile fiind identificate și definite la orice nivel unde se sesizează că pot exista consecințe în raport cu atingerea obiectivelor;
19. aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire și desfășurarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de personalul din cadrul centrului;
20. inițierea de achiziții directe și ținerea evidenței dosarelor de achiziție publică al căror responsabil este;
21. întocmirea corespondenței și notificărilor și răspunderea la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale;
22. întocmirea notelor justificative și a declarațiilor privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;
23. asigurarea respectării termenelor legale prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice;

**CAPITOLUL VIII**

**CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU**

**ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ**

**Art. 38**

1. **(1)** Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial, care are următoarele atribuții:
2. dezvoltă și îmbunătățește sistemul de control intern managerial în Centru;
3. elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
4. monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
5. urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul Centrului în vederea realizării activităților legate de controlul intern managerial;
6. prezintă managerului informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**(2)** Comisia de Inventariere, care are ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Centrului, în condiţiile şi la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; comisia face propuneri pentru optimizarea activităţii de gestionare, de casare sau de declasare, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei şi urmăreşte aplicarea lor;

**(3)** Comisia de Recepţie a materialelor achiziţionate care funcţionează conform prevederilor legale în materie;

**(4)** Comisia de Casare, care are ca obiect de activitate verificarea situaţiei în teren şi de întocmirea listelor de casare pentru obţinerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale;

1. Comisia de Etică, care are ca obiectiv prevenirea încălcării principiilor şi normelor de conduită, precum și monitorizarea implementării acestora.
2. Comisia cu responsabilități – privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
3. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
4. organigrama și statul de funcții, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
5. numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
6. coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
7. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
8. programele și strategiile proprii;
9. lista cuprinzând documentele de interes public;
10. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
11. modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**CAPITOLUL IX**

**RESPONSABILITĂȚILE ANGAJAȚILOR**

**Art 39**

**(1)** Responsabilitățile angajaților din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă „Tradiții Clujene”, se stabilesc în temeiul actelor normative, a documentelor de politici publice adoptate la nivel național, regional sau județean, a actelor administrative adoptate de Consiliul Judțean Cluj, a reglementărilor interne ale Centrului, a procedurilor documentate, în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite postului.

**(2)**Angajații din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă „Tradiții Clujene”, ca instituție de spectacole și concerte, pot avea următoarele responsabilități generale:

1. respectarea regulamentului de organizare și funcționare (Rof) și a regulamentului intern
2. conformarea cu normele de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă
3. reprezentarea instituției în mod profesionist în relațiile cu publicul și colaboratorii
4. respectarea și promovarea tradițiilor culturale, artistice și educaționale specifice activității
5. sprijinirea colegilor în desfășurarea evenimentelor și activităților culturale
6. comunicarea eficientă între compartimente pentru buna organizare a spectacolelor și concertelor
7. implicarea în pregătirea și desfășurarea spectacolelor, expozițiilor, festivalurilor și concertelor
8. asigurarea respectării programului și a standardelor de calitate impuse de instituție
9. menținerea unui comportament etic în relația cu colegii, colaboratorii și publicul
10. păstrarea confidențialității informațiilor interne ale instituției
11. participarea la cursuri de formare profesională și perfecționare
12. propunerea de idei și soluții pentru îmbunătățirea activităților culturale și administrative
13. utilizarea corectă a echipamentelor, materialelor și fondurilor instituției
14. evitarea oricărei forme de risipă sau deteriorare a patrimoniului instituției.

**(3)** Responsabilitățile generale se cuprind în fișa postului în funcție de atribuțiile și sarcinile fiecărui post alături de responsabilitățile specifice.

**(4)** Personalul răspunde în limitele atribuțiilor sale, stabilite prin lege sau prin acte administrative, sau în cazul depășirii limitelor atribuțiilor sale, pentru faptele proprii.

**(5)** Asumarea responsabilităţii, de către personalul căruia i-au fost stabilite atribuții/competențe/

sarcini, se confirmă prin semnătură.

**(6)** Răspunderea administrativă se atrage și în caz de inacțiune, dacă inacțiunea este contrară obligațiilor și atribuțiilor de serviciu ale persoanei vizate.

**CAPITOLUL X**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 40**

**(1)** Dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului vor fi aduse la cunoştinţa angajaţilor prin comunicare prin adresele de e-mail ale acestora.

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

**(3)** Toţi angajaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

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

**(5)** Regulamentul se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**(6)** 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 documentate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției.

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

**(8)** Toţi angajaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 41**

În termen de 15 zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, conducătorii structurilor întocmesc pentru fiecare post (funcţie de conducere sau execuţie) “fişa postului”, cuprinzând atribuţiile, competenţele, responsabilităţile, precum şi relaţiile de serviciu.

**PREŞEDINTE Contrasemnează:**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

[**Alin**](http://www.cjcluj.ro/vakar-istvan-valentin/) **Tișe Simona Gaci**

**INIȚIATOR,**

**PREȘEDINTE**

Alin Tișe